

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA
PRIMAR

337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 124/2021

privind numirea domnului CICU ALIN-RĂZVAN,
în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal, studii superioare,
gradatia 2, din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea
patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea

Primarul comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara

Având în vedere:

- Referatul nr. 124/13.12.2021 privind numirea domnului CICU ALIN-RĂZVAN, în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal, studii superioare, din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;
- Propunerea de numire în funcția publică înregistrată sub nr. 6383/10.12.2021;
- Procesul verbal nr. 6647/26.11.2021, prin care s-a declarat ADMIS candidatul CICU ALIN-RĂZVAN, în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal, studii superioare, gradatia 2, din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;
- Hotărârea Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea, nr. 3/2019, prin care s-au stabilit, în condițiile legii, salariile de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;

În conformitate cu:

- prevederile art. 76, art. 77 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36, alin. 1 și 2, art. 38 alin.1, alin. 2, lit.b), art. 7 lit.a), e) și m), art.9, art.10, art.11, alin. 2-4 din , art.37 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale Anexei nr. VIII- Familia ocupațională de funcții bugetare „ADMINISTRAȚIE”, precum și ale art. 365 și următoarele, art.473, art.528, 529, art. 534, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit. d, alin. 5, lit.e, art. 196, alin.1, lit. b, art.197, alin1, art.199, alin.1 și 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE

Art. 1 Se numește, d-nul CICU ALIN-RĂZVAN, în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal, studii superioare, gradatia 2, din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea, cu normă întregă, pe durată nedeterminată, începând cu data de 03.01.2022.

Art. 2 Atribuțiile sunt cele prevăzute în fișa postului, care este anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3 Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice pentru d-nul CICU ALIN-RĂZVAN care va beneficia de un salariu de bază lunar, în cuantum de 4798 lei.

Art. 4 (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului prevazut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana responsabilă cu resursele umane.



Art. 6 Dispoziția se comunică în termenul legal, Instituției Prefectului județului Hunedoara, persoanei în cauză, responsabilului cu resursele umane, compartimentului buget, finante, contabilitate și resurse umane și se afișează pe site-ul și la avizierul primăriei.

Sântămăria-Orlea, la 13 decembrie 2021

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
BULTEAN VASILE ALINEL

Primaria comunei Santamaria-Orlea Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului si administrarea patrimoniului	Aprob¹, Primar , Oprean Dumitru-Ioan  
--	--

Fișa postului

Nr. ___

1.Denumirea postului : CONSILIER**1.Nivelul postului : de executie**

Scopul principal al postului: : realizarea de activități privind urbanismul, amenajarea teritoriului si administrarea patrimoniului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1.Studii de specialitate: studii superioare

2.Perfecționări(specializări) : programe de pregatire si formare profesionala in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si administrarii patrimoniului;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-operare/nivel mediu

4. Abilități, calități și aptitudini necesare : Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.

5.Cerințe specifice³ delegari : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

6.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- cunostinte foarte bune de legislatie;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

7.La incadrare si anual personalul este supus controlului medical, in conditiile legii;

Atribuțiile postului⁴:

- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare).
- asigură elaborarea întocmirea și eliberarea acestui act administrativ specific în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei SANTAMARIA-ORLEA, si participa la atribuire numerelor acestora;

- răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei SANTAMARIA-ORLEA , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicată, și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;
- întocmește și răspunde de documentația privind concesionarea/închirierea terenurilor din proprietatea publică a comunei;
- îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de primăria comunei SANTAMARIA-ORLEA din punct de vedere tehnic și economic;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții publice ale comunei SANTAMARIA-ORLEA;
- propune executarea și urmărește realizarea reparațiilor interioare și exterioare ale sediului primăriei, precum și a celorlalte construcții – imobilizări corporale ale primăriei;
- păstrează și ține evidența tuturor dosarelor tehnice aferente construcțiilor proprietate publică și privată ale comunei;
- face parte din comisiile constituite în vederea inventarierii bunurilor artinand domeniului public si privat al comunei, precum si al bunurilor aflate pe teritoriul comunei apartinand statului sau altor entitati publice;
- urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale, incendii, inundații;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- colaborează cu birourile/compartimentele din aparatul propriu al consiliului local SANTAMARIA-ORLEA sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- vizează spre neschimbare planurile de situații urbanistice;
- întocmește situațiile statistice pentru consiliul județean.
- urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilatară de pe teritoriul administrativ al comunei;
- urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și de electrificare a zonei;
- identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor - case deținute fără acte de proprietate zona;
- execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea comunei SANTAMARIA - ORLEA;
- efectuează activitate de control privind HCL date pentru respectarea domeniului public/privat și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea primăriei;
- organizează și întocmește baza de date a compartimentului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
- ține evidența tuturor evenimentelor (construcții, mișcări parcelare) pentru toată zona comunei SANTAMARIA - ORLEA – extravilan.

Obligatii:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, bani, bunuri sau alte avantaje.

Are obligatia de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Respecta normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier**
2. Clasa: I
2. Gradul profesional: principal
3. Vechimea (în specialitate necesară): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : primarul comunei, iar în lipsa acestuia față de persoana desemnată de primar
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale:

Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Cu instituțiile publice de pe raza comunei

Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

- c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3. Limite de competență⁵ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Întocmit de⁶:

1. Numele și prenumele: BULTEAN VASILE ALINEL
2. Funcția publică de conducere: Secretar general UAT.
3. Semnătură
4. Data întocmirii : 13-12-2011

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data : _____

Contrasemneaza¹⁰

1. Numele și Prenumele: CETATEAN CORNEL VISTIAN
2. Funcția: viceprimar
3. Semnatura.....
4. Data: _____

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name BULTEAN VASILE ALINEL.