



FIȘA POSTULUI

Nr. 1 / 03.02.2021 / IACOB AURELIAN consilier personal al primarului

Compartimentul : cabinet primar

1. Denumirea postului: **CONSILIER-PERSONAL AL PRIMARULUI (Inspector)**

2. Nivelul postului : *execuție*;

Perioada : *determinată – pe perioada mandatului primarului* – art. 548, alin. (1) și (2) din OUG 57/2019;

3. Scopul principal al postului : *sprijinirea activității primarului în gospodărirea localității, consilierea cu privire la toate problemele ce vizează îmbunătățirea serviciilor acordate cetățenilor și oportunității de dezvoltare locală, soluționarea problemelor cetățenilor, punerea în aplicare a legilor și a actelor normative în domeniul gospodăririi localității;*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *superioare*

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel) – *bază*;

4. Limbi străine) (necesitate și nivel) de cunoaștere) :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *spirit gospodăresc și inițiativă, comunicativitate, dinamism, exigență, obiectivitate, capacitate de a rezolva eficient problemele, atitudine demnă și civilizată.*

6. Cerințe specifice) : *permis de conducere cat. B, disponibilitate pentru program prelungit și permanență, după caz;*

7. Competență managerială (calități și aptitudini manageriale).

Atribuțiile postului) :

1. Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului;

2. Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora, exercitând atribuții specifice dirigintelui de șantier, pentru lucrările de interes local care nu necesită personal de specialitate;

3. Asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor: iluminatul public, apă, salubritate, etc, participă efectiv la realizarea lucrărilor de intervenții și face propuneri pentru îmbunătățirea calității de specialitate acestora;

4. Asigură igienizarea localității și participă efectiv la activitățile specifice de curățenie și igienizare împreună cu persoanele care efectuează muncă în folosul comunității;

5. Acordă sprijin viceprimarului localității în realizare planului de lucrări de interes public și supraveghează activitatea persoanelor desemnate să efectueze muncă în folosul comunității. Participă la recepția lucrărilor efectuate de persoanele care efectuează muncă în folosul comunității;
6. Urmărește respectarea dimensiunilor drumurilor de interes local a rezervei drumurilor, conform legislației privind regimul juridic al drumurilor, informează cetățenii cu privire obligațiile ce le revin în vederea întreținerii șanțurilor, a gardurilor către stradă și spațiilor eferente trotuarelor, verifică modul de îndeplinire a acestor obligații și face propuneri privind sancționarea celor vinovați, remedierii acestor situații și intrarea în legalitate;
7. Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspect legate de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative (ordine, hotărâri, etc) în domeniul protecției mediului, gospodăririi localității, furnizarea serviciilor publice;
8. Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
9. Participă la înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre și/sau a oricăror situații de urgență;
10. Urmărește modul de respectare a nomelor de protecție a mediului, depozitarea gunoaielor etc, și face propuneri pentru sancționarea persoanelor vinovate ;
11. Participă și desfășoară activități specifice în cadrul comisiei de control în domeniul urbanismului împreună cu responsabilul în domeniul urbanismului;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar prin acte administrative proprii.
13. Întocmește referate și proiecte de hotărâri inițiate de primar, în vederea promovării lor în consiliul local- în acest sens colaborează cu secretarul UAT ;
14. Participă alături de primar la ședințele de consiliu local;
15. Redactează corespondența primarului;
16. Prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
17. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
18. Actualizează pagina web a primăriei.

Răspunderi

1. Răspunde disciplinar, administrativ civil sau penal pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
 2. Se supune regulamentelor privind codul de conduită a personalului contractual prevăzut de Codul Administrativ;
 3. Răspunde de modul de efectuare a lucrărilor și corectitudinea actelor pe care le întocmește;
 4. Răspunde de integritatea și de modul de utilizare a bunurilor primite în gestiune.
- Limita de competență: personal de execuție în subordinea direct a primarului.

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- *subordonat față de primar;*
- superior pentru -

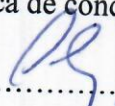
b) Relații de colaborare: *cu salariații și funcționarii din aparatul de specialitate al primarului;*

- c) Relații de control: *pentru cetățenii comunei în domeniul protecției mediului, depozitării gunoaielor, curățeniei și întreținerii fațadelor (șanțuri, rezerve, garduri, pereți spre drumurile publice) și pentru persoanele obligate să efectueze muncă în folosul comunității;*
- d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

- a) *cu autorități și instituții publice ;*
 - b) *cu organizații internaționale :.....*
 - c) *cu persoane juridice private :*
3. Limitele de competență : *pentru verificarea modului de respectare a regimului public și normelor de protecția mediului de către cetățeni și persoanele juridice;*
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele: *Călinescu Aretia*
- 2. Funcția publică de conducere : *secretar general al comunei Davidești, județul Argeș*
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii *10.02.2021*
- 5. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele **IACOB AURELIAN**

Semnătura 