

R O M Ȃ N I A
JUDETUL ARGES
PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI

DISPOZITIE
Nr.212 din 26 septembrie 2023

privind încetarea suspendării raportului de serviciu al funcționarului public ANTON DANIELA-MIHAELA înainte de expirarea termenului de suspendare și reluarea activității de către acest funcționar începând cu data de 29 septembrie 2023

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;
Având în vedere:

- Cererea nr.9927 din 14.09.2023 formulată de d-na ANTON DANIELA-MIHAELA, funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care face cunoscut angajatorului faptul că dorește să reia activitatea înainte de expirarea termenului, începând cu data de 29 septembrie 2023, pentru motiv de întrerupere a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- Dispoziția primarului nr.35 din 17 februarie 2022 privind suspendarea raportului de serviciu, din inițiativa funcționarului public, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, începând cu data de 21.02.2022 și până la 01.10.2023;
- Referatul nr.9927 din 19.09.2023 întocmit de șef serviciu de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care se propune emiterea actului administrativ prin care să se dispună încetarea suspendării raportului de serviciu al d-nei ANTON DANIELA-MIHAELA, începând cu data de 29 septembrie 2023 și stabilirea salariului lunar la suma de 5.470 lei corespunzător funcției de execuție ”inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradație 2” întrucât perioada concediului pentru creșterea copilului constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate – conform prev.art.22 alin.(2) din OUG nr.111/2010;

Văzând prevederile:

- Art.514 alin.(3) și alin.(4) din OUG nr.57/2019 din Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Art.155 alin.(5) lit. e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit. b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Doamna ANTON DANIELA-MIHAELA, având funcția publică de execuție de ”inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradație 2” în aparatul de specialitate al primarului, **va relua activitatea** începând cu data de **29 septembrie 2023**, la cererea sa , pentru motiv de întrerupere a concediului de creștere al copilului în vârstă de până la 2 ani înainte de expirarea termenului.

(2) De la aceeași dată încetează suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public dispusă prin Dispoziția primarului nr.609/25.11.2021.

Art.2. (1) Raportul de serviciu al doamnei ANTON DANIELA-MIHAELA în cadrul autorității publice se reia cu normă întreagă, în cadrul aceleiași compartiment al structurii organizatorice astfel cum este valabilă pentru anul 2023.

(2) În exercitarea funcției publice, doamna ANTON DANIELA-MIHAELA, îndeplinește atribuții prevăzute în fișa postului prevăzută atașat dispoziției, ce urmează a fi însușită de funcționar, prin semnătură.

(3) Dreptul salarial lunar al d-nei doamnei ANTON DANIELA-MIHAELA, este în cuantum de **5.470 lei**; stabilirea acestuia fiind prevăzută în tabelul atașat dispoziției.

Art.3. Prezenta dispoziție intră în efectivitate pe data de 29 septembrie 2023.

Art.4. (1) Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului ”Resurse umane, Administrativ” pentru aducere la îndeplinire, precum și funcționarului public, conform legii.

(2) Prin grija șefului serv. resurse umane se comunică prezenta dispoziție ANFP.

(3) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta ”DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE” - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR,
Gheorghita Botârcă



Contrasemnează
Secretar General al UAT Oraș Topoloveni
Maria-Doina Ungureanu

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUTIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ŞI HCL NR.57/28.07.2022
ÎNCEPÂND CU 29.09.2022 ŞI RESPECTIV ÎN ANUL 2023**

ANTON DANIELA - MIHAELA

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Denumirea functiei publice de execuţie	Coeficientul *		Salariul de bază la data de 29.09.2023	Observatii
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*			
1	Anton Daniela Mihaela	Inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 2	1,90	5470		
			4845			

Nota 1: * Coeficientul este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.57/28.07.2022.

* Salariul de bază stabilit la gradatia 0 a fost determinat prin aplicarea salariului minim brut pe țară garantat în plată de 2550 lei conform prev.HGR nr.1071/2021, la coeficientul de salarizare.

** Salariul de bază stabilit la data de 29.09.2023 se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradăției deținute.

Nota 2:

La salariul de bază stabilit data de 29.09.2023**, se adaugă indemnizația de hrană acordată conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,
Şef serviciu
Preda Anisoara

Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Dina Daniela

Control Financiar, Breventiv
Inspector Serviciu Control
Ivan NESTOR EUGEN FLOVIDIU NF
AN 2023 JUN 09 ZI 18



FISA POSTULUI
Nr. 2/2/2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT**

2. Nivelul postului:

2.1. de conducere: Nu

2.2. de execuție: Da

3. Scopul principal al postului:

- *Aplică legislația în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, privind calitatea în construcții;*
- *Urmărește respectarea disciplinei în construcții;*
- *Ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului, sănătății publice și gospodăririi localității pe teritoriul administrativ al orașului Topoloveni și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, sănătății publice și gospodăririi localităților urbane și rurale.*

Actele normative care justifică existența postului sunt următoarele:

- OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Hotărarea nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;
- Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată;
- Legea nr.7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției;
- Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii nr.18/1991 – Legea fondului funciar
- Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr.227/08.09.2015 privind Codul Fiscal;
- Legea nr.207/20.07.2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Hotărarea nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;

- OG nr.43/1997 R privind regimul drumurilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr.343/2017 pentru modificarea HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărarea nr.862/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă, precum și a celor la care se amenajează puncte de comandă;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.372/2005 privind performanta energetica a cladirilor, republicată;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.24/15.01.2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor;
- Ordin nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.114/1996 privind locuintele;
- Legea nr.153/2011 privind masuri de crestere a calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor;
- Legea nr.185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate;
- Legea nr.215/1997 privind Casa Sociala a Constructorilor;
- OUG nr.18/2009 privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte;
- Ordinul nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- Hotararea nr.1064/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, actualizata;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul stiinte ingineresti.

2. Perfecționări (specializări):

- Universitatea de stat din Pitești, Facultatea de Stiințe - Specializarea Ingineria Mediului
- Curs - Inspector Resurse Umane - Profesional New Consult Pitesti
- Curs - Inspector Sanatate si Securitate in Munca - Profesional New Consult Pitesti
- Certificat de Participare -Urbanism si autorizarea constructiilor - Centrul de Formare APSAP 19.06.2020- 19.06.2020
- Certificat de absolvire -tehnician proiectant urbanism si amenajarea teritoriului - S.C. EXPERT AKTIV GROUP - 26- 30 AUGUST 2020;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): Da, nivel mediu.

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

- Limba franceză - nivel mediu
- Limba engleză - nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Obiectivitate in apreciere;
- Asumarea responsabilitatii;
- Capacitati de comunicare, de indrumare, de analiza si sinteza;
- Meticulozitate;

- Punctualitate.

6. Cerințe specifice: delegări în interesul serviciului

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- Respectă întocmai prevederile Regulamentului intern și ale Codului Etic;
- Folosește resursele avute la dispoziție într-o manieră eficientă și eficace, având ca scop atingerea obiectivelor propuse și îndeplinirea tuturor sarcinilor;
- Verifică și analizează documentațiile adresate serviciului urbanism prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire în conformitate cu Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate care necesită cunoștințe superioare de specialitate;
- Urmărește aplicarea legislației juridice în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al autorității;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constată și aduce la cunoștință șefilor orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiu fizic al construcțiilor, realizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Participă la elaborarea „Regulamentului Cadru de Implicare a cetățenilor”, document obligatoriu în elaborarea și revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Respectă prevederile PUG;
- Emite certificate de atestare a construcției elaborate în baza Legii nr.7/1996 necesare la OCPI;
- Pastrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Urmărește aplicarea legislației în vigoare privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- Pastrează confidențialitatea, răspunde față de corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact, precum și a celor prezentate șefilor ierarhici;
- Răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil după caz;
- Primirea de cereri în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire /desfiintare și verificarea documentațiilor tehnice în teren, în vederea stabilirii unei decizii asupra cererilor formulate;
- Furnizarea de date către instituțiile abilitate;
- Respectă prevederile HG nr.273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Urmărirea respectării termenelor de valabilitate a autorizației de construire și verificarea datei de finalizare și punere în funcțiune a construcțiilor, în raport cu destinația acestora;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor publice ale orașului Topoloveni;
- Eliberează acorduri pentru racordare la conducta de distribuție gaze, proprietatea publică a Orașului Topoloveni;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
- Aplicarea și respectarea Regulamentului propriu pentru desfășurarea activităților comerciale în

- orașul Topoloveni aprobat prin H.C.L nr.53/2015 și ducerea la îndeplinire a prevederilor HCL privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente anului fiscal 2020 a Codului Fiscal, Codului de Procedură Fiscală și a H.G nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legi nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
- Controleaza respectarea prevederilor legale privind condițiile de gestionare a deșeurilor în privința selectării deșeurilor reciclabile, ridicării, transportului și depozitării deșeurilor menajere, reciclabile, asimilabile, voluminoase, periculoase, agricole și industriale de către operatorul de salubritate;
- Sesizarea autoritatilor și institutiilor publice competente a cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde la adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, note de audiență, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Controleaza modul de selectare, valorificare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor generate de agenții economici și populație și implementarea planului de gestiune a acestora la nivel de localitate în conformitate cu planurile județene și naționale;
- Controleaza facilitățile și instalațiile pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere, similare și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- Controleaza modalitatea de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere, deșeurilor de ambalaje și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora de către agenții economici și populație;
- Elaborarea instrucțiunilor și adreselor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștință a acestora prin mijloace adecvate;
- Inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul Local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor municipale și a deșeurilor de construcție și de demolări nepericuloase de pe raza orașului precum și reglementări privind gospodărirea orașului și transportului public și privat pe teritoriul orașului, comerțului.
- Punerea în aplicare a programelor și măsurilor de informare și conștientizare privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor desfășurate la nivelul orașului;
- Urmarirea modului de amenajare a punctelor de colectare a deșeurilor la agenții economici care prin natura activitatilor desfășurate produc deșeurii menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu operatori specializați în colectarea acestora;
- Colaborează cu autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului, sănătatea publică și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- Urmarirea respectării legislației de protecția mediului de către operatorii economici furnizori/prestatori de servicii de utilități publice;
- Solicită informații de la operatorii de servicii publice pentru transmiterea de date către autoritățile statului și pentru rezolvarea unor probleme la nivel local;
- Verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă acord de mediu, autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- Verificarea la persoanele fizice și juridice a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din acordul și autorizația de mediu, pentru identificarea riscului privind poluarea mediului;
- Verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare sau în zonele afectate prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
- Verificarea la agenții economici a modului de recuperare a deșeurilor reutilizabile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- Asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate, în

- colaborare cu operatorul de apa si cu autoritatile locale pentru protectia mediului și de sănătate publică;
- Verificarea agentilor economici si persoanelor fizice a deținerii contractelor de apă și canalizare, a modului de colectare a apelor uzate industriale si menajere, modalitatea de tratare si epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum si sistemul de evacuare a apelor uzate in colaborare cu operatorul de apa și canalizare cu autoritatile locale pentru protectia mediului;
- Urmărirea calitatii aerului, identificand zonele sau agentii economici care genereaza poluanti atmosferici in colaborare cu autoritatile locale pentru protectia mediului, solicita acestora luarea masurilor pentru remedierea acestor situatii;
- Supravegherea operatorilor economici si pe ceilalti agenti economici din localitate pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvoltarea sistemelor de colectare a deseurilor re folosibile;
- Urmărește respectarea de către cetățeni a prevederilor legale în privința câinilor cu și fără stăpân;
- Participă la ședințele Comitetului de Analiză Tehnică desfășurate la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Pitești și participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Constatara de contraventii privind nerespectarea masurilor de protectia mediului, si prezentarea acestora organelor competente in vederea solutionarii acestora si aplicarii eventualelor sanctiuni conform normativelor in vigoare;
- Respectarea prevederilor Ordinului nr. 119/2014 privind aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmirea de situatii statistice solicitate de Agentia de Protectia Mediului, Directia de Sanatate Publica si Institutul Național de Statistica;
- Alte atributii prevăzute de legislatia de mediu si de programele, proiectele privind mediul care se deruleaza și implementează in cadrul UAT Topoloveni;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației, unităților de învățământ, agenților economici, privind protecția mediului și participă la acțiunile derulate de alte autorități și operatori specializati pe raza orașului Topoloveni;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Să-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si P.S.I. conform prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006:

Actele normative care justifica existenta postului :

- Ordonanta de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ ;
- Legea nr.515/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr.21/2002 privind gospodaria localitatilor urbane si rurale ;
- Ordonanta de Urgenta nr.195/2005 privind protectia mediului cu modificările și completările ulterioare;

Acte normative in domeniul deseurilor :

- Ordonanța de Urgență nr.74/17.07.2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu; Legea nr.31/2019 privind aprobarea și completarea Legii nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- Ordinul Ministrului Mediului si Padurilor nr.794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje si deseuri de ambalaje;
- Hotararea de Guvern nr.856/2002 privind evidenta gestiunii deseurilor si aprobarea listei cuprinzand deseurile, inclusiv deseurile periculoase cu modificările și completările aduse de Hotărârea

nr. 210 din 28 februarie 2007.

- Legea nr.1132 /2008 privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori
- O.U.G nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase pe teritoriul României cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- Legea nr.101/2006 privind serviciul de salubritate republicată Legea nr.99/2014;
- Ordinul nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului – cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul nr.112/2007 privind aprobarea Contractului – cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;

Acte normative in domeniul protectiei apelor :

- Legea apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 88 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa și de canalizare;
- Hotărârea de Guvern nr.352/2005 privind modificarea și completarea H.G nr.188/2002 privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate;
- Hotărârea de Guvern nr. 342 din 4 iunie 2013 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 974/2004 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, inspectie sanitara si monitorizare a calitatii apei potabile si a Procedurii de autorizare sanitara a productiei si distributiei apei potabile.

Acte normative in domeniul aerului înconjurător :

- Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificările și completările ulterioare;

Acte normative in domeniul urbanism si amenajarea teritoriului

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Hotararea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul. cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.180/2002 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

Alte acte normative:

- Legea nr.24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din zonele urbane cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.205/2004 privind protectia animalelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.258/2013 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea de Guvern nr.878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul;
- Legea nr.292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- Ordinul nr.1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanele periculoase, să îl înapoi echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- Denumire: **Inspector**
- Clasa: **I**
- Gradul profesional al ocupantului postului: **asistent**
- Vechimea în specialitate necesară: **minim 1 an**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: - Secretar general al U.A.T.
- Viceprimar, Primar și Consiliul local

Superior pentru: -

b)Relatii funcționale: Cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice incadrat in cadrul aparatului propriu al primarului, precum si cu toti functionarii publici de executie, cu institutii si servicii publice ale consiliului local.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Da, Consiliul Județean Arges;
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: Da

3. Limite de competență:

- Urmărirea problemelor legate de activitatea din domeniu, libertate decizională.

4. Delegarea de atribuții și competență: Nu.

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale:

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de-a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitate de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitate de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de-a lucra independent
- Capacitatea de-a lucra în echipă
- Competență în gestionarea resurselor alocate.

Întocmit de:

1. Numele si prenumele: **UNGUREANU MARIA - DOINA**
2. Funcția publică de conducere: secretar general al U.A.T.
3. Semnatura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: **ANTON DANIELA- MIHAELA**
2. Semnatura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Nume și prenume: **ENE EMILIAN**
2. Funcția: viceprimar
3. Semnătura: _____
4. Data: _____