

## **Atribuții: referent de specialitate – SSD, grad profesional superior, compartiment patrimoniu și investiții**

- Întocmește/ analizează liste cu cantități de lucrări și a devizelor aferente la lucrările de investiții inițiate de UAT Ghimbav (care nu sunt întocmite de proiectanți specialiști);
- Întocmește/analizează temele de proiectare;
- Întocmește/analizează notele conceptuale;
- Tine evidența contractelor de investiții publice, pentru care se urmărește derularea și plata lor;
- Întocmește/analizează referatele de necesitate;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește contracte de investiții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmiterea contractelor către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite pentru propunerea valorilor de buget anuale privind investițiile publice;
- Participă la comisiile de evaluare a ofertelor, precum și selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea Orașului Ghimbav;
- Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei Orașului Ghimbav și verifică corectitudinea datelor înregistrate pe liste de inventariere;
- Trimite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- Gestioneză documentațiile tehnice ale lucrărilor de investiții promovate la nivel de oraș sau a investițiilor proprii ale UAT Ghimbav;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrarilor publice de proiectare, investiții și reparații promovate de UAT Ghimbav;
- Tine evidența documentațiilor de fundamentare a valorilor de investiții și reparații care se cuprind în bugetul local;
- Rezolvă corespondența în domeniu și sesizările specifice;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le definează pe linie de serviciu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primariei;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Elaborează procedurile operaționale aferente obiectivelor specifice postului;
- Arhivează, inventariază și predă documentele în depozitul de arhivă;
- Respectă normele de conduită profesională de către funcționarul public;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile "Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav",
- ❖ Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav",
- ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția ;
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice ;
- Se asigura de documentarea procesului coordonat;
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corrective/ acțiunilor preventive pentru neconformitatile aparute în procesul coordonat;
- Informeaza periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Asigură implementarea și menținerea SCIM;

## **Atribuții: inspector, grad profesional principal, serviciul finanțier contabilitate**

- Completarea și întocmirea darilor de seama statistice pe linie de contabilitate
- Introduce datele necesare în aplicația contabilă existentă, cand este nevoie
- Colaborează la întinerea corectă la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informaticе
- Se ocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul finanțier contabil
- Indosară documentele cu care lucrează
- Informează șeful ierarhic superior de problemele aparute în domeniul de activitate
- Are obligația de a păstra secretul informațiilor ce le detine asupra serviciului
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de解决are a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
  - ❖ Va respecta prevederile "Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav",
    - ❖ Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav",
    - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce
    - ❖ atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebunțarea unor expresii jignitoare;
    - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
    - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul;
    - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
    - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
    - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
    - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
  - Respectă demnitatea funcției deținute și coreleză libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
  - Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
  - Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
  - Se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
  - Se asigură de documentarea procesului coordonat
  - Asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
  - Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corrective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
  - Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
  - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
  - Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
  - Respectă standardele Sistemului de control managerial intern

## **ATRIBUȚII: polițist local, grad profesional principal, compartiment disciplina în construcții, afișaj stradal și evidența persoanei**

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică și identifică imobilele și împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Verifică amplasarea materialelor publicitare;
- Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului Ghimbav ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- Constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului orașului Ghimbav sau arhitectului șef;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea art.3 pct 1 și 31 din Legea nr. 61/1991(r) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, nerespectarea normelor legale privind activitățile de reclamă, afișaj stradal;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- Elaborează referate în vederea formulării de către compartimentul juridic a plângerilor penale potrivit Legii nr. 50/1991;
- Face demersuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor instanțelor de judecată privind demolarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea acesteia și elaborează referate pentru demolarea acestora conform art.32 alin.3 din Legea nr. 50/1991(r);
- Înștiințează proprietarii imobilelor aflate în stare de degradare cu privire la obligațiile ce le revin, potrivit art. 10 lit. b) din Ordonanța 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, dispozițiilor art.1 alin.1) din Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor precum și ale Legii nr. 10/2001 art.25 lit.a), privind calitatea în construcții și Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-art. 7 alin. 10,16,16.1
- Prezintă șefilor ierarhici ori de câte ori este necesar informări sau rapoarte privind activitatea desfășurată;
- Răspunde în scris, în termen, la cererile, referatele repartizate
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația de a păstra secretul informațiilor ce le deține asupra serviciului.

- Aduce la îndeplinire și alte atribuții trasate de șeful jerarhic

**În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:**

- ❖ Va respecta prevederile “**Codului de conduită** al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
- ❖ Va respecta prevederile “**Regulamentului de ordine interioară** al Primăriei orașului Ghimbav”,
- ❖ Va respecta prevederile **sistemului de management al calității** implementate în Primăria orașului Ghimbav,
- ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuiuțarea unor expresii jignitoare;
- ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
  - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
  - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
  - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va尊重 Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Asigură implementarea și menținerea SCIM;