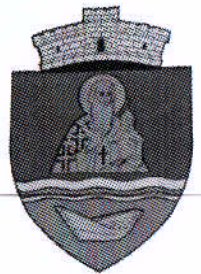




ROMÂNIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA SOCOL



PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 207 din 01.11.2017

privind numirea în funcția publică de execuție de consilier , clasa I, grad profesional debutant , la compartimentul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Socol;

Primarul comunei **Socol**;

Având în vedere referatul nr. 3152 din 01.11.2017, privind numirea în funcția publică de execuție de consilier , clasa I, grad profesional debutant , la compartimentul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Socol;

Luând în considerare prevederile :

- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- prevederile art. 54, 56 lit. d, 58 alin (2) lit b si art. 62 alin (3) si (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată ;
- prevederile art. 76 și 77 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare ;
- Dispozitia nr. 186 /13.10.2017 privind acordarea unui spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare până la 10 % din salariul de bază, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Socol;
- H.C.L nr. 64 / 28.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Socol;

Ținând cont de raportul final al concursului nr. 3029/23.10.2017 , prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul GIURCOVICI RADOSLAV , pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier , grad profesional debutant,Clasa I, gradatia 2, coeficient de ierarhizare 1,8 în cadrul compartimentul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Socol;

În temeiul prevederilor art.63 alin. (1) lit. c) , d) alin (4) lit. e), alin. (5) lit. e și art.68 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1- Începând cu data de **01.11.2017**, domnul **Giurcovici Radoslav**, este numit în funcția publică de execuție, de consilier , grad profesional debutant, Clasa I, gradatia 2, coeficient de ierarhizare 1,8 în cadrul Compartimentului Urbanism din aparatul de specialitate al primarului, care va beneficia de un salariu brut lunar în cuantum de **3241 lei**, din care **295 lei** va reprezenta sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de 10%.

Art.2 – Funcționarul public numit la art.1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului care se constituie în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2- Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului –Județul Caraș - Severin - Serviciul Verificarea Legalității Actelor a Aplicării Actelor Normative și Contenciosul Administrativ;
- Biroul Contabilitate – Finanțe, Registratură și Administrație al UAT comuna Socol
- A.N.F.P București
- Persoana nominaliză la art.1;

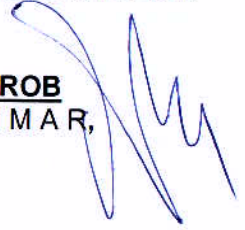
PRIMAR
GHÎȚA Olgita



SECRETAR
GAL Francisc Remus

CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
U.A.T COMUNA SOCOL

APROB
PRIMAR,



COMPARTIMENTUL URBANISM

FIȘA POSTULUI
NR. 3161/01.11.2017

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: consilier debutant ;

Nivelul postului: funcție publică de execuție;

Scopul principal al postului- îndeplinirea atribuțiilor conform prevederilor :

- Legea 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții actualizată, modificată și completată
- NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate - studii superioare**

2. **Perfecționări(specializări - este obligatoriu o data la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare , conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată**

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

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

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** experiența în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigenta și obiectivitate. adaptabilitate, grad ridicat de inițiativă și creativitate, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității, corectitudine , fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. **Cerințe specifice:** *deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări*

7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- ține evidența documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-lui
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate;
- verifică cererile și documentațiile anexe depuse în vederea obținerii certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, asigură elaborarea și întocmirea acestora;
- calculează taxele pentru eliberarea certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare precum și regularizarea acestora la terminarea lucrărilor;
- asigură caracterul public al actelor de autoritate eliberate;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare , asigură elaborarea întocmirea și eliberarea acestui act administrativ;
- solicită avizul Comunei Socol către Consiliului Județean Caraș-Severin în vederea eliberării Certificatului de Urbanism, când este cazul
- ține evidența construcțiilor de pe raza Comunei Socol, atribuie numere acestora și eliberează certificate de nomenclatură stradală;

- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor , sesizărilor cetățenilor conform Legii 50/1999 republicată;
- obligatoriu, periodic face control pe raza Comunei Socol, 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 50/1999 republicată cu modificările și constatări ulterioare și aduce la cunoștința conducerii Primăriei existența construcțiilor fără autorizație de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- vizează spre neschimbare planurile de situație
- întocmește situații statistice solicitate de diverse instituții;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire - consilier debutant**
2. **Clasa I**
3. **Gradul profesional...- debutant**
4. **Vechimea în specialitate –nu este necesar**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de – primar, viceprimar, secretar;
 - superior pentru – nu este cazul
 - b) **Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției**
 - c) **Relații de control...- în limitele competenței**
 - d) **Relații de reprezentare - în limitele competenței stabilită prin legislație**
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) **cu autorități și instituții publice – pentru realizarea atribuțiilor postului**
 - b) **cu organizații internaționale – după caz**
 - c) **cu persoane juridice private – după caz pentru realizarea sarcinilor de serviciu**
3. **Limite de competență...conform atribuțiilor stabilite prin fișei postului**
4. **Delegarea de atribuții și competență –**
 - Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, invoiri) Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției

Intocmit de:

1. **Numele și prenumele : JIGUM DARCO**
2. **Funcția : Responsabil Resurse Umane**
3. **Semnătura.....**
4. **Data întocmirii: 01.11.2017**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele: GIURCOVICI RADOSLAV**
2. **Semnătura.....**
3. **Data: 01.11.2017**

Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:GHÎȚĂ OLGÎȚA**
2. **Funcția: Primar**
3. **Semnătura.....**
4. **Data: 01.11.2017**

PRIMAR
GHÎȚĂ Olgîța



SECRETAR
GAL Francisc Remus