

PRIMARIA ORAS ROVINARI

FIȘA POSTULUI

NR. 2951 / 29.01.2010.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: VICEPRIMAR;
2. Nivelul postului: de conducere ;
3. Scopul principal al postului: prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;Legea nr. 50/1991 republicata;Legea nr. 213/1998, H.C.L. Rovinari nr.19/2007, O.G. nr. 2/2002 privind regimul juridic al contravențiilor, Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare;
2. Perfectionari(specializari):X;
3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): Da, Foarte bine;
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : Limba engleza – Mediu, ~~Limba franceza~~ -- bine ;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - Punerea in aplicare a legilor si a reglementarilor in vigoare;
 - Intocmirea actelor de birou;
 - Intocmirea actelor pregatitoare pentru luarea deciziilor;
 - Asumarea responsabilitatii;

- Lucru in echipa.

6. Competenta manageriala (cunostiinte de management, calitati si aptitudini manageriale): lucru in echipa, abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute, propuneri de solutii noi, initiativa, creativitate, evaluarea consecintelor schimbarii .

Atributiile postului:

1.Coordoneaza activitatea compartimentului urbanism, compartimentul autorizari si serviciul patrimoniu, raspunde de modul in care functioneaza cele doua compartimente/serviciu si isi duc la indeplinire sarcinile si atributiile de servicii avand totodata obligatia asigurarii asistentei in domeniul legislatiei .

2.Supravegheaza si exercita control asupra activitatii din targuri, pietee, oboare, locuri si parcuri de distractie si ia masuri operative pentru buna functionare a acestora.

3.Raspunde de buna functionare a relatiei cu locatarii orasului Rovinari, colaborand permanent cu acestia in vederea solutionarii problemelor deosebite cu care se confrunta .

4.Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse la vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate.

5. Raspunde de buna desfasurare a activitatii comandamentului de iarna privind pregatirile pe timpul iernii si eliminarea fenomenelor periculoase-dezapezire.

6.Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestei evidente.

7. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, ia masuri pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza teritoriala a orasului Rovinari precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor.

8. Tine legatura cu furnizorii de utilitati (apa, canal, energie termica si energie electrica) si raspunde de buna lor functionare.

9. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului/biroului.

10. Urmareste in permanenta si pune in aplicare legislatia nou elaborata de Guvern, Hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului.

11. Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

12. Asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea acestora impreuna cu compartimentul de specialitate.

13. Poate sa prezinte, la solicitarea consiliului local, rapoarte si informatii.

14. Ia masuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale.

15. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul unitatii.

16. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu, sau pentru indeplinirea lor defectuoasa, raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: VICEPRIMAR ;
2. Clasa: X;
3. Gradul profesional: X;
4. Vechimea in specialitatea necesara: X.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Primarul orasului Rovinari;

-superior pentru Serviciul Patrimoniu, Compartiment Urbanism, Compartiment Autorizari ;

b).Relatii functionale: cu toate compartimentele/birourile/ serviciile din cadrul Primariei orasului Rovinari;

c). Relatii de control: X ;

d). Relatii de reprezentare: in baza delegarii de autoritate data de Primarul orasului Rovinari..

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice;

b). cu organizatii internationale: X ;

c). cu persoane juridice private:

3. **Limite de competente:** potrivit Regulamentului de organizare si functionare , dispozitiile Primarului orasului Rovinari, Hotararile Consiliului Local Rovinari.

4. **Delegarea de atributii:** Prin dispozitia Primarului orasului Rovinari.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele: Jr. Dorin FILIP ;

