



MUNICIPIULUI SEBEȘ
ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA
Str. Piața Primăriei, nr. 1
Tel.: +4 / 0258 731318, 731004, 731006
Fax: +4 / 0258 734187
Web: www.primariasebes.ro
E mail: secretariat@primariasebes.ro



Nr. 95326 / 10.12.2018

ANUNȚ

U.A.T. Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a două funcții publice de execuție vacante de:

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Registrul Agricol - Id Post:206662.**
- 2. inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Patrimoniu și Transport -Id Post:206699.**

Probe stabilite pentru posturile scoase la concurs :proba scrisă și interviu.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **21.01.2019 , ora 11:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba scrisă;
 - **25.01.2019, ora 10:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba interviu;
- Termenul de depunere al dosarului de înscriere: – 08.01.2019 , ora 14:00.**

Condiții de participare pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Registrul Agricol - Id Post:206662.

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 -privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomiei
- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani.

Bibliografia pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Registrul Agricol -Id Post:206662.

- 1 Constituția României, republicată,
2. Legea nr.188/1999- privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 Legea nr. 7/2004- privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4 Legea nr. 215/2001-Legea administrației publice locale, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare,
- 5 .Legea nr.165/2013-privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România,

- 6 .O.U.G. nr.34/2013 – privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea legii fondului funciar nr.18/1991,.
- 7 .Legea nr. 98/2009 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol.
- 8 Legea nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

Condiții de participare pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Patrimoniu și Transport -Id Post:206699

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 -privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea – arhitectură,
- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani ;

Bibliografia pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Patrimoniu și Transport -Id Post:206699.

:

- 1 Constituția României, republicată,
2. Legea nr.188/1999- privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004- privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.213/1998-privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- 6.Legea nr.15/2003, republicată în 2014-privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- 7.Legea nr.152/1998, republicată în 2011-privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- 8.Legea 92/2007 legea serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Municipiului Sebeș. Informații suplimentare se pot obține la tel.nr.0258731004, persoana de contact inspector Barbu Milica.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere,
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel mai sus menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.



Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic.

Formularul de înscriere se regăsește pe pagina de internet a instituției

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBES,

DORIN NISTOR



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Șef serviciu			1
Verificat:				
Intocmit: Barbu Milica	inspector		10.12.2018	

Denumirea autorității sau instituției publice

Aprob*1)

MUNICIPIUL SEBEȘ

PRIMAR

Dorin - Gheorghe Nistor

Direcția generală

Direcția

Serviciul

Biroul/Compartimentul Registrul Agricol

94281/06.12.2018

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

- Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
 2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
 3. Scopul principal al postului : activitate privind administrarea domeniului public și privat.
- Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea – agronomie
 2. Perfecționări (specializări) :
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
BINE
 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : responsabilitate, conștiințiozitate, seriozitate, rezistență la stres
 6. Cerințe specifice*5) : (călătorii frecvente, delegări, detașări): Nu e cazul.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Nu
1. Completarea zilnică a datelor în registrul agricol pentru gospodăriile/asociațiile aflate în responsabilitatea funcționarului,
 2. Completarea la zi a registrului agricol electronic prin aplicația AvanRegis și adăugarea la înregistrările existente a datelor lipsă. În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol, verifică, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspunde împreună cu secretarul municipiului de realitatea datelor înregistrate.
 3. Înregistrarea modificărilor survenite în gospodăria agricolă, pe baza contractelor de vânzare-cumpărare, donație, succesiune, etc. Persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării. Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații de la gospodăria cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și

efectivul de familii de albine.

4. Centralizarea datelor la nivel de localitate și furnizarea datelor de sinteză necesare înregistrărilor statistice la termenele prevăzute în legislație.
5. Întocmește și eliberează acte referitoare la evidența proprietății, a gospodăriei sau alte date necesare, ce rezultă din evidențele registrului agricol.
6. Asigură emiterea adeverințelor în conformitate cu datele din registrul agricol
7. Verifică datele furnizate în vederea eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare (produțiile estimate destinate vânzării produselor agricole corelate cu suprafețele deținute), inclusiv verificarea în teren.
8. Eliberează Atestatul de producător și Carnetul de comercializare.
9. Completează registrul special de evidență a atestatelor de producător și a Carnetelor de comercializare pentru localitatea
10. Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind modul și termenele de întocmire a tuturor actelor din domeniul său de activitate
11. Urmărește prevederile contractelor de închiriere a pășunilor din localitatea Petrești.
12. Colaborează cu Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru aplicarea corectă și la timp a legilor fondului funciar.
13. îndeplinește dispozițiile Primarului Municipiului Sebeș
14. Aplică procedurile specifice Registrului agricol și asigură actualizarea procedurilor operaționale aferente compartimentului
15. Aplică prevederile OUG.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente, a Ordinului nr. 407/2013 privind aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al municipiilor, a Ordinului nr. 544/2013 privind metodologia de calcul a încărcăturii optime de animale pe hectar de pajiște.
16. Răspunde de întocmirea Amenajamentului Pastoral pentru suprafețele de pășune ale Municipiului Sebeș și în continuare pentru pășunea ce o dețin proprietarii particulari, dacă este cazul.
Elaborează și supune aprobării Consiliului local Regulamentul privind regimul închirierii pajiștilor aflate în proprietatea Municipiului Sebeș.
17. Urmărește aplicarea procedurilor de licitație privind închirierea pajiștilor din domeniul public/privat al Municipiului Sebeș
18. Rezolvă în termen legal sesizările și reclamațiile cetățenilor care îi sunt repartizate.
19. Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, pentru întocmirea neconformă a documentelor din sfera sa de activitate
20. Întocmește documentații pentru Oferte de vânzare conform Legii 17/2014
21. Întocmește și urmărește documentații pentru legile fondului funciar și alte legi reparatorii
20. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului Municipiului Sebeș sau șefului ierarhic superior.

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional*7) : superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autor sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : PRIMAR, Arhitect Șef

- superior pentru : Nu e cazul.

b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție

c) Relații de control: Nu e cazul.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : **Olteanu Virgil**

2. Funcția publică de conducere : Arhitect Șef

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

Avizat de*10):

1. Numele și prenumele: **Dorin - Gheorghe Nistor**

2. Funcția : Primar

3. Semnătura

4. Data

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.

**PRIMAR,
DORIN- GHEORGHE NISTOR**



**AVIZAT,
Secretar Municipiu,
CRISTINA ELENA VLAD**

Denumirea autorității sau instituției publice
MUNICIPIULUI SEBEȘ

Aprob*1)

PRIMAR

Dorin - Gheorghe Nistor

Direcția generală

Direcția

Serviciul

Biroul/Compartimentul Patrimoniu și Transport

04248/06.12.2018

FIȘA POSTULUI

Nr. _____/_____

- Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier
 2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
 3. Scopul principal al postului : activitate privind administrarea domeniului public și privat.
- Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea – arhitectura
 2. Perfecționări (specializări) :
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
BINE
 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : responsabilitate, conștientozitate, seriozitate.
 6. Cerințe specifice*5) : (călătorii frecvente, delegări, detașări): Nu e cazul.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Nu
- Atribuțiile postului*6):
1. asigura întocmirea și actualizarea unei evidențe pe stricte a contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, asociere, a contractelor de vânzare-cumpărare imobile (terenuri si constructii)
 2. conduce evidența, păstrarea și arhivarea documentelor aferente contractelor de concesiune, închiriere, asociere, dare în administrare , respectiv dosar de licitație (HCL, caiete de sarcini, regulamente, adrese, anunturi de licitație, dispoziția de numire a comisiei, oferte, procesul verbal de adjudecare), contract, comunicări, acte adiționale
 3. asigura legătura cu Biroul Colectare Creanțe Bugetare pentru urmărirea contractelor de închiriere și concesiune privitor la modul de respectare a acestora
 4. întocmește referate privind respectarea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, asociere, a contractelor de vânzare-cumpărare imobile (terenuri si constructii)
 5. asigura lucrările necesare pentru comisiile de licitație / negociere și asigură publicitatea și accesul liber la informațiile cu privire la licitațiile organizate
 6. asigura evidența corespondenței serviciului
 7. întocmește procesele verbale de predare-primire a imobilelor ce fac obiectul contractelor încheiate de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, și altele .
 8. întocmește procesele verbale de predare - primire sau protocoalele de predare-primire, după caz, a mijloacelor fixe din patrimoniului domeniului public sau privat
 9. urmărește respectarea clauzelor contractuale și a termenelor, informează în scris asupra acestor termene
 10. participă la acțiuni de control privind administrarea domeniului public al Municipiului Sebeș
 11. face propuneri de închiriere, concesiune sau vânzare a bunurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului Sebeș

12. întocmește referate de specialitate referitoare la administrarea domeniului public și privat și participă la întocmirea caietelor de sarcini și regulamentelor specifice
13. participă la actualizarea tehnico-operativă a inventarului domeniului public și privat,
14. asigură aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a legislației privitoare la administrarea domeniului public și privat
15. rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local
16. răspunde de solutionarea în termenul prevăzut de lege a corespondentei repartizate
17. săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru solutionare.
18. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Sebeș
19. efectuează controale la imobilele aflate în proprietate sau în administrare
20. efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
21. răspunde de evidența imobilizării corporale - activele fixe aflate în patrimoniul public și privat al Municipiului Sebeș, întocmește și conduce la zi evidența tehnico-operativă a patrimoniului
22. asigură evidența atribuirii numerelor de inventar
23. face propuneri și întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri și la orice acte în care este angajată răspunderea patrimonială a Consiliului Local, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte după avizare
24. întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Municipiului Sebeș
25. constituie o bază de date operațională a evidenței patrimoniului
26. urmărește și ține evidența mișcărilor de bunuri imobile din patrimoniul Municipiului Sebeș
27. întocmește și asigură documentațiile pentru proiecte de hotărâre privind patrimoniul public și privat (asocieri, concesiuni, transmiteri, schimburi de terenuri, parcelări, introduceri/radierii în/din inventar, majorarea valorii de inventar, atribuirea numerelor de inventar).
28. asigură identificarea mijloacelor fixe aflate în proprietatea Municipiului Sebeș (adresa, planuri de situație, harti cadastrale, documentații topo-castrale, etc, după caz) și existența documentelor doveditoare asupra proprietății (extrase CF, contracte de vânzare-cumpărare, de donație de administrare, etc, hotărâri de guvern de atestare a domeniului public
29. conduce evidența mijloacelor fixe din domeniul public și domeniul privat aflate în proprietatea sau în administrarea Municipiului Sebeș.
30. verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren sau modificări de legislație
31. întocmește note de fundamentare solicitate de Primar cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat
32. aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Municipiului Sebeș în domeniul privat al Municipiului Sebeș ca urmare a hotărârii Consiliului Local Sebeș
33. întocmește documentațiile necesare privind trecerea imobilelor aflate în domeniul privat al Statului Român în domeniul privat al Municipiului Sebeș
34. aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de Compartimentul Patrimoniu și Transport, ca urmare a hotărârii Consiliului Local
35. verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba și evidența de Carte Funciară a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în proprietate/administrare, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate
36. asigură aplicarea procedurilor pentru obținerea extraselor de carte funciară: referate de necesitate, întocmire propunere de angajare cheltuieli, urmărirea emiterii ordinelor de plată pentru taxe OCPI, ridicarea extraselor de carte funciară
37. întocmește dosare pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrare, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație, cartea tehnică a construcției, etc

38. răspunde de reconstituirea cărților tehnice ale construcțiilor existente, primirea cărților tehnice complete transmise de către Compartimentul Investiții către Compartimentul Patrimoniu și Transport, la finalizarea investițiilor
39. răspunde de evidența și păstrarea cărților tehnice ale construcțiilor
40. întocmește și completează, conform prevederilor legale, registrul de urmărire a comportării în timp a construcțiilor
41. comunică Serviciului Cheltuieli și Resurse Umane toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor
42. urmărește legalizarea situației juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) din proprietatea municipiului Sebeș, inclusiv privitoare la operarea în cartea funciară a modificării proprietarului, modificări din domeniul public în cel privat, sau modificări în urma documentațiilor topocadastrale, retrocedări, vânzări-cumpărări, și altele
43. controlează periodic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
44. controlează respectarea modul de administrare și evidență a bunurilor de patrimoniu date în administrare la terți – instituții, servicii publice, asociații intercomunitare, ș.a., constată abaterile și sesizează după caz conducerea Primăriei, respectiv cele aflate în administrarea SC APA CTTA SA și S.P.A.P.
45. asigură respectarea modului de administrare și evidență a bunurilor de patrimoniu date în administrare la terți – instituții, servicii publice, asociații intercomunitare, ș.a., constată abaterile și sesizează după caz conducerea Primăriei
46. întocmește listele de inventariere și participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul Municipiului Sebeș
47. sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
48. asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde
49. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local
50. asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului Sebeș
51. verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
52. colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
53. rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local
54. răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondentei repartizate
- săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
55. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Sebeș
56. efectuează controale la imobilele aflate în proprietate sau în administrare
57. efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere, vânzare și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
58. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional*7) : superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : PRIMAR, Arhitect Șef
- superior pentru : Nu e cazul.
b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție
c) Relații de control: Nu e cazul.
d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență*8)
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):
1. Numele și prenumele : Olteanu Virgil
2. Funcția publică de conducere : Arhitect Șef
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data
Avizat de*10):
1. Numele și prenumele: Dorin - Gheorghe Nistor
2. Funcția : Primar
3. Semnătura <i>D. Nistor</i>
4. Data

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.

**PRIMAR,
DORIN- GHEORGHE NISTOR**



**AVIZAT,
Secretar Municipiu,
CRISTINA ELENA VLAD**