



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](mailto:secretariat@primariasebes.ro)



Nr.8074/28.01.2021

## ANUNȚ

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

**Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Patrimoniu și Transport: -Id Post:.206699**

### **Probele stabilite pentru postul scos la concurs :proba scrisă și interviul.**

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **18.03.2021 , ora 11:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba scrisă;

- **25.03.2021, ora 11:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba interviu;

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 15.02.2021 – 08.03.2021, ora 14,00 inclusiv.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Patrimoniu și Transport

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția prevederilor lit. e) respectiv apt din punct de vedere psihologic.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științe economice,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -.1 an

- durată normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografia pentru postul de **Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Patrimoniu și Transport : -Id Post:206699**

- 1 Constituția României, republicată,
2. titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului Nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr.15/2003, republicată, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală,
6. Legea nr.152/1998, republicată privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe,
7. Legea nr.92/2007 Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare,
- 8.H.G nr.962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr.152/1998,

- 9.H.G nr.896/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală,  
 10. Legea nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere  
 11. Legea nr.265/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere,  
 12. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, 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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

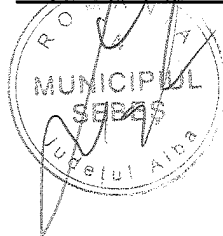
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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.

Formularul de înscriere se regăsește pe pagina de internet a instituției

**PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBES,**

**DORIN NISTOR**



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnătura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Șef serviciu		28.01.2021	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		28.01.2021	

Denumirea autorității sau instituției publice  
MUNICIPIULUI SEBEȘ

Aprob\*1)

PRIMAR

Dorin - George Nistor

Direcția generală  
 Direcția  
 Serviciul  
 Compartimentul Patrimoniu și Transport

5414/22.01.2021

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: activitate privind administrarea domeniului public și privat  
activitate de transport public local și transport în regim de taxi, |

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 – științe economice

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.

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):

- răspunde de activitatea serviciului public de transport pe raza administrativ teritorială a Municipiului Sebeș;
- urmărește activitatea de transport de persoane în regim de taxi, asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de efectuarea serviciilor de transport local, respectiv:
  - servicii de transport public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze;
  - servicii de transport public local de persoane prin curse regulate speciale;
  - servicii de transport public local de mărfuri în regim contractual;
  - servicii de transport public local de mărfuri efectuat cu tractoare cu remorci;
  - servicii de transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a regulamentelor și caietelor de sarcini aprobate;
- are atribuții de **Autoritate de autorizare** privind serviciul public local de transport;
- urmărește, controlează și asigură respectarea prevederilor legale, a regulamentului și caietelor de sarcini privitoare la transport public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze;
- urmărește, controlează și asigură respectarea prevederilor legale, a regulamentului și caietelor de sarcini privitoare la transport public local de persoane prin curse regulate speciale;
- urmărește, controlează și asigură respectarea prevederilor legale, a regulamentului și caietelor de sarcini privitoare la transport public local de mărfuri în regim contractual;
- urmărește, controlează și asigură respectarea prevederilor legale, a regulamentului și caietelor de sarcini privitoare la transport public local de mărfuri efectuat cu tractoare cu remorci;

- urmărește, controlează și asigură respectarea prevederilor legale, a regulamentului și caietelor de sarcini privitoare la transport public local de mărfuri efectuat cu tractoare cu remorci;
- urmărește, controlează și asigură respectarea prevederilor legale, a regulamentului și caietelor de sarcini privitoare la transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- organizează, reglementează, controlează și monitorizează transport public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze pe raza municipiului Sebeș;
- verifică respectarea de către operatorul de transport public local de călători prin curse regulate a tuturor obligațiilor asumate prin contract și actele aditionale la contract, dacă e cazul și prin Regulamentul pentru transportul public local și Caietului de sarcini al serviciului public de persoane prin curse regulate - aprobate prin hotărâre a consiliului local;
- verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță aferenți serviciului public de transport public local de călători călători prin curse regulate;
- are atribuții de control privind modul de efectuare a serviciului de transport public local, urmărește respectarea programelor de transport și a condițiilor impuse prin contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze;
- sesizează nerespectarea clauzelor contractuale și/sau nerespectarea de către operatorul de transport a obligațiilor prevăzute în regulamente, caiete de sarcini, legislație sau hotărâri de consiliu;
- elaborează propuneri de modificare a traseelor și a orarului curselor aferente transportului public local de călători călători prin curse regulate;
- în cazul solicitării de modificare a tarifelor utilizate pentru transport public local de persoane prin curse regulate, verifică corectitudinea fundamentării modificării tarifelor;
- urmărește ca operatorul de transport public local de călători călători prin curse regulate să coreleze capacitatea de transport cu fluxurile de călători existente;
- urmărește modul de subventionare a transport public local de călători și a acordării de facilități unor categorii de persoane sub efectul legii sau în urma unor hotărâri ale consiliului local;
- participă și/sau organizează acțiuni comune cu reprezentanții A.R.R. Alba și ai Politiei Rutiere în vederea depistării operatorilor de transport neautorizați și efectuarea de controale comune ale activității operatorului de transport public local de călători;
- elaborează regulamente și caiete de sarcini aferente tipurilor de transport public local, după caz și elaborează reglementările privind acordarea autorizațiilor de transport;
- avizează raportările operatorului de transport public de călători privitoare la kilometri efectuați lunar și înaintează documentele premergătoare acordării subvenției, dacă e cazul;
- întocmește propunerile de angajare de cheltuieli privitoare la activitatea de care răspunde;
- eliberează abonamente de transport public de călători persoanelor care au dreptul de beneficia de aceste abonamente;
- aplică legislația în vigoare și hotărârile Consiliului Local Sebeș cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate și și ține evidența în Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- primește și verifică documentațiile necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- elaborează proiecte referitoare la actualizarea reglementărilor privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- asigură arhivarea documentelor privitoare la activitatea de care răspunde;
- participă la acțiuni de control în domeniul administrării domeniului public și privat și al activității de transport public în regim de taxi și în regim de închiriere;
- la solicitarea șefului ierarhic, participă la acțiuni ale Serviciului Patrimoniu și Transport privind administrarea domeniului public și privat;

- participă la comisiile de predare-primire a bunurilor aflate în proprietatea municipiului Sebeș și a comisiilor de evaluare și/sau valorificarea a bunurilor scoase din folosință;
- participă la elaborarea notelor de fundamentare, studiilor de oportunitate, a caietelor de sarcini/regulamente/reglementări pentru licitații, după caz;
- verifica și soluționează sesizările și reclamațiile facute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- rezolvă în termen corespondența repartizată;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri de consiliu;
- participă la ședințele Consiliului local în cazul proiectelor de hotărâri privitoare la activitatea de care răspunde;
- îndeplinește atribuții privind transportul public de persoane în regim de taxi și atribuții privind administrarea domeniului public și privat al municipiului Sebeș;
- organizează și participă la acțiuni comune cu ARR și Poliția Română în vederea depistării operatorilor de transport neautorizați care desfășoară activități pe raza municipiului Sebeș;
- urmărește activitatea de transport de persoane în regim de taxi, asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- întocmește periodic rapoarte privind activitatea de transport de persoane în regim de taxi;
- elaborează și susține informări, referate, rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri, decizii și la orice acte care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Local, sau privind activitatea de transport în regim de taxi, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte după avizare;
- participă la acțiuni care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Sebeș;
- participă la acțiuni de control privind administrarea domeniului public și privat;
- aplică procedurile legale pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- aplică procedurile legale privind închirierea/concesiunarea terenurilor din patrimoniul Municipiului Sebeș în scopul amplasării panourilor publicitare;
- asigură aplicarea procedurilor legale privind publicitatea privind activitatea de administrare a domeniului public și privat și accesul liber la informații de interes public;
- asigură evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate temporar cu construcții (chioscuri, tonete, terase, etc.) și garaje și verifică respectarea contractelor de concesiune sau închiriere a acestora;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitatea de care răspunde;
- întocmește referate de specialitate referitoare la transportul public de persoane și la administrarea domeniului public și privat și participă la elaborarea caietelor de sarcini și regulamentelor specifice;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a legislației privitoare la activitatea Compartimentului Patrimoniu și Transport;
- face parte din comisiile de predare-primire a bunurilor aflate în proprietatea municipiului Sebeș și a comisiilor de evaluare și/sau valorificarea a bunurilor scoase din folosință;
- elaborează caiete de sarcini/regulamente/reglementări pentru licitații, după caz;
- efectuează periodic verificări în teren asupra stării imobilelor aflate în proprietatea și/sau administrarea Municipiului Sebeș, întocmește procese-verbale de constatare pe care le înaintează șefului de serviciu și conducerii primăriei;
- estimează valoarea lucrărilor de întreținere și reparații a imobilelor clădiri aflate în proprietatea și/sau administrarea Municipiului Sebeș; întocmește caiete de sarcini în vederea aplicării procedurilor legale de atribuire a contractelor de lucrări sau servicii, după caz;
- propune măsuri privind lucrări de intervenție, reparații, modernizări, reabilitări pentru imobilele construcții aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului Sebeș;
- propune angajarea de cheltuieli pe domeniul său de activitate;
- întocmește note de fundamentare, caiete de sarcini pentru achiziții de servicii de evaluare, reevaluare, întocmire documentații topo-cadastrale, consultanță, studii de soluții, caiete de sarcini, studii de oportunitate, după caz, urmărește contractele atribuite până la finalizarea acestora, inclusiv ordonanțarea;

- răspunde de asigurarea contractării lucrărilor de cadastru prin contracte de prestări servicii cu firme autorizate pentru lucrări ce au ca obiect domeniul public și privat al Municipiului Sebeș – întocmire note de fundamentare, caiete de sarcini, propunere de angajare de cheltuieli, urmărirea procedurii de achiziție, urmărirea încheierii contractului, urmărirea derulării contractului, verificarea lucrărilor, ordonanțarea și păstrarea documentațiilor;
- răspunde de asigurarea contractării lucrărilor de evaluare a imobilelor, pentru imobile terenuri sau clădiri aflate în patrimoniul Municipiului Sebeș sau în cazul celor aflate în proprietatea tertilor la care există intenția autorității locale de cumpărare sau de schimb, prin contracte de prestări servicii cu firme/persoane autorizate - întocmire note de fundamentare, caiete de sarcini, propunere de angajare de cheltuieli, urmărirea procedurii de achiziție, urmărirea încheierii contractului, urmărirea derulării contractului, verificarea lucrărilor, ordonanțarea și păstrarea documentațiilor;
- verifica la fața locului, în colaborare cu alte direcții sau servicii sau comisii numite în acest scop, situația solicitanților pentru locuințe, locuințe sociale și pentru locuințe destinate tinerilor, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor și a domeniului public și privat conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la întocmirea și actualizarea unei evidențe scriptice a contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, asociere, a contractelor de vânzare-cumpărare imobile (terenuri și construcții);
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- elaborează note privind stabilirea și/sau modificarea chiriei și/sau redevenței, după caz;
- asigură respectarea clauzelor contractuale de către chiriași/concesionari/administratori, după caz;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a legislației privitoare la administrarea domeniului public și privat;
- furnizează date necesare privind programele de reabilitare termică a imobilelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- propune angajarea de cheltuieli pe domeniul său de activitate;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei municipiului Sebeș, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Sebeș;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Sebeș și a șefului ierarhic superior;
- duce la îndeplinirea dispozițiilor emise de primar;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției;
- asigură întocmirea și actualizarea unei evidențe pe stricte a contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, asociere, a contractelor de vânzare-cumpărare imobile (terenuri și construcții);
- 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, anunțuri de licitație, dispoziția de numire a comisiei, oferte, procesul verbal de adjudecare), contract, comunicări, acte adiționale;
- asigură legătura cu Biroul Colectare Creanțe Bugetare pentru urmărirea contractelor de închiriere și concesiune privitor la modul de respectare a acestora;
- întocmește referate privind respectarea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, asociere, a contractelor de vânzare-cumpărare imobile (terenuri și construcții);
- asigură lucrările necesare pentru comisiile de licitație / negociere și asigură publicitatea și accesul liber la informațiile cu privire la licitațiile organizate;
- asigură evidența corespondenței serviciului;

- întocmește procesele verbale de predare-primire a imobilelor ce fac obiectul contractelor încheiate de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, și altele;
- întocmește procesele verbale de predare-primire sau protocoalele de predare-primire, după caz, a mijloacelor fixe din patrimoniul domeniului public sau privat;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale și a termenelor, informează în scris asupra acestor termene;
- participă la acțiuni de control privind administrarea domeniului public al Municipiului Sebeș;
- face propuneri de închiriere, concesiune sau vânzare a bunurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului Sebeș;
- întocmește referate de specialitate referitoare la administrarea domeniului public și privat și participă la întocmirea caietelor de sarcini și regulamentelor specifice;
- participă la actualizarea tehnico-operativă a inventarului domeniului public și privat;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a legislației privitoare la administrarea domeniului public și privat;
- efectuează controale la imobilele aflate în proprietate sau în administrare;
- efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- 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
- asigură evidența atribuirii numerelor de inventar;
- 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;
- întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Municipiului Sebeș;
- constituie o bază de date operațională a evidenței patrimoniului;
- urmărește și ține evidența mișcărilor de bunuri imobile din patrimoniul Municipiului Sebeș;
- 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);
- asigură identificarea mijloacelor fixe aflate în proprietatea Municipiului Sebeș (adresa, planuri de situație, harti cadastrale, documentații topo-cadastrale, 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);
- conduce evidența mijloacelor fixe din domeniul public și domeniul privat aflate în proprietatea sau în administrarea Municipiului Sebeș;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren sau modificări de legislație;
- întocmește note de fundamentare solicitate de Primar cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat;
- 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;
- întocmește documentațiile necesare privind trecerea imobilelor aflate în domeniul privat al Statului Român în domeniul privat al Municipiului Sebeș;
- aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de Compartimentul Patrimoniu și Transport, ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
- verifică doada 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;
- 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;

- răspunde de evidența și păstrarea cărților tehnice ale construcțiilor;
- întocmește și completează, conform prevederilor legale, registrul de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- 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;
- 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 topo-cadastrale, retrocedări, vânzări-cumpărări, și altele;
- 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;
- 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.;
- 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;
- întocmește listele de inventariere și participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul Municipiului Sebeș;
- 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;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local
- asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului Sebeș;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- efectuează controale la imobilele aflate în proprietate sau în administrare;
- efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere, vânzare și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor
- Îndeplinește întocmai și la termenele stabilite de către șefii ierarhici sarcinile de serviciu primite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional\*7): asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an

\*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 "citit", "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, Coordonator CPT

- 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.