

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA TELIUCU INFERIOR
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 223 /2023

privind incadrarea pe durata nedeterminata d-nei
Rus Alexandra in funcția contractuală de execuție de **Inspector de specialitate grad IA, gradatia 3**, la Serviciul dezvoltare locala, gospodarie comunala si relatii cu publicul in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teliucu Inferior, județul Hunedoara

Primarul comunei Teliucu Inferior, județul Hunedoara ;

Avand in vedere procesul - verbal nr. 3589/08.09.2023 al comisiei de verificare a cunostintelor la concursul pentru ocuparea unui post vacant de natura contractuală de **Inspector de specialitate grad IA**, la Serviciul dezvoltare locala gospodarie comunala si relatii cu publicul in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teliucu Inferior, județul Hunedoara, din care rezulta ca d-na **Rus Alexandra** a obtinut punctajul final de 79,91, fiind Admisa pe postul de **Inspector de specialitate grad IA**, si Raportul de specialitate a Secretarului General al comunei Teliucu Inferior nr. 3778/22.09.2023.

In baza prevederilor art. 12 alin.(1) si ale art. 30 alin. (1)-(3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare:

În temeiul art. 155 alin (1), lit. d), alin.(5), lit. e), precum si ale art.196, alin. (1), lit.b) si ale art. 197 alin. (1) din Codul Administrativ, publicat prin O.U.G. nr. 57 / 2019 cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 - Incepand cu data de 01 octombrie 2023, se incadreaza cu contract individual de munca pe durata nedeterminata d-na **Rus Alexandra**, in funcția contractuală de execuție de **Inspector de specialitate grad IA, gradatia 3** la Serviciul dezvoltare locala si gospodarie comunala si relatii cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teliucu Inferior, județul Hunedoara, cu un salariu de baza de **3702 lei**.

- Aproba fisa postului conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie

Art.2- Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit dispozițiilor art. 556 din Ordonanța de urgență nr.57/ 2019 privind Codul administrativ.

Art.3-Prezenta dispozitie se comunica: Institutiei Prefectului Judetului Hunedoara, Primarului, Compartimentului Financiar contabil si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teliucu Inferior si dnei **Rus Alexandra**

Teliucu Inferior, la 22.09.2023.

PRIMAR,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

Pupeza Daniel Gheorghe Sorin

Groza Mihai Irinel

COMUNA TELIUCU INFERIOR
Serviciul dezvoltare locala
si gospodarie comunala

APROB
Conducătorul institutiei publice
PRIMAR

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE

Nivelul postului

Funcția corespunzătoare categoriei – personal contractual de executie

Identificarea funcției :

denumire

Inspector de specialitate

gradul profesional

IA

gradatia

3

Scopul principal al postului: Atributii de registratură si solutionare a petitiilor ,administrarea fond locativ, gestionarea, incheierea de contracte si verificarea debitelor chiriasilor, relații cu cetățenii .

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Pregatirea de specialitate : studii superioare

Perfecționări (specializări): in specialitate

Cunoștințe de operare pe calculator – da

Limbi străine (necesitate si grad de cunoaștere) -

Vechime in funcții publice: fara conditii de vechime.

Abilitățile, calități si aptitudini necesare - comunicare eficienta, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cat si in echipa, atitudine pozitiva fata de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări , detașări)

Competența managerială (cunostințe de management) -

Atribuții legate de activitatea activitatea administrativă, registratură si relații cu cetățenii:

1. aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
2. ținerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
3. asigura curieratul Primariei ;
4. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
5. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
6. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
7. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;

8. coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimari și Secretar General , întocmind programarea și lista persoanelor programate în audiențe , conduce registrul de audiențe ;
9. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
10. acordarea de asistență de specialitate asociațiilor de proprietari sau de locatari în problemele de administrare, gestiune economico-financiară și obligații privind managementul proprietății și în general în aplicarea legislației în domeniul locativ;
11. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a mass-mediei;
12. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Teliucu Inferior ; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
13. asigurarea relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
14. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor conform Anexa nr. 9, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public conform Anexa nr. 10, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor conform Anexa nr. 11 (Anexele 9 , 10, 11 din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Teliucu Inferior)
15. 13.Ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură civilă , în condițiile Codului de procedură civilă .

Atribuții privind activitatea de soluționarea petițiilor

1. 1.Primește și înregistrează petițiile (cererea,reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Teliucu Inferior .
2. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local,Primăriei comunei Teliucu Inferior .
3. Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare în vederea repartizării acestora.
4. Primește de la primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare viceprimarului, secretarului general comunei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.
5. Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.
6. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
7. Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.
8. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.
9. Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.
10. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
11. Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Teliucu Inferior .
12. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.
13. Întocmește raportul anual privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
14. Facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

Atribuții legate de activitatea fond locativ

1. Intocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele finanțate conform Ordonanței Guvernului nr. 19/1994;
2. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitanții de locuințe sociale și pentru cumpărare conform Ordonanței Guvernului nr. 19/1994;
3. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitanții de locuințe sociale sau pentru tineri, destinate închirierii, și pentru cumpărare conform Ordonanței Guvernului nr. 19/1994;
4. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii comunei, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
5. Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
6. Intocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, s.a.), structurate pe număr de camere, funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
7. Intocmește referate și le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuințelor" în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
8. verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
9. întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei sau/si date în administrarea acesteia,
10. urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primăria comunei (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuință sau a rezilierii contractului, s.a.);
11. urmărește modul în care se efectuează plata chiriei și transmite somații în caz de neplată;
12. colaborează cu organele competente pentru acționarea în instanță, în vederea recuperării datoriilor pentru apartamentele închiriate;

Alte atribuții :

- analizează, rezolvă și răspunde solicitărilor primite de la agenții economici și populație
- obligația de a studia și a pune în aplicare cadrul legislativ referitor la atribuțiile cuprinse în fișa postului,
- îndeplinește orice alte atribuții date în limita prevederilor legale, trasate de consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.
- răspunde de păstrarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.

Limite de competență : Verificare documentației și redactări de acte ;

Delegarea de atribuții : în perioada în care salariatul lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, concedii fără plată sau în situația absenței nemotivate) atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate de HERBAN MIHAELA.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice : conform organigramei
- b) Relații funcționale: conform regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: conform dispozițiilor Primarului

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Hunedoara și Consiliul Județean Hunedoara
- b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

Întocmit de:*)

Nume și prenume: GROZA MIHAI IRINEL

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătura:

Data întocmirii: 01.10.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume: RUS ALEXANDRA

Semnătura:

Data 01.10.2023

Avizat de:

Nume și prenume: PUPEZA DANIEL GHEORGHE SORIN

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnătura:

Data: 01.10.2023

*SECRETAR GENERAL,
GROZA MIHAI IRINEL*