



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 12371/15.03.2022

Direcția Administrare Patrimoniu

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment fond locativ
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului : 1.Constituția României, republicată; 2.Titulul 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. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6.Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare; 7.Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 8.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare; 9.Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁵) (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice ⁷) : -

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.

Atribuțiile postului⁸):

- Verifică și înregistrează, cererile însoțite de documentele justificative privind reînnoirea contractelor de închiriere, conform Legii nr.114/1996, legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Înregistrează,verifică și răspunde de cererile,însoțite de actele doveditoare, privind eliberarea de copii după contractele de vânzare-cumpărare.
- Pune la dispoziția potențialilor beneficiari modelul de cerere pentru acordarea unei locuințe din fondul de stat și locuință de tip A.N.L..
- Oferă consultanță și îndrumare pentru toți cetățenii care solicită informații suplimentare.
- Întocmeste contracte de închiriere și le înaintează compartiment Juridic pentru verificarea de legalitate, urmărește semnarea lor și predarea sub semnătură către chiriaș.
- Participă alături de consilierul juridic al instituției la întocmirea dosarului necesar înaintării la instanța judecătorească a chirișilor rău platnici.
- Întocmește adrese, comunicări, înștiințări, ori de câte ori este cazul, atât la persoane fizice, cât și la persoane juridice.
- Raspunde de incasarile zilnice a chiriilor calculate cu respectarea normelor legale in vigoare;
- Raspunde de evidenta cererilor de vanzare-cumparare a apartamentelor in baza contractului de inchiriere;
- Intocmeste zilnic, borderoul incasarilor efectuate si depune numerarul la casieria centrala a institutiei;
- Intocmeste adrese catre platitorii de rate privind termenul scadent a datei de efectuare a platii;
- Intocmeste lunar borderouri privind incasarile efectuate si situatia soldurilor la sfarsitul fiecărei luni;
- Intocmeste notele contabile pe care le preda sub semnatura salariatilor din cadrul Biroului Impozite si Taxe Locale;
- Participă împreună cu executorul judecătoresc la procedura de efectuare a executării silite pentru debitorii care intră sub incidența instituției juridice a executării silite.
- Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate.
- Clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.
- Îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevazute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Rovinari, precum și alte sarcini trasate de catre conducatorul institutiei și de catre superiorul ierarhic.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor.
- În limita competențelor, întocmește rapoarte de specialitate și le înaintează directorului executiv.
- Prezintă, ori de câte ori este cazul, informari cu privire la măsurile întreprinse și face

propuneri pentru îmbunătățirea activității.

-Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate .

-Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu cetățenii.

-Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru ;

-Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității ;

-Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

-Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului ;

-Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozițiile primarului, Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare aplicabil Primăriei Orașului Rovinari.

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier;

2. Clasa: I

3. Gradul Profesional⁹) : principal

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar oras Rovinari, Viceprimar Oras Rovinari, administrator public al Orasului Rovinari, director executiv – Directia administrare patrimoniu;
- superior pentru : -
b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Podarelu Paul-Alexandru
2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Directia administrare patrimoniu
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : 15 martie 2022
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele : -
2. Semnătura :-
3. Data :-
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila 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) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se

menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

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

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care Tipărit de Cont Go la 07.10.2020. Document Lege5 - Copyright © 2020 Indaco Systems. 41/61 ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.