

DISPOZIȚIA Nr. 21

din 26 martie 2020

**privind actualizarea fișei postului
funcționarului public - referent de specialitate Benedek Ioan - Norbert**

Având în vedere:

- prevederile art. 410 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- prevederile art. 10 din Hotărârea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- anexa nr. 1 din Hotărârea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- articolele 2-14 din Hotărârea 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici precum și raportul de specialitate înregistrat sub nr. 771/11.03.2020, întocmit de consilier juridic, funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș județul Bihor,

Ținând cont de prevederile art. 154, art. 155 alin. (1) lit. (e), art. 196 alin. (1) lit. (b), art. 197 alin. (1) și alin. (4) și art. 199 alin. (1) și alin. (2) și art. 200 din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 555 din data de 5 iulie 2019,

PRIMARUL COMUNEI UILEACU DE BEIUȘ emite următoarea dispoziție:

Art.1. Cu data prezentei, se aprobă actualizarea fișei postului funcționarului public din cadrul aparatului de specialitate al primarului- compartiment mediu - referent de specialitate Benedek Ioan – Norbert, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta se comunică, prin intermediul secretarului general al U.A.T Uileacu de Beiuș, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului-Județul Bihor;
- Persoanei nominalizate la art. I;
- compartiment contabilitate.

*Primarul
comunei Uileacu de Beiuș*


.....

Mihaela - Angela SABĂU




Contrasemnează: 1/5

SECRETAR GENERAL


.....

Adrian - Sebastian MARGE


ANEXA Nr. 1:

Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T Uileacu de Beiuș, județul Bihor	Aprob, Sabău Mihaela Angela- primar
Compartimentul MEDIU	

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE - (Compartimentul MEDIU)
2. Nivelul postului: de execuție clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată (SSD)
3. Scopul principal al postului: Asigurarea și susținerea activităților privind protecția mediului la nivelul comunei Uileacu de Beiuș.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: Studii superioare de scurtă durată SSD absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul în științele mediului.
2. Perfecționări (specializări): Certificat de competență profesională pentru transportul rutier de persoane nr. 0017255, Atestat de absolvire a cursului de puericultură din 22.09.2017, Certificat de absolvire-specialist SSM nr. 2678.
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator- nivel mediu
4. Limbi străine: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none"> • Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja în ceea ce privește deplasările, munca în echipă, comunicarea cu cetățenii. • Exprimare clară, cursivă, literară; • Nu există restricții de vârstă. • Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie. • Facilități de exprimare scrisă și orală; Capacitate de integrare socială; • Spirit analitic; Capacitate de a lucra independent; • Capacitate de mobilizare și concentrare. • Plăcerea de a interacționa cu alte persoane; • Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune; Asumarea responsabilității. • Motivat pentru munca pe care postul o presupune; • Dornic de a se realiza în profesie;
Situația familială <ul style="list-style-type: none"> • Viața de familie echilibrată; Sprijin profesional din partea familiei; • Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.
6. Cerințe specifice: Disponibilitate de lucru pe teren.

*Primarul
comunei Uileacu de Beiuș*


.....
Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează: 2/5
SECRETAR GENERAL


.....
Adrian - Sebastian MARȚE

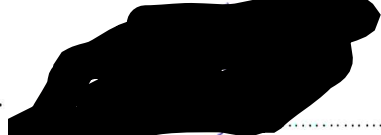
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL
Atribuțiile postului:
1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Uileacu de Beiuș.
2. Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Uileacu de Beiuș.
3. Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
4. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
5. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
6. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
7. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
8. Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului Bihor, Direcția Apelor Crișuri, Inspectoratul Școlar Bihor, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
9. Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.
10. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
11. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Uileacu de Beiuș în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
12. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
13. Asigură reprezentarea din partea comunei Uileacu de Beiuș în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate comunei Uileacu de Beiuș de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu -Comisariatul Bihor, A.N.A.R.- A.B.A. Crișuri Oradea).
14. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuire, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență.
15. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist, etc.)
16. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și, respectiv, accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în

*Primarul
comunei Uileacu de Beiuș*


.....
Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează: 3/5
SECRETAR GENERAL


.....
Adrian - Sebastian MARȚE

cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.
17. Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.
18. Activitatea de instructaj la locul de muncă- protecția muncii.
19. Administrarea crențelor fiscale - soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ-fiscale.
20. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției.
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. Nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
22. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
23. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă.
24. Atribuții privind gestiunea și evidența bunurilor comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor.
25. Atribuții privind funcția de agent de inundații și de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor.
26. Atribuții privind funcția de responsabil pentru activitatea de întreținere, revizii și verificare periodică a instalației de alimentare cu apă la nivelul comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor.
27. Atribuții privind funcția membru al echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.
28. Atribuții privind urmărirea comportării în timp a Căminului cultural Uileacu de Beiuș, județul Bihor și a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea comunei Uileacu de Beiuș.
29. Atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanism (temporar).
30. Orice alte atribuții stabilite prin legi speciale, prin dispozițiile primarului sau note de serviciu.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: REFERENT DE SPECIALITATE
2. Clasa: a -II- a
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: NU ESTE CAZUL
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Viceprimar, Primar
- superior pentru: NU ESTE CAZUL
b) Relații funcționale: cu ceilalți funcționari publici și angajați contractuali ai U.A.T
c) Relații de control: în domeniul MEDIU
d) Relații de reprezentare: în condiții exprese
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: DA

Primarul
comunei Uileacu de Beiuș


.....
Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează: 4/5
SECRETAR GENERAL


.....
Adrian - Sebastian MARGE

b) cu organizații internaționale: DA
c) cu persoane juridice private: DA
3. Limite de competență: NU ESTE CAZUL
4. Delegarea de atribuții și competență: DA

Întocmit de: Viceprimar
1. Numele și prenumele: Gheorghe Cuciula
2. Semnătura.....
3. Data întocmirii: 26.03.2020
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: Benedek Ioan Norbert
2. Semnătura.....
3. Data:
Contrasemnează ¹⁰): ---
1. Numele și prenumele.....
2. Funcția.....
3. Semnătura.....
4. Data

Document ce conține date cu caracter personal ce sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unități administrativ - teritoriale. Document protejat de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

*Primarul
comunei Vileacu de Beiuș*


.....
Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează: 5/5
SECRETAR GENERAL


.....
Adrian - Sebastian MARGE