

JUDETUL PRAHOVA	Aprob, Primar, Sergiu Constanda
COMUNA POIANA-CAMPINA	
PRIMARIA COMPARTIMENT URBANISM, MODERNIZARE SI CONSTRUCTII	

FIȘA POSTULUI
Nr. 9509/03.09.2025

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: functionar public de execuție
3. Scopul principal al postului: emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire, disciplina în construcții
Condiții pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: arhitectura, urbanism, inginerie civilă
Abilitati, calitati si aptitudini necesare: organizarea timpului de lucru, organizarea documentelor, ușurință în organizarea propriului loc de muncă, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, ușurință în exprimare, abilitatea de a lucra eficient în echipă, perspicacitate, gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de auto perfecționare, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu cetățenii, receptivitate, spirit de echipă, disponibilitate pentru program prelungit
Atribuțiile postului:
1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției;
2. Asigură buna desfășurare a activității de construcții, urbanism și amenajarea teritoriului, urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale Comuna Poiana-Câmpina prin controale săptămânale în teren, potrivit competențelor ce îi revin și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare din domeniul său de activitate;
3. Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, urmărește, verifică documentațiile de certificate de urbanism, autorizații de construire în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare și înregistrează în registrele de evidență certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare de competența de emitere a acestora de către Primăria Poiana-Câmpina în conformitate cu actele normative în vigoare, P.U.G.-ul și R.L.U. al localității, documentații aprobate, semnează aceste acte administrative;
4. La eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire / desfiintare informeaza titularii cu privire la posibilitatea prelungirii acestora in termenul legal;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

5. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire în limita competențelor ce îi revin precum și de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 839/2009 al M.D.R.L. pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Pentru investițiile proprii ale Primăriei Poiana-Câmpina și cele care se derulează prin Consiliul local Poiana-Câmpina se îngrijește de urmărirea obținerii documentațiilor, studiilor de fezabilitate, întocmirea dosarelor necesare obținerii avizelor și acordurilor (după caz), precum și de obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avize și acorduri;
7. Împreună cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale colaborează la verificarea situațiilor de lucrări pentru investițiile promovate de Primăria Poiana-Câmpina, în limita competențelor care-i revin;
8. Urmărește din punct de vedere al respectării autorizației de construire lucrările în limitele competențelor care-i revin conform legislației în vigoare, pe tot parcursul, până la întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și proceselor-verbale de recepție finală la expirarea perioadei de garanție de bună execuție;
9. Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, proiectanții, diriginții de șantier și cu toți factorii care au legătură directă cu lucrările în cauză;
10. Face parte din comisia de control în teren atunci când sunt sesizate fapte de natură contravențională în domeniul activității de urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;
11. Prezintă la cerere, rapoarte și informări Primarului și în ședințele Consiliului local privind activitatea de construcții, urbanism și amenajarea teritoriului;
12. Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri atunci când i se solicită acest lucru de Primarul sau Secretarul comunei;
13. Intocmește proiecte de hotărâri în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, atunci când i se solicită acest lucru;
14. Pune la dispoziția Secretarului general al comunei Poiana Campina sau Consilierului juridic din cadrul Compartimentului Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane, Relația cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative care are atribuții ce țin de relația cu consiliul local într-un format electronic care să permită accesarea facilă fără implicarea vreunui alt program informatic sau vreunei aplicații și fără limitarea în timp a posibilității accesării de către d-nele./dnii. Consilieri locali documentațiile tehnico-economice care fac obiectul proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Poiana Campina până cel târziu în prezența convocării consiliului local în ședință.
15. Întocmește situațiile statistice solicitate privind autorizațiile de construire emise de Primăria comunei Poiana-Câmpina și le transmite către Direcția Județeană de Statistică precum și situațiile solicitate de către Inspectoratul de Stat în Construcții Prahova și le transmite în termenele prevăzute și în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Urmărește și colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale din cadrul Primăriei pentru încasarea diferențelor de taxe privind autorizații de construire (regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire) și întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor în competențele care îi revin pentru beneficiarii de autorizații de construire persoane fizice conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Colaborează cu Compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, Mediu pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală. Verifică în prealabil documentațiile care se depun pentru obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor și a autorizațiilor de construire și întocmește adresele de restituire a documentațiilor incomplete în termenul prevăzut de lege;
18. Întocmește situațiile privind încasarea timbrului de arhitectură și a regularizării taxelor de autorizare;
19. Răspunde de rezolvarea corespondenței în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei;

20. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de forma clară, concisă a documentului întocmit;
21. Analizează și răspunde de proiectele pentru autorizarea lucrărilor de construire, pentru constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
22. Urmărește și răspunde de modul de executare a construcțiilor, de încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
23. Realizează controlul privind respectarea disciplinei în construcții luând măsuri operative de sancționare și de demolare în condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale;
24. Propune acțiunea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
25. Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului privind desființarea construcțiilor neautorizate;
26. Preda Compartimentului Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane, Relația cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative sau prestatorului de servicii juridice dosarele cu certificate de urbanism și autorizații de construire care trebuie anulate pe calea instanței de judecată;
27. Constata contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit prevederilor legale;
28. Realizează toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare privind aprobarea Regulamentului de publicitate al comunei Poiana Campina și urmărește respectarea acestui regulament;
29. Asigură în relațiile cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale informarea corectă privind probleme de specialitate conform programului de lucru cu publicul;
30. Participă la ședințele comisiilor de licitații pentru concesionari, închirieri, vânzări, selecții de oferte;
31. Participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat asigurând calculul regularizării taxei de autorizare, conform prevederilor legale
32. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Poiana-Campina sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei, precum și măsurile / recomandările din rapoartele de audit public intern;
33. Participă la toate acțiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului;
34. Asigură întocmirea și redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
35. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
36. Organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare;
37. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobate prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile O.U.G. nr. 27/2003;
38. Asigură întocmirea și redactarea acordurilor de intervenție pe domeniul public-privat al comunei Poiana Campina, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 11, alin (7), lit. e) pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
39. Organizează și ține la zi evidența acordurilor de intervenție pe domeniul public-privat al comunei Poiana Campina;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

40. Asigura si raspunde de incasarea taxelor aferente eliberarii documentatiilor de urbanism, conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare;
41. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii comunei, referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor;
42. Asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a comunei precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale;
43. Asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile prevazute de lege;
44. Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului;
45. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;
46. Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;
47. Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare;
48. Realizeaza toate demersurile prevazute de legislatia in vigoare privind aprobarea Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al comunei Poiana-Campina, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a comunei;
49. Asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere;
50. Constata contravenitiile in materie de urbanism si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului;
51. Saptamanal, va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
52. Asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale;
53. Conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii din comuna in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale;
54. Propune proiecte de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al comunei Poiana-Campina;
55. Intocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
56. Asigura elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile prevazute de lege;
57. Face propuneri in vederea organizarii de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanta deosebita;
58. Organizeaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisile de avizare, prezentarea lor in consiliul local al comunei Poiana-Campina, emite avizele la aceste lucrari;
59. Raspunde de informarea si consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.
60. Prezinta, la cererea consiliului local al comunei Poiana-Campina si a primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului;
61. Informeaza consiliul local si primarul despre masurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
62. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a unor zone din comuna;

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

63. Verifica in teren posibilitatea realizarii investitiilor proprii ale comunei Poiana Campina, analizeaza si intocmeste referate de necesitate, in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 si HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
64. Analizeaza din punct de vedere urbanistic continutul documentatiilor tehnico-economice aferente investitiilor proprii ale comunei Poiana Campina in conformitate cu prevederile H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
65. Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului;
66. Intocmeste propunerile pentru atribuire de denumiri de strazi;
67. Asigura baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelata cu baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului
68. Colaboreaza impreuna cu Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale si Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Mediu, in vederea inventarierii materiei impozabile, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
69. Avizeaza contractele de achizitie publica care au ca obiect achizitia de lucrari precum si a celor care au ca obiect achizitia de produse si servicii cu incidenta in comeniul urbanismului, modernizarii si constructiilor.
70. Urmareste impreuna cu celelalte compartimente de resort implicate respectarea indeplinirii obligatiilor contractuale privind realizarea unor investitii / constructii, clauze prevazute in contracte de concesiune, inchiriere, comodat, etc., ce au ca obiect bunuri care apartin domeniului public sau privat al comunei Poiana Campina.
71. Colaboreaza cu Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Mediu si cu Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale in vederea certificarii realitatii si conformitatii datelor existente in ceea ce priveste constructiile edificate pe raza comunei Poiana Campina.
72. Se preocupa de actualizarea inventarelor bunurilor care apartin domeniului public si privat si face propuneri privind modificarea si/sau completarea acestor inventare conform prevederilor legale in vigoare;
73. Participa la derularea procedurilor privind accesarea de fonduri nerambursabile si implementarea proiectelor avand ca scop modernizarea comunei;
74. Participa la sedintele consiliului local unde prezinta matriale legate de urbanism si amenajarea teritoriului ce se supun hotararii acestora;
75. Intocmeste referate, face propuneri si intocmeste proiecte pentru emiterea dispozitiilor primarului care au legatura cu domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
76. Asigura arhivarea actelor cu care lucreaza compartimentul;
77. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale si le transmite acestor institutii;
78. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza;
79. Aduce la cunostinta publicului autorizatiile eliberate;
80. Elibereaza si alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinatiei constructiilor;
81. Elibereaza certificate de urbanism pentru alipiri si dezmembrari, cu respectarea prevederilor PUG aprobat
82. Propune eliberarea si intocmeste avize/ acorduri pentru certificatele de urbanism si autorizatiile de construire aflate in competenta de emitere a consiliului judetean, conform legii;
83. Respecta Conventia incheiata cu Consiliul Judetean Prahova in lipsa unei structuri in cadrul Primariei comunei Poiana Campina si indeplineste toate procedurile de lucru necesare obtinerii avizelor Consiliului Judetean Prahova;

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

84. Intocmeste proiectul de certificat de urbanism si proiectul de autorizatie de construire/desfiintare in vederea obtinerii avizului structurii de specialitate a Arhitectului-Sef al judetului Prahova;
85. Raspunde de incarcarea documentelor in portalul SAAS.INGEEA din cadrul Consiliului Judetean Prahova si tine legatura cu personalul din cadrul Structurii Arhitectului Sef a Consiliului Judetean Prahova;
86. Raspunde de elaborarea, actualizarea, implementarea si respectarea Procedurilor de lucru operationale/de sistem aplicabile compartimentului din care face parte;
87. Actualizeaza Registrul riscurilor privind activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului, cel putin o data pe an.
88. Primeste si verifica documentatiile depuse de solicitanti (persoane fizice si juridice) care privesc eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire / desfiintare, certificatelor de edificare a constructiilor, etc.
89. Analizeaza documentatia si completeaza certificatul de urbanism, mentionand destinatia precisa a solicitarii, apoi il prezinta pentru semnare persoanelor indreptatite; o atentie sporita se va acorda completarii corecte a tuturor datelor prevazute in formularul tipizat, solicitarii avizelor si documentatiei tehnice prevazute de lege;
90. Primeste si verifica din punct de vedere urbanistic, tehnic si juridic documentatiile tehnice pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii repartizate; documentatiile trebuie sa corespunda tuturor normelor si reglementarilor in vigoare ce guverneaza activitatea de proiectare;
91. Pregateste si propune comisiei documentatiile tehnice in vederea emiterii punctului de vedere al Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism (CTATU);
92. Pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii in zonele asupra carora s-a instituit potrivit legii regim de protectie, va respecta procedura instituita de art. 7 din Legea nr. 50/1991, republicata, completata si modificata prin Legea nr. 453/2001 si art. 13 din Ordinul nr. 1943/2001;
93. Urmareste si raspunde de existenta proiectului tehnic pe santier, executarea lucrarilor de construire conform autorizatiei emise si proiectului tehnic si la termenele prevazute de acesta; in cazul existentei neconformitatilor cu prevederile legale, propune de indata masuri de remediere si de sanctionare prevazute in lege; pana la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrarilor de executie, daca acestea au fost incepute in absenta documentatiei respective;
94. La finalizarea lucrarilor intocmeste procesele-verbale de receptie a lucrarilor si, la solicitarea proprietarului constructiei, certificatul de atestare a edificarii/extinderii constructiei pentru inscrierea constructiilor in cartea funciara;
95. Asigura si raspunde de eliberarea certificatului de atestare a edificarii/extinderii constructiei fara autorizatie de construire si proces-verbal de receptie la terminarea lucrarilor; .
96. La finalizarea lucrarilor, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data expirarii termenului de executie stabilit prin autorizatie, va soma in scris proprietarul constructiei pentru regularizarea taxei de autorizatie, va urmari incasarea eventualelor diferente si va tine evidenta acestora;
97. Tine Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire, care va cuprinde, pe langa datele de identificare a autorizatiei, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizatii pentru aceiasi lucrare, procesul-verbal de receptie al lucrarii, valoarea calculata a taxei de autorizare, somatiile pentru reregularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculata a regularizarii taxei respective, dovada achitarii integrale a taxei de autorizare (in format electronic);
98. Toate documentele primite, intocmite si emise in procesul de certificare si autorizare a constructiei in cauza se arhiveaza la aceeasi adresa a constructiei din arhiva institutiei, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;
99. Intocmeste planurile trimestriale de control a pastrarii disciplinei in constructii, astfel incat fiecare strada va fi verificata cel putin o data pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de conducere;
100. Intocmeste, cand este cazul procese-verbale de contraventie conform Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

101.	In cazul nerespectarii masurilor din procesul-verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru serviciul juridic in vederea actionarii in instanta;
102.	Urmareste cu sprijinul serviciului juridic modul de solutionare a proceselor-verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judecatoresti;
103.	Intocmeste rapoarte / informari in urma participarii la sedinte, cursuri de perfectionare, pe care le supune aprobarii conducerii;
104.	Participa la sedinte si exercita atributiile ce ii revin ca membru in Comisia Locala de Fond Funciar a comunei Poiana Campina.
105.	Exercita atributiile ce ii revin ca membru in comisia speciala pentru intocmirea inventarului bunurilor care apartin domeniului public al comunei Poiana Campina.
Atributii comune:	
106.	Are obligatia sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
107.	Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, Codului etic si de integritate al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Poiana Campina, Judetul Prahova, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
108.	Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
109.	Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
110.	Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
111.	Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
112.	Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
113.	Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
114.	Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
115.	Se ocupa de arhivarea documentelor create si preluate de la persoanele ce au ocupat anterior postul;
116.	Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal, a informatiilor si documentelor legate de compartimentul in care isi desfasoara activitatea si pe care le prelucreaza in exercitarea atributiilor de serviciu.
117.	La incetarea raportului de serviciu are obligatia sa predea catre persoana care ii preia atributiile toate dosarele / documentele create in buna stare, ordonate/indosariate, pe baza de proces-verbal de predare-primire cu specificarea exacta a obiectului fiecarui dosar si a numarului de file pe care il contine;
118.	Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
119.	Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
120.	Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;

Prezentul inscris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

121.	Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
122.	Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
123.	Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
124.	Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
125.	Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
126.	Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
127.	Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
128.	Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
129.	Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;
130.	Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
131.	În situația în care angajatul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea instituției, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;
132.	Să nu se deplaseze la alte instituții/autorități publice sau în orice altă locație din afara Primăriei comunei în timpul programului de lucru fără a avea delegație sau ordin de deplasare semnat de conducerea instituției;
133.	În situația în care angajatul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
134.	Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
135.	Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
136.	Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
137.	Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
138.	Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
139.	Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);

140.	Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
141.	Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;
142.	Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
143.	Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
144.	Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;
145.	Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
146.	Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat, aflat într-o stare de pericol;
147.	Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
148.	Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
149.	Să participe la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
150.	Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
151.	Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
152.	Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.
153.	În lipsa din unitate a inspectorului cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului îl înlocuiește pe acesta fiindu-i delegate atribuțiile acestuia;
154.	Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei sau de Consiliul local.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului	
1.	Denumire: Inspector
2.	Clasa: I
3.	Gradul profesional: asistent
4.	Vechimea în specialitate necesară: 1 an
Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă:	
a)	Relații ierarhice:
-	subordonat față de: direct dlui. Viceprimar și se supune dispozițiilor conducerii Primăriei;
-	superior pentru: -
b)	Relații funcționale: toate Compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Câmpina;
c)	Relații de control: -
d)	Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice și persoanele juridice care se adresează Primăriei comunei Poiana-Câmpina în probleme legate de urbanism, construcții.

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Prahova, Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, alte instituții și autorități publice;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: care vor depune cereri în domeniul urbanismului și construcțiilor precum și persoane juridice cu care Primăria sau Consiliul Local va încheia contracte în acest domeniu.
3. Limite de competență: în limita prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Functionare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Cămpina, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorul ierarhic
4. Delegarea de atribuții și competență: În lipsa din unitate a inspectorului cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului îl înlocuiește pe acesta fiindu-i delegate atribuțiile sale și totodată în lipsa sa din unitate este înlocuit de inspectorul din același compartiment. În situația în care postul de inspector din Compartimentul Urbanism, Modernizare și Construcții este vacant este înlocuit de Consilierul din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Mediu.
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Goran Ionut
2. Funcția publică de conducere: Viceprimar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 03.09.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: