

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 162
din 8 iunie 2000

*privind suplimentarea organigramei si
statului de funcții al Primăriei Municipiului Arad.*

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr.245 din 04.05.2000 al Biroului de coordonare Cămin Social;
 - referatul nr.11272 din 04.05.2000 al Direcției tehnice;
 - raportul comisiei pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrație publică locală;
 - raportul comisiei pentru știință, învățământ, sănătate, cultură, activități recreative și sport;
 - raportul comisiei pentru ordine publică, juridică, respectarea drepturilor si libertăților cetățenilor, culte, relații externe si parteneriat;
 - art.3 lit.a din Legea 130/27.07.1999;
 - prevederile art.20 alin.2, lit. d din Legea 69/1991, modificată;
- În temeiul prevederilor art.28 din Legea 69/1991, republicată, privind administrația publică locală, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1:-Se aprobă suplimentarea organigramei și statului de funcții al Primăriei Municipiului Arad cu un post de asistent medical cu convenție civilă în cadrul Biroului de coordonare Cămin Social.

Art.2:-Se aprobă modificarea si suplimentarea statului de functii si organigramei Primăriei Municipiului Arad, la Direcția tehnică, după cum urmează:

Biroul tehnic, investitii se va numi "Serviciul tehnic, investitii, licitatii si se va suplimenta cu 2 posturi de inspectori specialitate cu studii superioare tehnice, facultatea de constructii, gradul IA;

Biroul de disciplină si control în constructii se va numi "Serviciul disciplină, control si urmărirea lucrărilor în constructii"si se va suplimenta cu 6 posturi de inspectori specialitate cu studii superioare tehnice, gradul I;

Serviciul administrarea domeniului public si privat se va suplimenta cu 4 posturi de inspectori specialitate cu studii superioare tehnice, gradul IA.

Art.3:-Se aprobă statul de functii si organigrama Primăriei Municipiului Arad, care fac parte integrantă din proiectul de hotărâre;

Art.4:-Se aprobă fisele de evaluare a posturilor la care se face referire la art.1 si art.2 conform anexelor de la nr.3 la nr.15.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR

Dana Teu

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția	Cerințe studii	Treapta/G rad
	A.CONDUCERE		
1	Primar		
2	Viceprimar		
3	Viceprimar		
	B.SERVICII PUBLICE		
4	Secretar		
	SERVICIUL SECRETARIAT TEHNIC		
5	Sef birou	studii superioare juridice	gradul IA
6	Inspector specialitate	studii superioare	gradul IA
7	Inspector specialitate	studii superioare	gradul IA
8	Referent	studii superioare de scurtă durată	gradul IA
9	Inspector	studii medii	treapta IA
10	Inspector	studii medii	treapta IA
11	Muncitor calificat	studii generale	treapta I
	SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL		
12	Sef serviciu	studii superioare	gradul I
13	Inspector specialitate	studii superioare	gradul I
14	Inspector specialitate	studii superioare	gradul I
15	Inspector specialitate	studii superioare	gradul I
16	Inspector specialitate	studii superioare	gradul I
17	Inspector specialitate	studii superioare	gradul IA
18	Inspector	studii medii	treapta I
19	Referent	studii medii	treapta IA
20	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL		
21	Sef birou	studii superioare	gradul IA
22	Inspector specialitate	studii superioare pedagogice	gradul IA
23	Inspector	studii medii	treapta IA
24	Inspector	studii medii	treapta I
25	Magaziner	scoală generală	treapta I
26	Paznic	scoală generală	treapta I
	SERVICIUL AGRICOL		
27	Sef serviciu	studii superioare agricole	gradul IA
28	Inspector specialitate	studii superioare, facultatea de zootehnie	gradul I
29	Inspector specialitate	studii superioare agronomice sau horticultură	gradul I
30	Inspector specialitate	studii superioare de agronomie	gradul II
31	Inspector specialitate	studii superioare de cadastru (per. determinată)	gradul II
32	Consilier juridic	studii superioare juridice (per. determinată)	gradul I
33	inspector	studii medii agricole	treapta IA
34	Inspector	studii medii agricole	treapta IA
35	Inspector	studii medii agricole	treapta I
36	Inspector	studii medii agricole	treapta I
37	Referent	studii medii si curs operator calculator	treapta IA
38	Referent	studii medii	treapta II

39	Inspector	studii medii (topometrist)	treapta IA
40	Referent	studii medii	treapta I
	SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS		
41	Sef serviciu	studii superioare juridice	gradul I
42	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
43	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
44	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
45	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
46	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
47	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
48	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
49	Referent	studii medii	treapta I
50	Referent	studii medii	treapta IA
	I.DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ		
51	Director	studii superioare juridice	gradul IA
	SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ , AUTORITATE TUTELARĂ		
52	Sef serviciu	studii superioare juridice	gradul I
53	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul IA
54	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul IA
55	Inspector	studii medii	treapta I
56	Inspector	studii medii	treapta I
57	Inspector	studii medii	treapta I
58	Inspector	studii medii	treapta I
59	Inspector	studii medii	treapta I
60	Inspector	studii medii	treapta IA
	SERVICIUL SOCIAL		
61	Sef serviciu	studii medii	treapta IA
62	Inspector specialitate	studii superioare	gradul IA
63	Inspector	studii medii economice	treapta I
64	Inspector	studii medii economice	treapta II
65	Inspector	studii medii	treapta IA
66	Inspector	studii medii	treapta I
67	Inspector	studii medii economice	treapta IA
68	Inspector	studii medii	treapta I
69	Inspector	studii medii	treapta I
70	Inspector	studii medii	treapta I
71	Inspector	studii medii	treapta I
72	Inspector	studii medii	treapta I
73	Inspector	studii medii	treapta I
74	Inspector	studii medii	treapta II
75	Inspector	studii medii	treapta II
	BIROUL DE STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE		
76	Sef birou	studii superioare de sociologie	gradul I
77	Inspector	studii superioare de sociologie	gradul I

78	Inspector specialitate	studii superioare de pedagogie (cunoscător al limbii engleze)	gradul IA
79	Inspector	studii medii	treapta IA
	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ LA DOMICILIU		
80	Sef serviciu	studii medii	treapta I
81	Referent (lucrător social)	studii medii	treapta II
82	Referent (lucrător social)	studii medii	treapta II
83	Referent (lucrător social)	studii medii	treapta II
84	Referent (lucrător social)	studii medii	treapta II
85	Referent (lucrător social)	studii medii	treapta II
86	Referent	studii medii	treapta II
	CENTRUL DE INFORMARE SI COLABORARE CU ORGANIZATIILE NEGUVERNAMENTALE DIN MUNICIPIUL ARAD		
87	Şef birou	studii superioare juridice	gradul IA
88	Inspector	studii medii	treapta IA
	Administrator	studii medii	treapta I
90	Muncitor calificat	studii generale	treapta I
	CENTRE DE ZI PENTRU CEI VÂRSTNICI		
91	Administrator	studii medii	treapta I
92	Inspector	studii medii (scoală postliceală sanitară)	treapta I
93	Inspector	studii medii (scoală postliceală sanitară)	treapta I
94	Referent	studii medii	treapta I
95	Referent	studii medii	treapta I
96	Referent	studii medii	treapta I
97	Referent	studii medii	treapta I
98	Referent	studii medii	treapta I
99	Referent	studii medii	treapta I
100	Referent	studii medii	treapta I
101	Referent	studii medii	treapta I
	Referent	studii medii	treapta I
103	Referent	studii medii	treapta I
104	Îngrijitoare	scoală generală	treapta II
105	Îngrijitoare	scoală generală	treapta II
106	Muncitor necalificat	scoală generală	treapta II
107	Paznic	scoală generală	treapta II
108	Referent	studii medii	treapta I
109	Referent	studii medii	treapta I
110	Referent	studii medii	treapta I
111	Inspector specialitate	studii superioare de medicină	gradul I
112	Referent	studii medii	treapta I
113	Inspector	studii medii (scoală postliceală sanitară)	treapta I
114	Inspector	studii medii (scoală postliceală sanitară)	treapta I
115	Muncitor bucatarie	scoală generală	treapta II
116	Muncitor bucatarie	scoală generală	treapta II
	Muncitor bucatarie	scoală generală	treapta II
	Muncitor bucatarie	scoală generală	treapta II

119	Ingrijitor	școală generală	treapta I
120	Ingrijitor	scoală generală	treapta I
II. DIRECTIA ECONOMICĂ			
121	Director	studii superioare economice	gradul IA
SERVICIUL BUGET			
122	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
123	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
124	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
125	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
126	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
127	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
128	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE			
129	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
130	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
131	Inspector	studii medii economice	treapta IA
132	Inspector	studii medii economice	treapta IA
133	Inspector	studii medii economice	treapta IA
134	Inspector	studii medii economice	treapta IA
135	Inspector	studii medii economice	treapta IA
136	Inspector	studii medii	treapta IA
137	Casier	studii medii economice	treapta I
138	Casier	studii medii economice	treapta I
139	Casier	studii medii economice	treapta I
SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE			
140	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
141	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
142	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
143	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
144	Inspector	studii medii	treapta IA
145	Inspector	studii medii	treapta IA
146	Inspector	studii medii	treapta IA
147	Referent	studii medii	treapta IA
SERVICIUL DE INFORMATICĂ			
148	Sef serviciu	studii superioare de specialitate	gradul IA
149	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
150	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
151	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
152	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
153	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
154	Inspector	studii medii de specialitate	treapta I
155	Inspector	studii medii de specialitate	treapta I
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL			
156	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
157	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
158	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
159	Referent	studii superioare de specialitate	gradul I

161	Inspector	studii medii	treapta IA
162	Inspector	studii medii	treapta IA
163	Referent	studii medii	treapta IA
	III.DIRECTIA FISCALA		
164	Director	studii superioare economice	gradul IA
	SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE		
165	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
166	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
167	Inspector	studii medii	treapta IA
168	Inspector	studii medii	treapta IA
169	Inspector	studii medii	treapta IA
170	Inspector	studii medii	treapta IA
171	Inspector	studii medii	treapta IA
172	Inspector	studii medii	treapta IA
173	Inspector	studii medii	treapta IA
174	Inspector	studii medii	treapta IA
175	Referent	studii medii	treapta IA
176	Muncitor calificat (conducător auto)	studii medii	treapta III
177	Îngrijitoare	studii generale	treapta I
	SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE		
178	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
179	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
180	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
181	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
182	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
183	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
184	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul I
185	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL PENTRU SOLUTIONAREA OBIECTIUNILOR SI CONTESTATIILOR		
186	Sef birou	studii superioare economice	gradul IA
187	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
188	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
189	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
190	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
	SERVICIUL URMARIRE IMPOZITE SI TAXE		
191	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
192	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
193	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
194	Inspector	studii medii	treapta IA
195	Inspector	studii medii	treapta IA
196	Inspector	studii medii	treapta IA
197	Inspector	studii medii	treapta IA
198	Inspector	studii medii	treapta IA
199	Inspector	studii medii	treapta IA

200	Inspector	studii medii	treapta IA
201	Inspector	studii medii	treapta IA
202	Inspector	studii medii	treapta IA
203	Arhivar	studii medii	treapta I
204	Arhivar	studii medii	treapta I
205	Referent	studii medii	treapta I
206	Casier	studii medii	treapta I
207	Casier	studii medii	treapta I
208	Casier	studii medii	treapta I
209	Casier	studii medii	treapta I
	SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATA A DATELOR		
210	Sef serviciu	studii superioare de specialitate	gradul IA
211	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul IA
212	Referent	studii medii	treapta IA
213	Referent	studii medii	treapta IA
214	Referent	studii medii	treapta IA
215	Referent	studii medii	treapta IA
216	Referent	studii medii	treapta IA
217	Referent	studii medii	treapta IA
218	Referent	studii medii	treapta IA
219	Referent	studii medii	treapta IA
220	Referent	studii medii	treapta IA
221	Referent	studii medii	treapta IA
222	Referent	studii medii	treapta IA
223	Referent	studii medii	treapta IA
	DIRECTIA TEHNICĂ		
224	Director	studii superioare tehnice	gradul IA
225	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL ADMINISTRATIV		
226	Sef birou	studii medii	treapta IA
227	Referent	studii medii	treapta IA
228	Referent	studii medii	treapta IA
229	Referent	studii medii	treapta IA
230	Muncitor	studii medii	treapta I
231	Muncitor	studii generale	treapta I
232	Conducator auto	studii medii	treapta III
233	Conducator auto	studii generale	treapta III
234	Conducator auto	studii medii	treapta III
235	Conducator auto	studii medii	treapta III
236	Conducator auto	studii medii	treapta III
237	Conducator auto	studii medii	treapta III
238	Conducator auto	studii medii	treapta III
239	Telefonist	studii medii	treapta III
240	Îngrijitor	studii generale	treapta I
241	Îngrijitor	studii generale	treapta I
242	Îngrijitor	studii generale	treapta I
243	Îngrijitor	studii generale	treapta I
244	Portar	studii generale	treapta I
245	Portar	studii generale	treapta I

247	Sef serviciu	studii generale	treapta I
	SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII, LICITATII		
247	Sef serviciu	studii superioare tehnice	gradul IA
248	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
249	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
250	Inspector specialitate	studii superioare tehnice facultatea constructii	gradul IA
251	Inspector specialitate	studii superioare tehnice facultatea constructii, sp	gradul IA
252	Inspector specialitate	studii superioare tehnice facultatea constructii	gradul I
253	Referent	studii medii	treapta IA
	SERVICIUL URBANISM, CONSTRUCTII SI AMENAJAREA TERITORIULUI		
254	Sef serviciu	studii superioare arhitectură	gradul IA
255	Inspector specialitate	studii superioare arhitectură	gradul IA
256	Inspector specialitate	studii superioare arhitectură	gradul IA
257	Inspector specialitate	studii superioare tehnice, constructii, arhitectură	gradul IA
258	Inspector	studii medii	treapta I A
259	Inspector	studii medii	treapta I A
260	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhitectură)	gradul I
261	Inspector specialitate	studii superioare tehnice constructii sau arhitectură	gradul IA
262	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhitectură)	gradul I
263	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhitectură)	gradul I
264	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhitectură)	gradul I
265	Inspector	studii medii tehnice	treapta I
266	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
267	Referent	studii medii	treapta I
268	Referent	studii medii	treapta IA
	SERVICIUL DISCIPLINĂ, CONTROL SI URMARIREA LUCRARILOR IN CONSTRUCTII		
269	Sef serviciu	studii superioare tehnice	gradul IA
270	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
271	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
272	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
273	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
274	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
275	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
276	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
277	Inspector	studii medii tehnice	treapta I A
278	Inspector	studii medii tehnice	treapta I A
	SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT		
279	Sef serviciu	studii superioare tehnice	gradul IA
280	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
281	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
282	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
283	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
284	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA

285	Inspector specialitate	studii superioare	gradul IA
	Inspector specialitate	studii superioare tehnice- Facultatea de constructii, sectia cai ferate, drumuri si poduri	gradul IA
286	Inspector specialitate	studii superioare specialitatea constructii	gradul IA
287	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
288	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
289	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
290	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
291	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
292	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
293	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
294	Inspector	studii medii	treapta IA
295	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL DE CADASTRU		
296	Sef birou	studii superioare de cadastru sau geodezie	gradul IA
297	Inspector specialitate	studii superioare informatică – matematică	gradul IA
298	Inspector specialitate	studii superioare tehnice constructii sau arhitectură	gradul I
299	Inspector	studii medii cadastru-topografie	treapta I
	SERVICIUL PATRIMONIU SI DATE URBANE		
300	sef serviciu	studii superioare tehnice	gradul IA
301	inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
302	Inspector	studii medii tehnice	treapta IA
303	Inspector	studii medii	treapta IA
304	Inspector	studii medii	treapta IA
305	Referent	studii medii	treapta IA
	CABINET PRIMAR		
306	Sef birou	studii superioare	gradul IA
307	Inspector de specialitate protocol	studii superioare	gradul IA
308	Inspector specialitate relatii externe	studii superioare	gradul IA
309	Inspector specialitate	studii superioare filologie	gradul IA
310	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL DE RESURSE UMANE		
311	Sef birou	studii superioare juridice	gradul IA
312	Inspector	studii medii	treapta IA
313	Inspector	studii medii	treapta IA
	BIROUL DE PROTECTIE CIVILĂ		
314	Sef birou	studii superioare tehnice	gradul IA
315	Inspector adjunct de protectie civilă	studii superioare	gradul I
316	Inspector adjunct de protectie civilă	studii superioare	gradul I
317	Inspector adjunct de protecție civilă	studii medii	treapta IA
	BIROUL DE AUDIT INTERN		
318	Sef birou	studii superioare economice	gradul IA
319	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
320	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
	BIROUL DE ANALIZE, PROGNOZE SI STRATEGII DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALA		
321	Sef birou	studii superioare	gradul IA
322	Inspector	studii superioare	gradul I

323	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
324	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
	SERVICIUL STARE CIVILĂ		
325	Sef serviciu	studii superioare juridice	gradul IA
326	Referent	studii medii	treapta IA
327	Referent	studii medii	treapta IA
328	Referent	studii medii	treapta IA
329	Referent	studii medii	treapta IA
330	Referent	studii medii	treapta IA
331	Referent	studii medii	treapta IA
332	Referent	studii medii	treapta IA
333	Referent	studii medii	treapta IA
334	Referent	studii medii	treapta IA
335	Referent	studii medii	treapta IA
336	Referent	studii medii (cu atributii de arhivă)	treapta IA
	BIROUL SPATIU LOCATIV		
337	Sef birou	studii superioare	gradul I A
338	Inspector	studii medii	treapta I
339	Inspector de specialitate	studii superioare	gradul I
340	Inspector de specialitate	studii superioare	gradul I
341	Referent	studii medii	treapta IA
	COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEME DE APĂRARE		
342	Inspector specialitate	studii superioare	gradul IA
343	CABINET VICEPRIMARI		
344	Inspector specialitate (învățământ, cultură, culte, sport)	studii superioare umaniste	gradul I
345	Referent	studii medii	treapta IA
346	Referent	studii medii	treapta IA

M. Jorj

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura și data.....

duex 9/4

FISA POSTULUI

A. Denumirea institutiei: PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Biroul tehnic, investitii, proiectare

C. Denumirea postului: Urmărirea executiei lucrarilor de investitii

D. Nivelul postului: Executie

E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: Inginer

F. Descrierea postului:

Gr. I.A

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNIC
A	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 6	
c) dificultatea și complexitatea operațiilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 9	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	2
TOTAL: 5	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	3
TOTAL: 6	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor.....	30

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 30

H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului:

J. Perioada de probă a angajatului

stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....-.....

K. Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- Înlocuiește seful de birou atunci când acesta lipsește, preluând toate sarcinile de serviciu ale acestuia;
- Conduce evidenta lucrarilor de investitii;
- Întocmeste comenzi pentru proiectarea si executarea lucrarilor de investitii, achizitii de bunuri si servicii finantate din fondurile Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Întocmeste împreuna cu seful de birou programul anual de investitii care se finanteaza din bugetul local, ocupându-se de redactarea acestora;
- Participa la organizarea licitatiilor publice sau cererilor ofertelor de pret pentru adjudecarea proiectarii investitiilor publice, adjudecarea executiei lucrarilor publice si a achizitiilor de bunuri publice si servicii asigurând secretariatul comisiilor de licitatii;
- Întocmeste darile de seama statistice trimestriale si anuale în domeniul investitiilor;
- Verifica împreuna cu ceilalti angajati ai biroului ofertele pentru adjudecarea executiei lucrarilor publice din punct de vedere al respectarii cantitatilor de lucrari al Caietelor de Sarcini si sesizeaza seful de birou pentru eventualele neconcordante în vederea informarii corecte a comisiei de licitatie;
- Întocmeste anexele privind finantarea cheltuielilor de investitii cuprinse în bugetul local ;
- Întocmeste procesele verbale de receptie a mijloacelor fixe, utilajelor si dotarilor cuprinse în bugetul local;
- Participa la obtinerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism si autorizatiei de construire ale obiectivelor de investitii;
- Raspunde de realizarea corecta a lucrarilor de investitii ce i-au fost repartizate în conformitate cu Caietele de Sarcini si proiectele de executie aprobate;
- Actioneaza în vederea solutionarii neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectului;
- Consenmeaza împreuna cu executantul si Inspectia în constructii calitatea lucrarilor care devin ascunse;
- Participa si raspunde de întocmirea cartii tehnice a obiectivelor de investitii ce i-au fost repartizate;
- Propune si convoaca comisia pentru receptii la terminarea lucrarilor si receptia finala pentru obiectivele ce i-au fost repartizate;
- Întocmeste raspunsuri la sesizarile, notele de audienta si reclamatii ce i-au fost repartizate;
- Verifica lunar situatiile de lucrari certificând din punct de vedere cantitativ - calitativ si valoric exactitatea datelor înscrise în acestea;
- Raspunde de recalcularea lunar, trimestrial si anual a documentatiilor economice ale obiectivelor de investitii;
- Rezolva si alte sarcini curente încredintate de seful de birou;
- Pastreaza confidentialitatea valorii obiectivelor de licitatii pâna la adjudecarea executarii acestora.

Aprob
PRIMAR,
Av. Paul-Valentin Neamt
Semnătura și data.....

anexa 5

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: **PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD**
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **Biroul tehnic, investitii, proiectare**
C. Denumirea postului: **Urmărirea executiei lucrarilor de investitii**
D. Nivelul postului: **Executie**
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: **Inginer**
F. Descrierea postului:

Gr. I.A

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNIC A
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 6	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 9	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivel decizional.....	2
TOTAL: 5	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	3
TOTAL: 6	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor.....	30

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: **30**

H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului: punctajul total: **30**

J. Perioada de probă a angajatului
stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....

K. Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- Înlocuieste seful de birou atunci când acesta lipseste, preluând toate sarcinile de serviciu ale acestuia;
- Conduce evidenta lucrarilor de investitii;
- Întocmeste comenzi pentru proiectarea si executarea lucrarilor de investitii, achizitii de bunuri si servicii finantate din fondurile Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Întocmeste împreuna cu seful de birou programul anual de investitii care se finanteaza din bugetul local, ocupându-se de redactarea acestora;
- Participa la organizarea licitatiilor publice sau cererilor ofertelor de pret pentru adjudecarea proiectarii investitiilor publice, adjudecarea executiei lucrarilor publice si a achizitiilor de bunuri publice si servicii asigurând secretariatul comisiilor de licitatii;
- Întocmeste darile de seama statistice trimestriale si anuale în domeniul investitiilor;
- Verifica împreuna cu ceilalti angajati ai biroului ofertele pentru adjudecarea executiei lucrarilor publice din punct de vedere al respectarii cantitatilor de lucrari al Caietelor de Sarcini si sesizeaza seful de birou pentru eventualele neconcordante în vederea informarii corecte a comisiei de licitatie;
- Întocmeste anexele privind finantarea cheltuielilor de investitii cuprinse în bugetul local ;
- Întocmeste procesele verbale de receptie a mijloacelor fixe, utilajelor si dotarilor cuprinse în bugetul local;
- Participa la obtinerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism si autorizatiei de construire ale obiectivelor de investitii;
- Raspunde de realizarea corecta a lucrarilor de investitii ce i-au fost repartizate în conformitate cu Caietele de Sarcini si proiectele de executie aprobate;
- Actioneaza în vederea solutionarii neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectului;
- Consemneaza împreuna cu executantul si Inspectia în constructii calitatea lucrarilor care devin ascunse;
- Participa si raspunde de întocmirea cartii tehnice a obiectivelor de investitii ce i-au fost repartizate;
- Propune si convoaca comisia pentru receptii la terminarea lucrarilor si receptia finala pentru obiectivele ce i-au fost repartizate;
- Întocmeste raspunsuri la sesizarile, notele de audienta si reclamatii ce i-au fost repartizate;
- Verifica lunar situatiile de lucrari certificând din punct de vedere cantitativ - calitativ si valoric exactitatea datelor înscrise în acestea;
- Raspunde de recalcularea lunar, trimestrial si anual a documentatiilor economice ale obiectivelor de investitii;
- Rezolva si alte sarcini curente încredintate de seful de birou;
- Pastreaza confidentialitatea valorii obiectivelor de licitatie pâna la adjudecarea executarii acestora.

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

A. Denumirea institutiei: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: BIROUL DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII

C. Denumirea postului: CONTROLUL CONSTRUCȚIILOR

D. Nivelul postului: EXECUȚIE

E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR DE SPECIALITATE

F. Descrierea postului: GRADUL I

Criterii de evaluare a postului

Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului

a) formarea profesională

-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNICĂ
-perfectări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	3
TOTAL:	3

b) adaptabilitatea la locul de muncă

-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	
TOTAL:	6

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor

-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză si sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:	9

d) responsabilitatea implicată

-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	2
TOTAL:	5

e) capacitatea relatională

-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	3
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	3
TOTAL:	6

TOTAL punctaj pentru evaluarea postului: 30

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

1. prezentarea la postul de lucru conform programului stabilit de institutie.
2. aplicarea ecusonului.
3. pregătirea postului de lucru.
4. primește de la șeful de birou sesizările și reclamațiile repartizate.
5. se deplasează pe teren în vederea soluționării reclamațiilor.
6. efectuează constatarea la fața locului.
7. se aplică măsurile conform prevederile legale.
8. întocmește răspuns scris petentului cu specificarea legală a rezolvării.
9. execută controale în intravilanul Municipiului Arad
10. verifică modul în care sunt respectate autorizațiile de construire.
11. verifică datele de pe teren al stadiului fizic al lucrării cu declarațiile date pe proprie răspundere a investitorilor.
12. trimite invitații investitorilor pentru declararea valorii finale a lucrărilor.
13. verifică pe teren terminarea, finalizarea precum și recepția lucrărilor autorizate
14. eliberează adeverințe de luare în folosință a construcțiilor.
15. întocmește procesele verbale de constatare a contravenției conform legislației în vigoare
16. înregistrează și completează în registrul de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
17. ține evidența contestațiilor la procesele verbale de constatare a contravențiilor.
18. întocmește adrese către Serviciul Juridic în vederea soluționării contestațiilor.
19. controlează starea lucrărilor în urma expirării termenelor somațiilor.
20. dă relații în vederea respectării legislației în vigoare în domeniul construcțiilor.
21. se documentează cu noile prevederi legale în domeniul construcțiilor.
22. îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de birou și de la șefii ierarhici superiori.

Data si semnătura angajatului,

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

A. Denumirea institutiei: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **BIROUL DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII**

C. Denumirea postului: **CONTROLUL CONSTRUCȚIILOR**

D. Nivelul postului: **EXECUȚIE**

E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**

F. Descrierea postului: **GRADUL I**

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNICĂ
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	3
TOTAL:	3
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	
TOTAL:	6
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză si sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:	9
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	2
TOTAL:	5
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	3
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	3
TOTAL:	6
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor	30

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- 1.prezentarea la postul de lucru conform programului stabilit de institutie.
- 2.aplicarea ecusonului.
- 3.pregătirea postului de lucru.
- 4.primeste de la şeful de birou sesizările şi reclamaţiile repartizate.
- 5.se deplasează pe teren în vederea soluţionării reclamaţiilor.
- 6.efectuează constatarea la faţa locului.
- 7.se aplică măsurile conform prevederile legale.
- 8.întocmeste răspuns scris petentului cu specificarea legală a rezolvării.
- 9.execută controale în intravilanul Municipiului Arad
- 10.verifică modul în care sunt respectate autorizatiile de construire.
- 11.verifică datele de pe teren al stadiului fizic al lucrării cu declaraţiile date pe proprie răspundere a investitorilor.
- 12.trimite invitaţii investitorilor pentru declararea valorii finale a lucrărilor.
- 13.verifică pe teren terminarea, finalizarea precum şi recepţia lucrărilor autorizate
- 14.eliberează adeverinte de luare în folosinţă a construcţiilor.
- 15.întocmeste procesele verbale de constatare a contravenţiei conform legislaţiei în vigoare
- 16.înregistrează şi completează în registrul de evidenţă a proceselor verbale de constatare a contravenţiilor.
- 17.ţine evidenţa contestaţiilor la procesele verbale de constatare a contravenţiilor.
- 18.întocmeşte adrese către Serviciul Juridic în vederea soluţionării contestaţiilor.
- 19.controlează starea lucrărilor în urma expirării termenelor somaţiilor.
- 20.dă relaţii în vederea respectării legislaţiei în vigoare în domeniul construcţiilor.
- 21.se documentează cu noile prevederi legale în domeniul construcţiilor.
- 22.îndeplineşte alte sarcini primite de la şeful de birou şi de la şefii ierarhici superiori.

Data si semnătura angajatului,

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**
 B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **BIROUL DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII**
 C. Denumirea postului: **CONTROLUL CONSTRUCȚIILOR**
 D. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
 E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
 F. Descrierea postului: **GRADUL I**

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNICĂ
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	3
TOTAL:	3
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	
TOTAL:	6
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză si sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:	9
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivel decizional.....	2
TOTAL:	5
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	3
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	3
TOTAL:	6
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor	30

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- 1.prezentarea la postul de lucru conform programului stabilit de institutie.
- 2.aplicarea ecusonului.
- 3.pregătirea postului de lucru.
- 4.primeste de la şeful de birou sesizările şi reclamaţiile repartizate.
- 5.se deplasează pe teren în vederea soluţionării reclamaţiilor.
- 6.efectuează constatarea la faţa locului.
- 7.se aplică măsurile conform prevederile legale.
- 8.întocmeste răspuns scris petentului cu specificarea legală a rezolvării.
- 9.execută controale în intravilanul Municipiului Arad
- 10.verifică modul în care sunt respectate autorizatiile de construire.
- 11.verifică datele de pe teren al stadiului fizic al lucrării cu declaraţiile date pe proprie răspundere a investitorilor.
- 12.trimite invitaţii investitorilor pentru declararea valorii finale a lucrărilor.
- 13.verifică pe teren terminarea, finalizarea precum şi recepţia lucrărilor autorizate
- 14.eliberează adeverinte de luare în folosinţă a construcţiilor.
- 15.întocmeste procesele verbale de constatare a contravenţiei conform legislaţiei în vigoare
- 16.înregistrează şi completează în registrul de evidenţă a proceselor verbale de constatare a contravenţiilor.
- 17.ţine evidenţa contestaţiilor la procesele verbale de constatare a contravenţiilor.
- 18.întocmeşte adrese către Serviciul Juridic în vederea soluţionării contestaţiilor.
- 19.controlează starea lucrărilor în urma expirării termenelor somaţiilor.
- 20.dă relaţii în vederea respectării legislaţiei în vigoare în domeniul construcţiilor.
- 21.se documentează cu noile prevederi legale în domeniul construcţiilor.
- 22.îndeplineşte alte sarcini primite de la şeful de birou şi de la şefii ierarhici superiori.

Data si semnătura angajatului,

anexa 9

Aprob
PRIMAR,
 Av. Paul-Valentin Neamt
 Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: BIROUL DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII
C. Denumirea postului: CONTROLUL CONSTRUCȚIILOR
D. Nivelul postului: EXECUȚIE
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR DE SPECIALITATE
F. Descrierea postului: GRADUL I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNICĂ
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	3
TOTAL:	3
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	
TOTAL:	6
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză si sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:	9
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informațiilor in vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	2
TOTAL:	5
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	3
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	3
TOTAL:	6
TOTAL punctaj pentru evaluarea postului:	30

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- 1.prezentarea la postul de lucru conform programului stabilit de institutie.
- 2.aplicarea ecusonului.
- 3.pregătirea postului de lucru.
- 4.primeste de la șeful de birou sesizările și reclamațiile repartizate.
- 5.se deplasează pe teren în vederea soluționării reclamațiilor.
- 6.efectuează constatarea la fața locului.
- 7.se aplică măsurile conform prevederile legale.
- 8.întocmește răspuns scris petentului cu specificarea legală a rezolvării.
- 9.execută controale în intravilanul Municipiului Arad
- 10.verifică modul în care sunt respectate autorizațiile de construire.
- 11.verifică datele de pe teren al stadiului fizic al lucrării cu declarațiile date pe proprie răspundere a investitorilor.
- 12.trimite invitații investitorilor pentru declararea valorii finale a lucrărilor.
- 13.verifică pe teren terminarea, finalizarea precum și recepția lucrărilor autorizate
- 14.eliberează adeverințe de luare în folosință a construcțiilor.
- 15.întocmește procesele verbale de constatare a contravenției conform legislației în vigoare
- 16.înregistrează și completează în registrul de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- 17.ține evidența contestațiilor la procesele verbale de constatare a contravențiilor.
- 18.întocmește adrese către Serviciul Juridic în vederea soluționării contestațiilor.
- 19.controlează starea lucrărilor în urma expirării termenelor somațiilor.
- 20.dă relații în vederea respectării legislației în vigoare în domeniul construcțiilor.
- 21.se documentează cu noile prevederi legale în domeniul construcțiilor.
- 22.îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de birou și de la șefii ierarhici superiori.

Data si semnătura angajatului,

Aprob
PRIMAR,
Av. Paul-Valentin Neamt
Semnătura si data.....

data 10

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **BIROUL DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII**
C. Denumirea postului: **CONTROLUL CONSTRUCȚIILOR**
D. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
F. Descrierea postului: **GRADUL I**

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNICĂ
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	3
TOTAL:	3
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	
TOTAL:	6
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepie.....	3
-activitate de analiză si sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:	9
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor in vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivel decizional.....	2
TOTAL:	5
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	3
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetătenilor si /sau a serviciilor.....	3
TOTAL:	6
TOTAL punctaj pentru evaluarea postului:	30

Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 1.prezentarea la postul de lucru conform programului stabilit de instituție.
- 2.aplicarea ecusonului.
- 3.pregătirea postului de lucru.
- 4.primeste de la șeful de birou sesizările și reclamațiile repartizate.
- 5.se deplasează pe teren în vederea soluționării reclamațiilor.
- 6.efectuează constatarea la fața locului.
- 7.se aplică măsurile conform prevederile legale.
- 8.întocmeste răspuns scris petentului cu specificarea legală a rezolvării.
- 9.execută controale în intravilanul Municipiului Arad
- 10.verifică modul în care sunt respectate autorizatiile de construire.
- 11.verifică datele de pe teren al stadiului fizic al lucrării cu declarațiile date pe proprie răspundere a investitorilor.
- 12.trimite invitații investitorilor pentru declararea valorii finale a lucrărilor.
- 13.verifică pe teren terminarea, finalizarea precum și recepția lucrărilor autorizate
- 14.eliberează adeverințe de luare în folosință a construcțiilor.
- 15.întocmeste procesele verbale de constatare a contravenției conform legislației în vigoare
- 16.înregistrează și completează în registrul de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- 17.ține evidența contestațiilor la procesele verbale de constatare a contravențiilor.
- 18.întocmește adrese către Serviciul Juridic în vederea soluționării contestațiilor.
- 19.controlează starea lucrărilor în urma expirării termenelor somațiilor.
- 20.dă relații în vederea respectării legislației în vigoare în domeniul construcțiilor.
- 21.se documentează cu noile prevederi legale în domeniul construcțiilor.
- 22.îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de birou și de la șefii ierarhici superiori.

Data si semnătura angajatului,

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura și data.....

FISA POSTULUI

A. Denumirea institutiei: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **BIROUL DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII**

C. Denumirea postului: **CONTROLUL CONSTRUCȚIILOR**

D. Nivelul postului: **EXECUȚIE**

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**

F. Descrierea postului: **GRADUL I**

Criterii de evaluare a postului

Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului

a) formarea profesională

-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	TEHNICĂ
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	3
TOTAL:	3

b) adaptabilitatea la locul de muncă

-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	
TOTAL:	6

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor

-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:	9

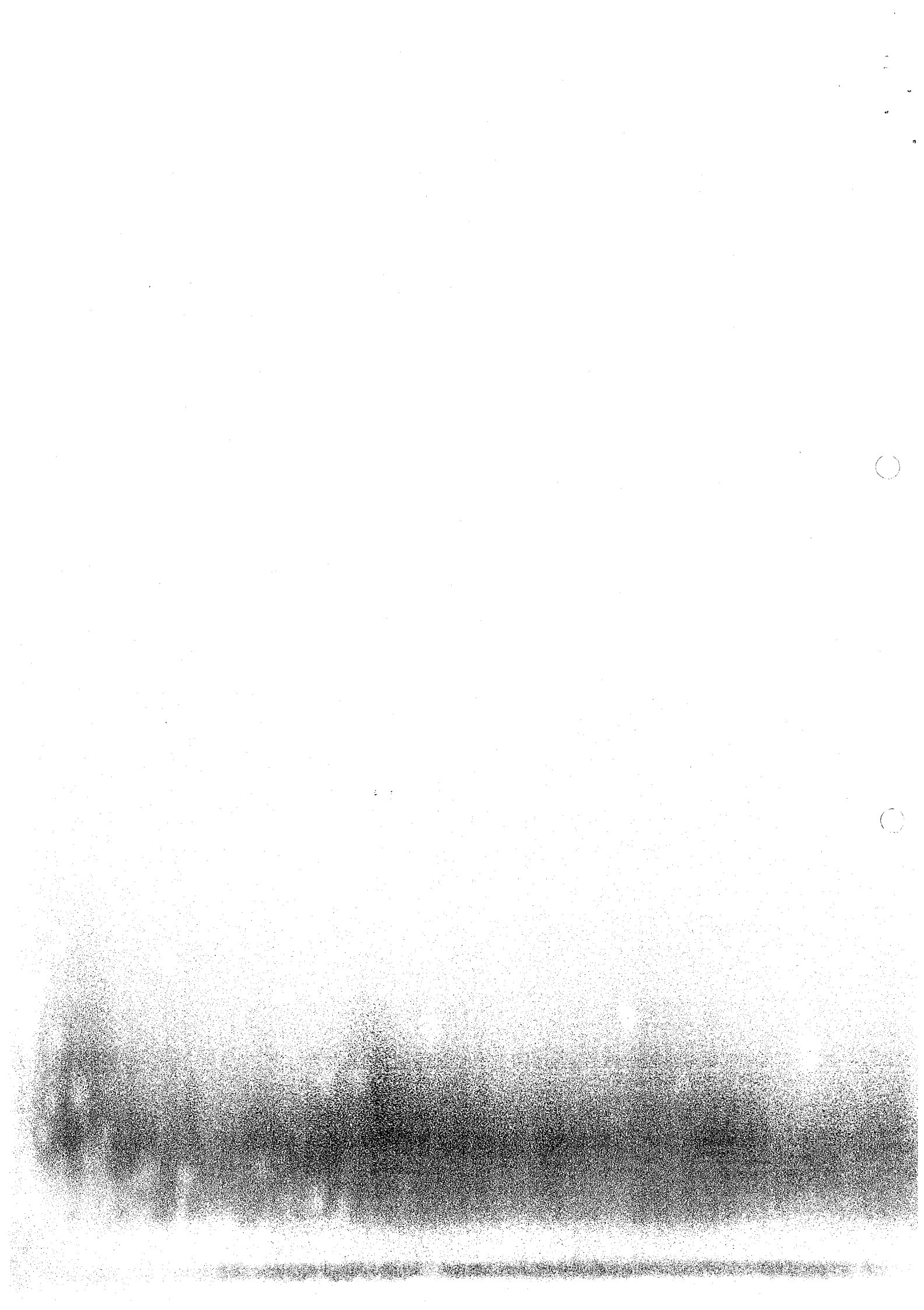
d) responsabilitatea implicată

-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivel decizional.....	2
TOTAL:	5

e) capacitatea relatională

-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și/sau a serviciilor.....	3
TOTAL:	6

TOTAL punctaj pentru evaluarea postului: 30



Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 1.prezentarea la postul de lucru conform programului stabilit de instituție.
- 2.aplicarea ecusonului.
- 3.pregătirea postului de lucru.
- 4.primeste de la șeful de birou sesizările și reclamațiile repartizate.
- 5.se deplasează pe teren în vederea soluționării reclamațiilor.
- 6.efectuează constatarea la fața locului.
- 7.se aplică măsurile conform prevederile legale.
- 8.întocmeste răspuns scris petentului cu specificarea legală a rezolvării.
- 9.execută controale în intravilanul Municipiului Arad
- 10.verifică modul în care sunt respectate autorizatiile de construire.
- 11.verifică datele de pe teren al stadiului fizic al lucrării cu declarațiile date pe proprie răspundere a investitorilor.
- 12.trimite invitații investitorilor pentru declararea valorii finale a lucrărilor.
- 13.verifică pe teren terminarea, finalizarea precum și recepția lucrărilor autorizate
- 14.eliberează adeverinte de luare în folosință a construcțiilor.
- 15.întocmeste procesele verbale de constatare a contravenției conform legislației în vigoare
- 16.înregistrează și completează în registrul de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- 17.ține evidența contestațiilor la procesele verbale de constatare a contravențiilor.
- 18.întocmește adrese către Serviciul Juridic în vederea soluționării contestațiilor.
- 19.controlează starea lucrărilor în urma expirării termenelor somațiilor.
- 20.dă relații în vederea respectării legislației în vigoare în domeniul construcțiilor.
- 21.se documentează cu noile prevederi legale în domeniul construcțiilor.
- 22.îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de birou și de la șefii ierarhici superiori.

Data si semnătura angajatului,

[Signature]

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD I A

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	2
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	3
TOTAL: 11	
e) capacitatea relațională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau serviciilor.....	3
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	30

**Atribuții inspector specialitate Compania de Transport Public -
Serviciul administrarea domeniului public și privat**

- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind activitatea Companiei de transport;
- întocmește evidența pe calculator a patrimoniului aferent domeniului public și privat aferent Companiei de transport;
- elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune a activității Companiei de transport (regulament de funcționare, pregătirea, realizarea și recepția investițiilor, A RC și RK pe domeniul public);
- colaborează în diverse probleme cu Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;
- participă la recepționarea lucrărilor, la licitații, la elaborarea proiectelor și a execuției lucrărilor;
- eliberează avize de săpătură și rezolvă avarii;
- informează șeful serviciului asupra neregulilor constatate în teren;
- rezolvă și alte sarcini curente trasate de șeful serviciului.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD I A

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	2
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	3
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau serviciilor.....	3
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	30

**Atribuții inspector specialitate Regia autonomă apă canal -
Serviciu rețele edilitare**

- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările reclamațiilor privind activitatea R.A.A.C.;
- întocmește evidența pe calculator a patrimoniului aferent domeniului public și privat referitor la R.A.A.C.;
- elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune a activității R.A.A.C. (regulament de funcționare, furnizarea agentului, pregătirea, realizarea și recepția investițiilor, a RC și RK pe domeniul public)
- colaborează în diverse probleme cu Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;
- participă la recepționarea lucrărilor, la licitații, la elaborarea proiectelor și a execuției lucrărilor;
- eliberează avize de săpătură și rezolvă avarii;
- informează șeful serviciului asupra neregulilor constatate în teren;
- rezolvă și alte probleme curente trasate de șeful serviciului.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD I A

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-perfectări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	2
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivel decizional.....	3
TOTAL: 11	
e) capacitatea relațională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau serviciilor.....	3
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	30

Atribuții inspector specialitate SC Arterm SA și GAZE - Serviciu administrarea domeniului public și privat

- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind activitatea ARTERM și Gaze;
- întocmește evidența pe calculator a patrimoniului aferent domeniului public și privat referitor la ARTERM și Gaze;
- elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune a activității ARTERM și Gaze (regulament de funcționare, furnizarea agentului termic, pregătirea, realizarea și recepția investițiilor, a RC și RK pe domeniul public);
- colaborează în diferite probleme cu Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;
- participă la recepționarea lucrărilor, la licitații, la elaborarea proiectelor și a execuției lucrărilor;
- eliberează avize de săpătură și rezolvă avarii;
- informează șeful serviciului asupra neregulilor constatate în teren;
- rezolvă și alte probleme curente trasate de șeful serviciului.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A.** Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD I A

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	2
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	3
TOTAL: 11	
e) capacitatea relațională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau serviciilor.....	3
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	30

**Atribuții inspector specialitate Reclame publicitare - Serviciul
administrarea domeniului public și privat**

- primește cereri se deplasează pe teren, verifică situația, propune eliberarea în condițiile prevăzute de lege și regulamentul de urbanism, a actelor de autoritate publică;
- întocmește acte administrative de specialitate (certificate de urbanism, autorizații de construire, adeverințe, răspunsuri);
- verifică și avizează documentații aferente eliberării actelor administrative;
- verifică conform datelor cadastrale solicitările cetățenilor privind date despre imobilele proprietate privată, (suprafețe teren, adresă, evidențieri imobile) și eliberează adeverințe pentru modificări în cartea funciară);
- eliberează adeverințe de dare în folosință, după verificări asupra respectării documentației autorizate;
- ține evidența pe calculator a tuturor reclamelor din municipiu;
- sesizează Biroul de disciplină și control în construcții de neregulile depistate;
- verifică amplasarea panourilor care să fie în concordanță cu autorizația de construire eliberată de SUCAT;
- întocmește documentații de licitație;
- întocmește și urmărește contractele întocmite cu persoanele fizice sau juridice;
- îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de serviciu.