

FIȘA POSTULUI
Nr. 35127/10.09.2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție, clasa I, grad superior

3. Scopul principal al postului: Coordonare activități asociației de proprietari, administrare fond locativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Ms Office, abilități de lucru Internet – nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în condiții stresante;
- flexibilitate în gândire și creativitate;
- capacitate de adaptare la nou;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- exigență în aplicarea legislației.

6. Cerințe specifice: lucru pe teren, deplasări potrivit ordinelor conducerii instituției

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

Atribuții referitoare la asociațiile de proprietari:

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Vulcan pentru a se reorganiza în asociații de proprietari;
- sprijină și verifică asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparații a construcțiilor și instalațiilor;
- exercită controlul financiar contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației;
- verifică luarea de către asociațiile de proprietari a măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare a clădirilor pe toată durata existenței acestora;
- verifică asigurarea de către asociațiile de proprietari a tuturor activităților edilitar-gospodărești, precum și a funcționării în bune condiții a instalațiilor clădirii: ascensor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală, de preparare și distribuție a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie și altele asemenea;

Atribuții referitoare la fondul locativ și locuințe sociale:

- participă la întrunirile Comisiei de locuințe;
- actualizează lista cu apartamentele goale pentru repartiții pentru Comisia de locuințe;
- actualizează situația locuințelor sociale din blocurile C1, C2, C3, G8, G10;
- întocmește adeverințe pentru Cartea funciară a locuințelor vândute din Fondul locativ de stat;
- gestionează contractele de închiriere pentru locuințele sociale de pe raza municipiului Vulcan;
- gestionează contractele de închiriere pentru casele și apartamentele construite din fondul statului;
- sună persoanele cu cererile de prelungire a contractelor de închiriere depuse să vină să ridice contractele preluate, anexele, adeverințele;
- gestionează casele și apartamentele rămase în fondul de stat;
- întocmește contractele de închiriere, întocmește adrese, notificări, somații, invitații, rezilieri, modificări anexe contract, anunțuri, pentru locuințele din fondul locativ și locuințe sociale;
- urmărește încasările și reactualizează chiriile pentru locuințele din fondul locativ și locuințe

sociale;

- gestionează spațiile cu altă destinație aflate în proprietatea Primăriei;
- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație;
- urmărește încasările și reactualizează chiriile pentru spațiile cu altă destinație;
- gestionează fondul locativ de stat, urmărește încasarea la timp a chiriilor;
- ține evidența contractelor de vânzare cumpărare la casele și apartamentele din fondul locativ de stat, a celor vândute cu plata în rate, conform OG 19/1994, spații cu altă destinație;
- colaborează cu notarii publici din Valea Jiului referitor la locuințele din fondul locativ de stat;
- se deplasează în teren pentru verificarea și/sau rezolvarea diferitelor probleme apărute la blocurile cu locuințe sociale sau apartamentele și casele din fondul locativ de stat.

Atribuții referitoare la persoanele cu mandat de executare a contravențiilor:

- urmărește zilnic lucrările efectuate de persoanele care au mandat de executare a contravențiilor și ia măsuri pentru executarea lor;
- colaborează cu Judecătoria și Serviciul de probațiune Hunedoara referitor la persoanele care au mandat de executare a contravențiilor;
- întocmește adrese, răspunsuri, adeverințe, pontaje, către Serviciul de probațiune;

Atribuții referitoare la arhivarea documentelor:

- așează contractele, anexele ridicate la locul lor în dosare – bibliorafturi;
- scanează documentele, redenumeste și încarcă în registratura electronică documentele scanate;
- pregătește documentele pentru registratură, documentele de trimis prin poștă;
- reorganizează arhiva veche – numerotează dosarele (dosarele cu contractele de vânzare cumpărare a caselor sau apartamentelor din fondul locativ de stat, vândute conform OG 19/1994), schimbă dosarele cu altele noi, le înregistrează electronic. Dosarele schimbate sunt arhivate în cutii de arhivă, cutiile de arhivă sunt rescrise, după care sunt așezate alfabetic pe rafturi.
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni, referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca ;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul municipiului Vulcan

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Institutul Național

de Statistică Deva, Judecătoria, Serviciul de probațiune, notari publici, diverse alte instituții.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau alte tipuri de concedii sau libere, atribuțiile stabilite prin prezenta fișă vor fi preluate de către d-na Rujoi Daniela Mihaela

Întocmit de:

1. Numele și prenume

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii..

Luat la cunoștință de ~~tre ocu~~ ul postului

1. Numele și prenume

2. Semnătura.

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția -

3. Semnătura-

4. Data