



EXPUNERE DE MOTIVE

la hotărârea privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, ca urmare a transformării a trei posturi de nivel inferior în nivel superior pentru funcționarii publici care au promovat examenele

Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare pune bazele unui sistem de salarizare unitar aplicabil tuturor funcționarilor publici și crearea unei ierarhizări a sistemului de salarizare în raport cu activitatea depusă, astfel considerăm oportună transformarea a trei posturi de nivel inferior în nivel superior pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au absolvit studii superioare în domeniul de activitate.

Având în vedere aceste considerente, propunem Consiliului Local transformarea a doua posturi de referent, clasa III, grad profesional superior în posturi de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Cadastru și G.I.S. și a unui post de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior în post de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului ca urmare a promovării examenului organizat conform Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009.

PRIMAR,

ANDREI LIVIU VOLOSEVICI



RAPORT DE SPECIALITATE

la hotărârea privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, ca urmare a transformării a trei posturi de nivel inferior în nivel superior pentru funcționarii publici care au promovat examenele

Articolul 14 alin.(1) din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, reglementează modul de promovare al funcționarilor publici declarați admiși la examenul de promovare în clasă, prin transformarea postului.

Urmare organizării și promovării examenului de avansare în clasa solicităm transformarea a doua posturi de referent, clasa III, grad profesional superior în posturi de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Cadastru și G.I.S. și a unui post de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior în post de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Control Documentației Publice, Disciplina în Construcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Titularii posturilor au absolvit studii superioare în domeniul de activitate, iar odată cu transformarea postului se completează Fișa postului cu atribuții de o complexitate sporită care presupun pregătire profesională superioară.

Totodată pentru eficientizarea activității de evidență și gestionare patrimoniu se impune reorganizarea activității astfel:

-transformarea serviciului Dirigenție și Urmărirea Comportării în Timp a Construcțiilor ce funcționează în structură de un post vacant de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție în compartiment cu structură de 7 funcții de execuție și trecerea în subordinea directorului adjunct al Direcției de Gestionare Patrimoniu;

- transformarea compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ, ce funcționează în structură de 9 posturi de funcție publică de execuție în serviciul Evidență și Administrare Fond Locativ care va funcționa în structură de un post de conducere de funcție publică de conducere și 9 posturi de execuție, prin preluarea postului vacant de conducere de șef serviciu Dirigenție și Urmărirea Comportării în Timp a Construcțiilor .

Atașăm copie după raportul final nr.10589/21.06.2011 al examenelor de promovare în clasă a funcționarilor publici.

Urmare celor menționate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Șef Serviciu Resurse Umane, Organizare, Ad-tiv,
Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana - Daniela

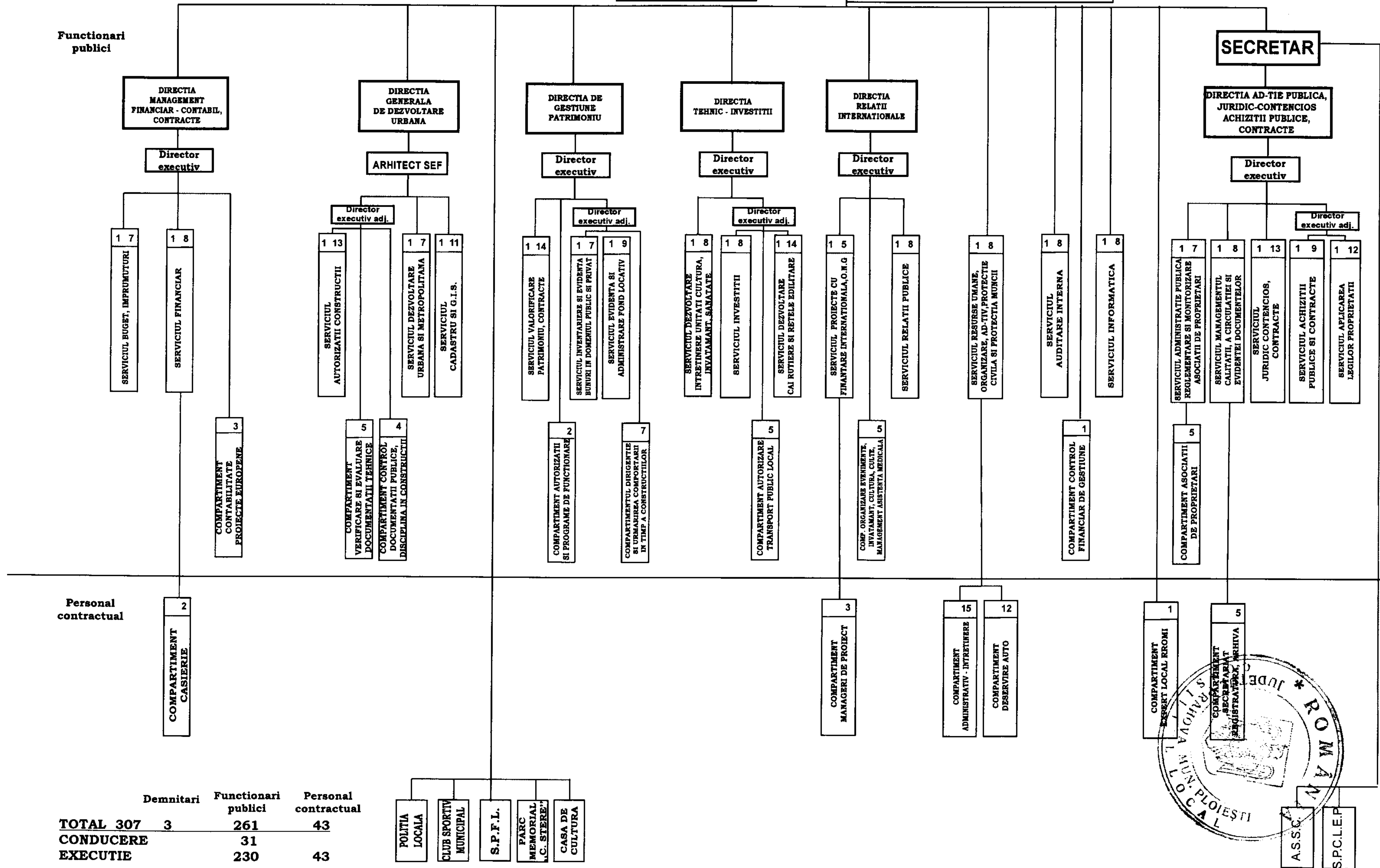
Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Achiziții, Contracte
Director executiv
Simona Albu

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PLOIESTI

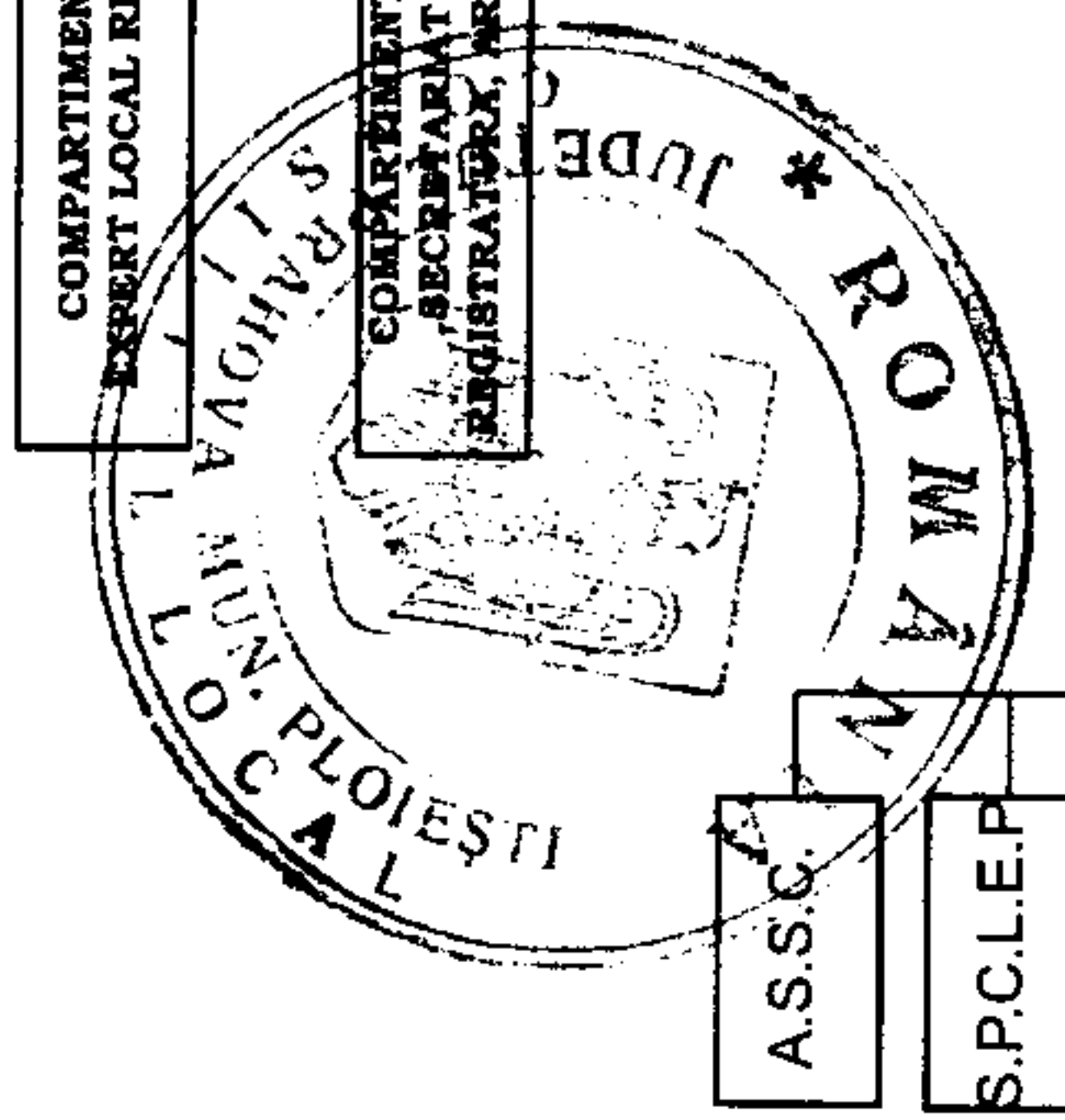
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 1
La Hotărârea nr. 228/2011

VICEPRIMARI/2 PRIMAR CABINET PRIMAR/4 ADMINISTRATOR PUBLIC/1

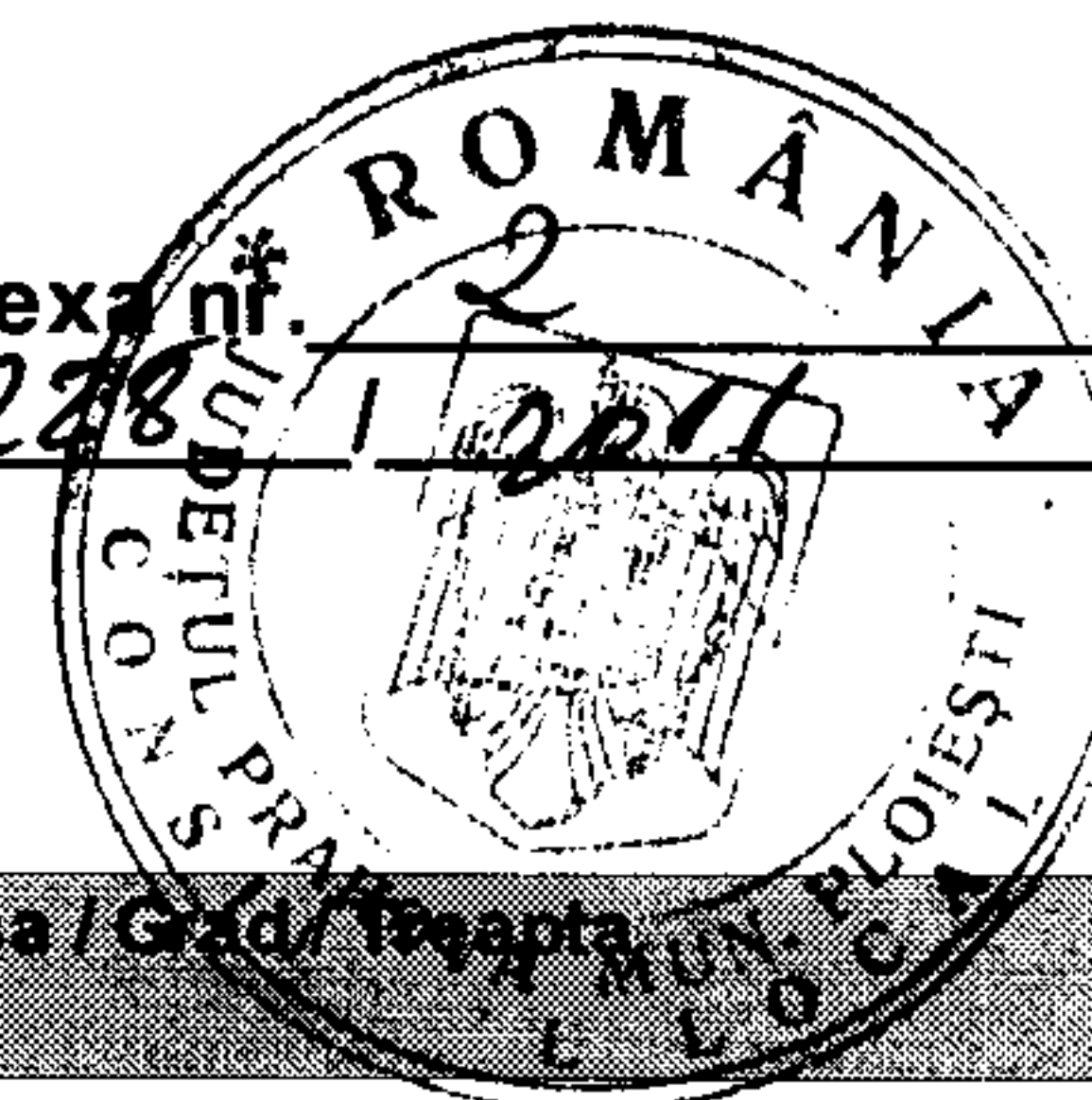


	Demnitari	Functionari publici	Personal contractual
TOTAL 307	3	261	43
CONDUCERE		31	
EXECUTIE		230	43

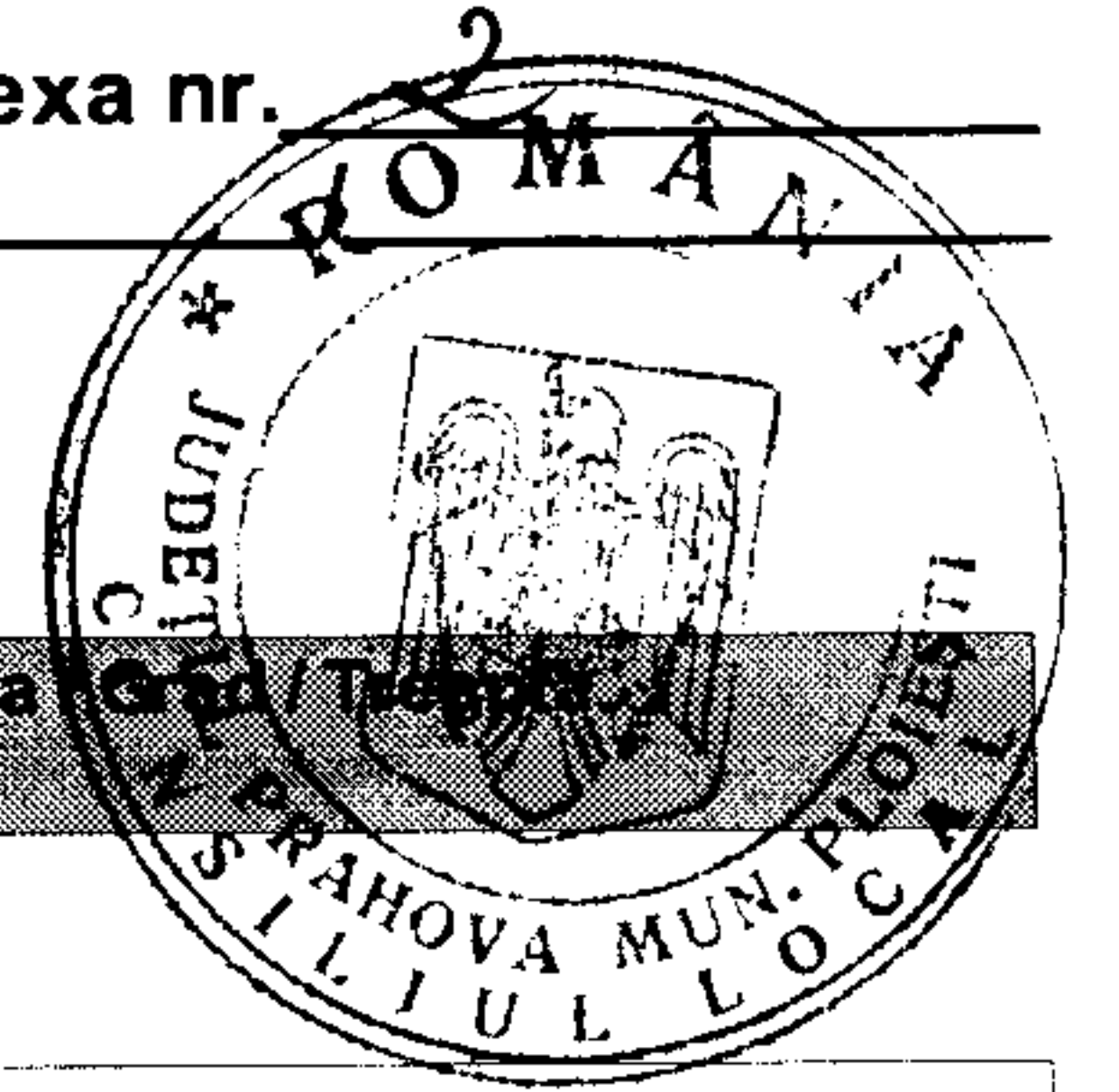


STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Treapta	
CONDUCERE				
1	PRIMAR	Demnitar		
2	VICEPRIMAR	Demnitar		
3	VICEPRIMAR	Demnitar		
4	SECRETAR	Functionar public de conducere	S	I
CABINET PRIMAR				
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	Personal contractual	S	IA
6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	Personal contractual	S	IA
7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	Personal contractual	S	IA
8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	Personal contractual	S	IA
ADMINISTRATOR PUBLIC				
9	ADMINISTRATOR PUBLIC	Personal contractual	S	--
DIRECTIA MANAGEMENT FINANCIAR-CONTABIL, CONTRACTE				
10	DIRECTOR EXECUTIV	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI				
11	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
12	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
13	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
14	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
15	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
16	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
17	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
18	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
SERVICIUL FINANCIAR				
19	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
20	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
21	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
22	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
23	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
24	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
25	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
26	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
27	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent

**STAT DE FUNCTII**

NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Treapta	
COMPARTIMENT CASIERIE				
28	CASIER	Personal contractual	M	
29	CASIER	Personal contractual	M	
COMPARTIMENT CONTABILITATE PROIECTE EUROPENE				
30	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
31	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
32	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
DIRECTIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA				
33	ARHITECT SEF	Functionar public de conducere	S	I
D.G.D.U. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT				
34	DIR. EXECUTIV ADJ.	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCTII				
35	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
36	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
37	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
38	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
39	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
40	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
41	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
42	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
43	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
44	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
45	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
46	REFERENT DE SPECIALITATE	Functionar public de executie	SSD	II superior
47	REFERENT DE SPECIALITATE	Functionar public de executie	SSD	II superior
48	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
COMPARTIMENT VERIFICARE SI EVALUARE DOCUMENTATII TEHNICE				
49	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
50	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
51	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
52	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
53	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa	Grupa / Treapta
COMPARTIMENT CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII				
54	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
55	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
56	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
57	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA				
58	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
59	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
60	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
61	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
62	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I debutant
63	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I debutant
64	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
65	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.				
66	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
67	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
68	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
69	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
70	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
71	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
72	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
73	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
74	REFERENT DE SPECIALITATE	Functionar public de executie	SSD	II superior
75	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
76	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
77	REFERENT	Functionar public de executie	M	III principal
DIRECTIA DE GESTIUNE PATRIMONIU				
78	DIRECTOR EXECUTIV	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU, CONTRACTE				
79	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
80	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
81	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Treapta	
82	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
83	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
84	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
85	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
86	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
87	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
88	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
89	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
90	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
91	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
92	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
93	REFERENT	Functionar public de executie	M	III asistent

COMPARTIMENT AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE

94	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
95	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

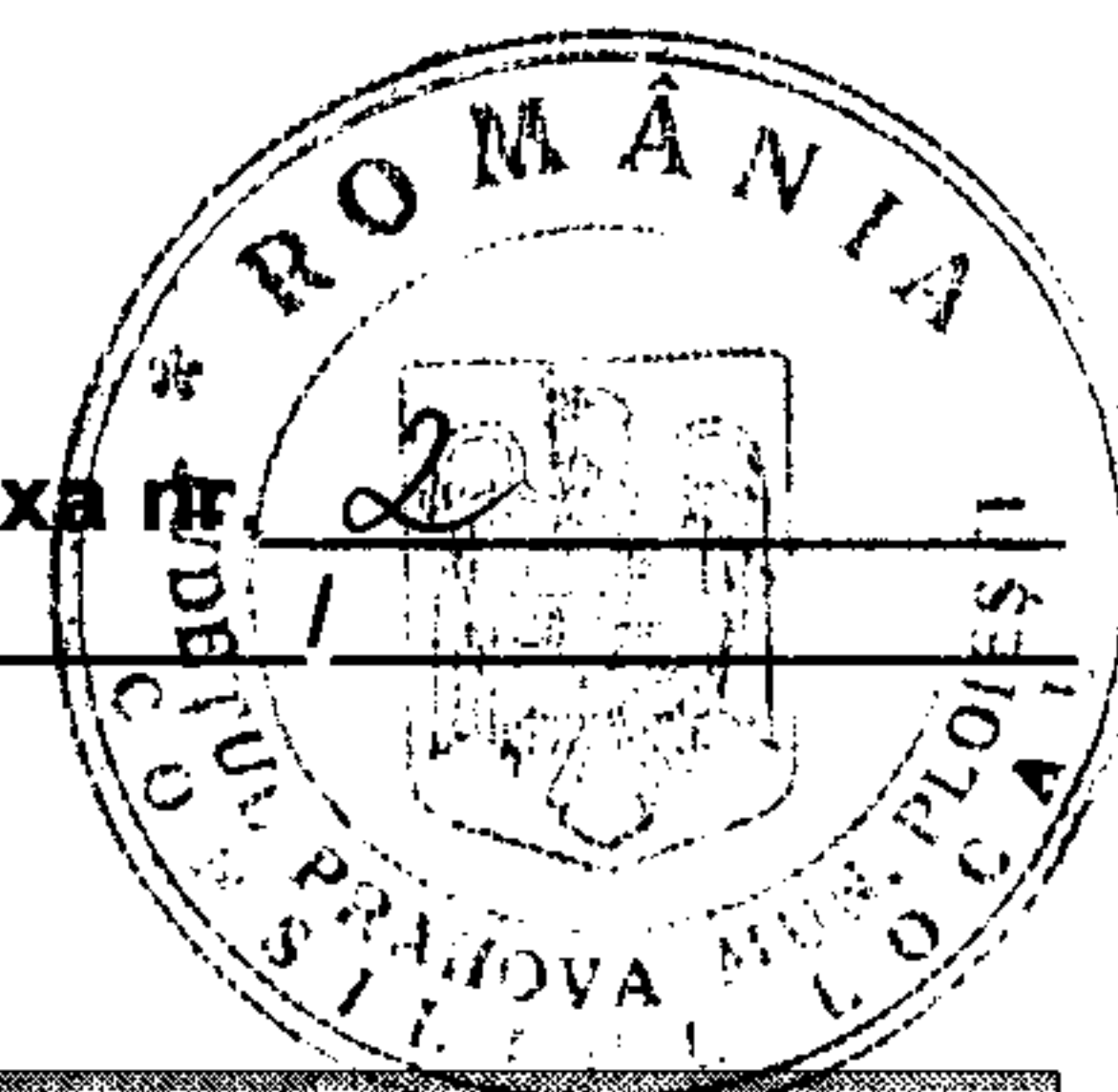
96	DIR. EXECUTIV ADJ.	Functionar public de conducere	S	I
----	--------------------	--------------------------------	---	---

SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI IN DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

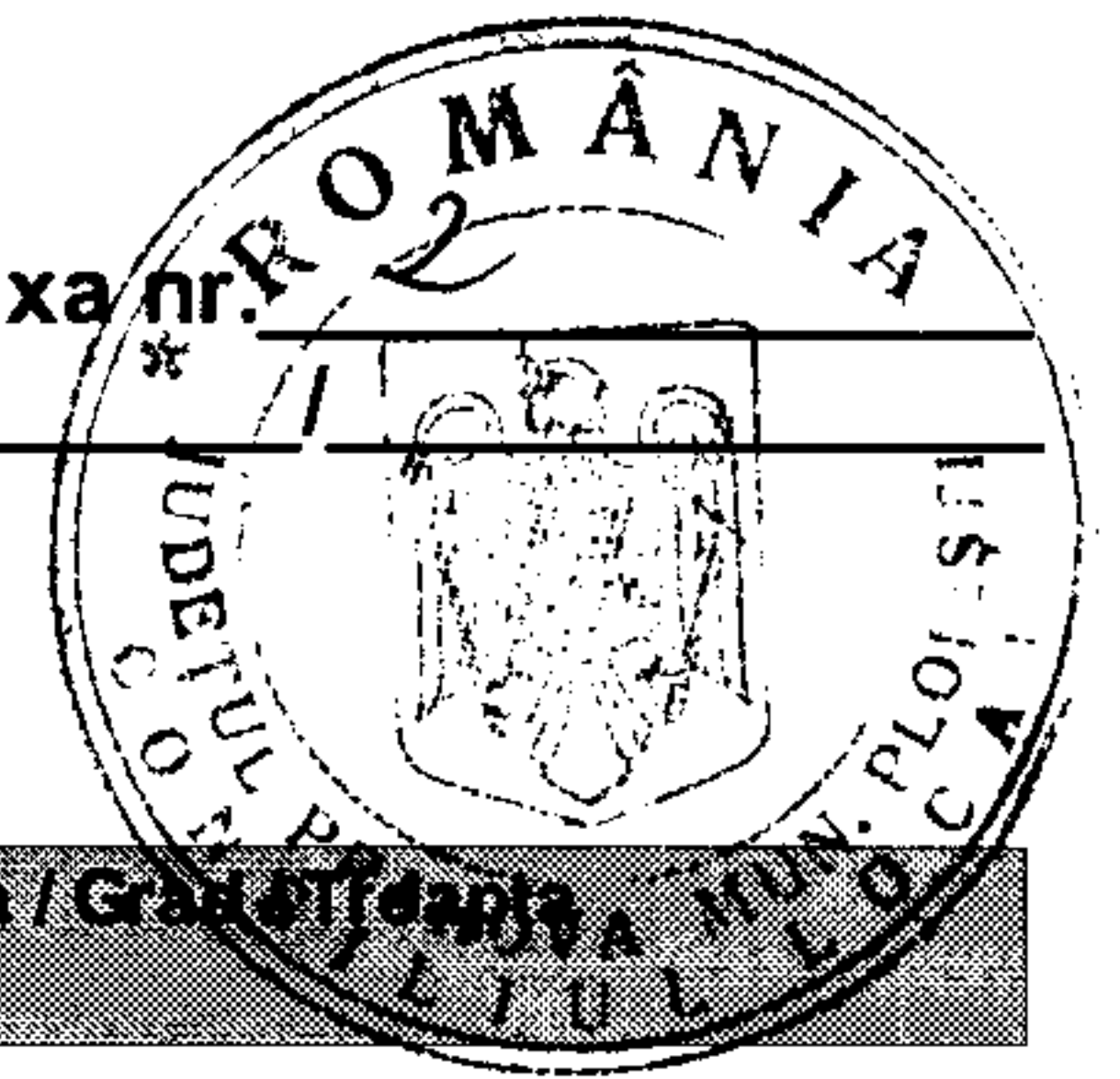
97	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
98	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
99	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
100	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
101	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
102	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
103	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
104	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior

SERVICIUL EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

105	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
106	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
107	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
108	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
109	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
110	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal

**STAT DE FUNCTII**

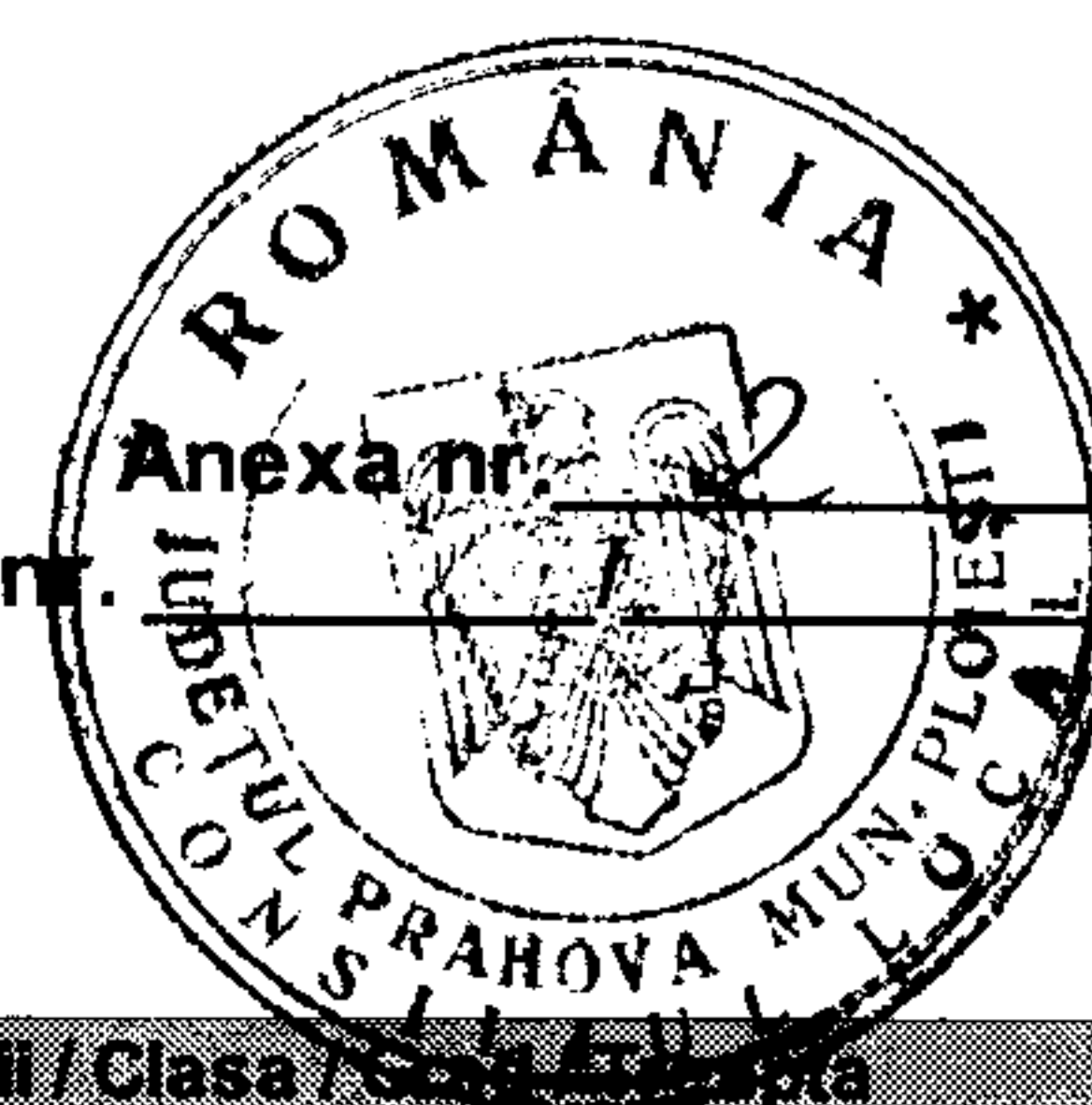
NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Treapta	
111	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
112	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
113	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
114	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
COMPARTIMENT DIRIGENTIE SI URMARIREA COMPORTARII IN TIMP A CONSTRUCTIILOR				
115	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
116	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
117	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
118	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
119	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
120	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
121	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
DIRECTIA TEHNIC - INVESTITII				
122	DIRECTOR EXECUTIV	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL DEZVOLTARE INTRETINERE UNITATI CULTURA INVATAMANT, SANATATE				
123	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
124	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
125	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
126	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
127	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
128	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
129	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
130	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
131	REFERENT DE SPECIALITATE	Functionar public de executie	SSD	II superior
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT				
132	DIR. EXECUTIV ADJ.	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL INVESTITII				
133	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
134	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
135	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
136	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
137	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
138	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior

**STAT DE FUNCTII**

NR. CRT.	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad	Clasa / Grad
139	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
140	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
141	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
COMPARTIMENT AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL				
142	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
143	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
144	REFERENT DE SPECIALITATE	Functionar public de executie	SSD	II superior
145	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
146	REFERENT	Functionar public de executie	M	III principal
SERVICIUL DEZVOLTARE CAI RUTIERE SI REELE EDILITARE				
147	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
148	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
149	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
150	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
151	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
152	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
153	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
154	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
155	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
156	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
157	REFERENT DE SPECIALITATE	Functionar public de executie	SSD	II superior
158	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
159	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
160	REFERENT	Functionar public de executie	M	III asistent
161	REFERENT	Functionar public de executie	M	III asistent
DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE				
162	DIRECTOR EXECUTIV	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.				
163	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
164	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
165	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
166	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
167	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal

**STAT DE FUNCTII**

NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Educatie	
168	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
COMPARTIMENT MANAGERI DE PROIECT				
169	CONSILIER - MANAGER PROIECTE	Personal contractual	S	IA
170	CONSILIER - MANAGER PROIECTE	Personal contractual	S	IA
171	CONSILIER - MANAGER PROIECTE	Personal contractual	S	IA
COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE, INVATAMANT, CULTURA, CULTE, MANAGEMENT ASISTENTA MEDICALA				
172	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
173	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
174	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
175	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
176	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
SERVICIUL RELATII PUBLICE				
177	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
178	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
179	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
180	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
181	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
182	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
183	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
184	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
185	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV, PROTECTIE CIVILA SI PROTECTIA MUNCII				
186	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
187	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
188	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
189	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
190	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
191	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
192	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
193	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
194	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE				
195	REFERENT	Personal contractual	M	IA

**STAT DE FUNCTII**

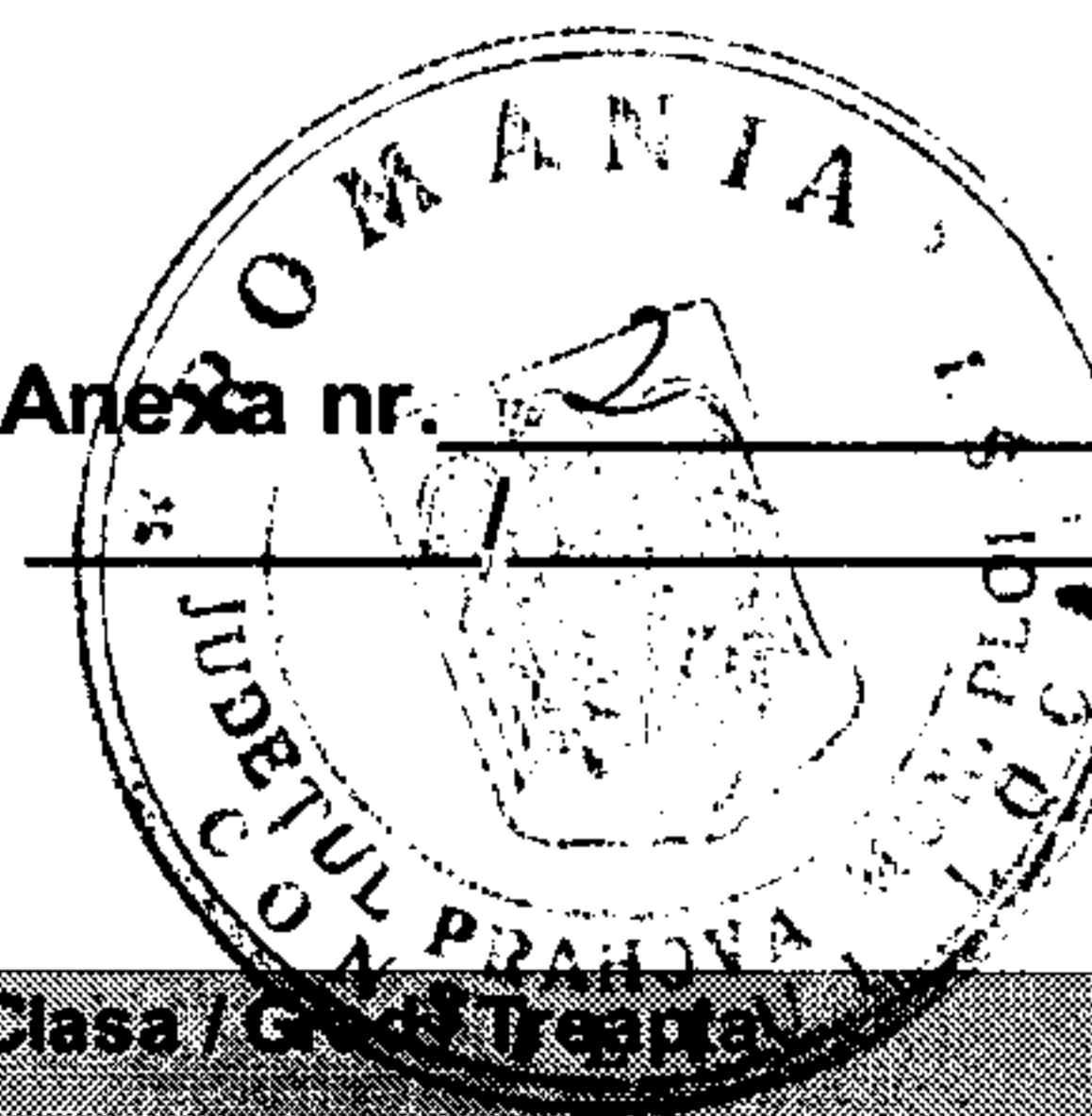
NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Titlu	
196	MUNCITOR CALIFICAT-INSTALATOR	Personal contractual		I
197	MUNCITOR CALIFICAT-MECANIC	Personal contractual		I
198	MUNCITOR CALIFICAT-ELECTRICIAN	Personal contractual		I
199	INGRIJITOR	Personal contractual		-
200	INGRIJITOR	Personal contractual		-
201	INGRIJITOR	Personal contractual		-
202	INGRIJITOR	Personal contractual		-
203	INGRIJITOR	Personal contractual		-
204	INGRIJITOR	Personal contractual		-
205	INGRIJITOR	Personal contractual		-
206	INGRIJITOR	Personal contractual		-
207	INGRIJITOR	Personal contractual		-
208	INGRIJITOR	Personal contractual		-
209	INGRIJITOR	Personal contractual		-
COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO				
210	SOFER	Personal contractual		I
211	SOFER	Personal contractual		I
212	SOFER	Personal contractual		I
213	SOFER	Personal contractual		I
214	SOFER	Personal contractual		I
215	SOFER	Personal contractual		I
216	SOFER	Personal contractual		I
217	SOFER	Personal contractual		I
218	SOFER	Personal contractual		I
219	SOFER	Personal contractual		I
220	SOFER	Personal contractual		I
221	SOFER	Personal contractual		I
SERVICIUL INFORMATICA				
222	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
223	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
224	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
225	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
226	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior

**STAT DE FUNCTII**

NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Treapta	
227	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
228	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
229	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
230	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
SERVICIUL AUDITARE INTERNA				
231	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
232	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
233	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
234	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
235	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
236	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
237	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
238	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
239	AUDITOR	Functionar public de executie	S	I superior
COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE				
240	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI				
241	INSPECTOR DE SPECIALITATE	Personal contractual	S	I
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE				
242	DIRECTOR EXECUTIV	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA, REGLEMENTARE SI MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI				
243	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
244	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
245	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
246	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
247	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
248	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
249	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I debutant
250	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I debutant
COMPARTIMENT ASOCIATII DE PROPRIETARI				
251	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
252	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
253	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal

STAT DE FUNCTII

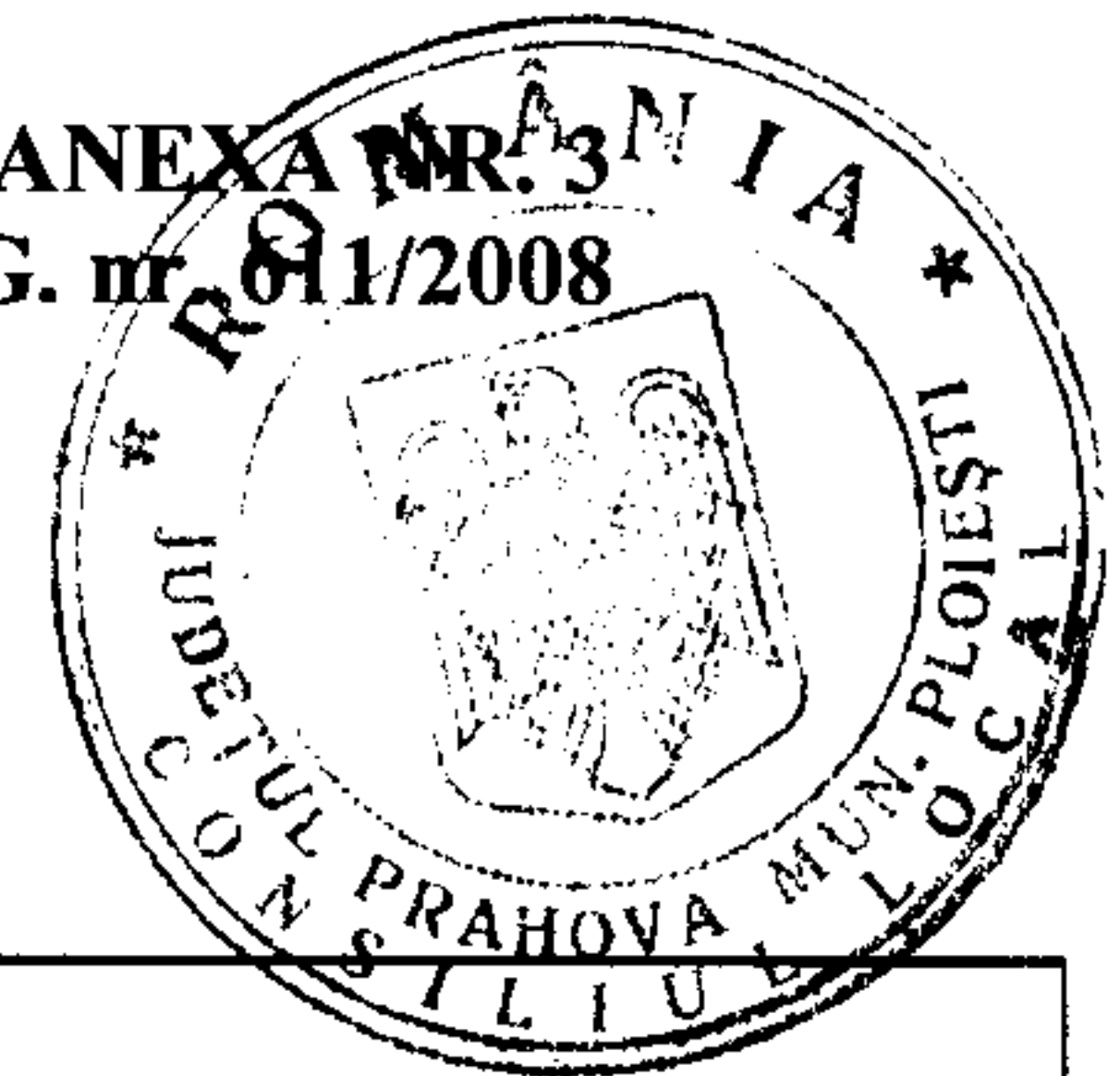
NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Treapta	
254	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
255	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR				
256	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
257	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
258	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
259	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
260	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
261	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
262	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
263	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
264	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA				
265	REFERENT	Personal contractual	M	IA
266	ARHIVAR	Personal contractual	M	.
267	ARHIVAR	Personal contractual	M	.
268	ARHIVAR	Personal contractual	M	.
269	CURIER	Personal contractual		-
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, CONTRACTE				
270	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
271	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I superior
272	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I superior
273	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I superior
274	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I superior
275	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I superior
276	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I principal
277	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I principal
278	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I principal
279	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I asistent
280	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I asistent
281	CONSILIER JURIDIC	Functionar public de executie	S	I debutant
282	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
283	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent

**STAT DE FUNCTII**

NR. CRT	Denumire compartimentului si a functiei	Categorie	Nivel Studii / Clasa / Grad / Treapta	
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT				
284	DIR. EXECUTIV ADJ.	Functionar public de conducere	S	I
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE				
285	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
286	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
287	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
288	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
289	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
290	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
291	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
292	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
293	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
294	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I asistent
SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII				
295	SEF SERVICIU	Functionar public de conducere	S	I
296	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
297	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
298	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I superior
299	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
300	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
301	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
302	CONSILIER	Functionar public de executie	S	I principal
303	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
304	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
305	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
306	REFERENT	Functionar public de executie	M	III superior
307	REFERENT	Functionar public de executie	M	III principal

Nr. 10589/21.06.2011

ANEXA NR. 3
Anexa 2 B la H.G. nr. 611/2008



RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI ⁷

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ¹:

1-2 Promovare în clasa – din referent III, superior (1) în consilier I asistent (3) Serviciul Cadastru si G.I.S. ;

3 Promovare în în clasa – din referent de specialitate II, superior (1) în consilier I asistent (3) compartiment Control Documentatii Tehnice, Disciplina în construcții

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor : 10.06.2011		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor ³	Motivul respingerii dosarului ⁴
1. TOMA CATITA	ADMIS	----
2. BURLOIU CRISTIAN	ADMIS	----
3. CONSTANTIN MARIUS	ADMIS	----
Observații formulate de către membrii comisiei : -----		

Informații privind proba scrisă

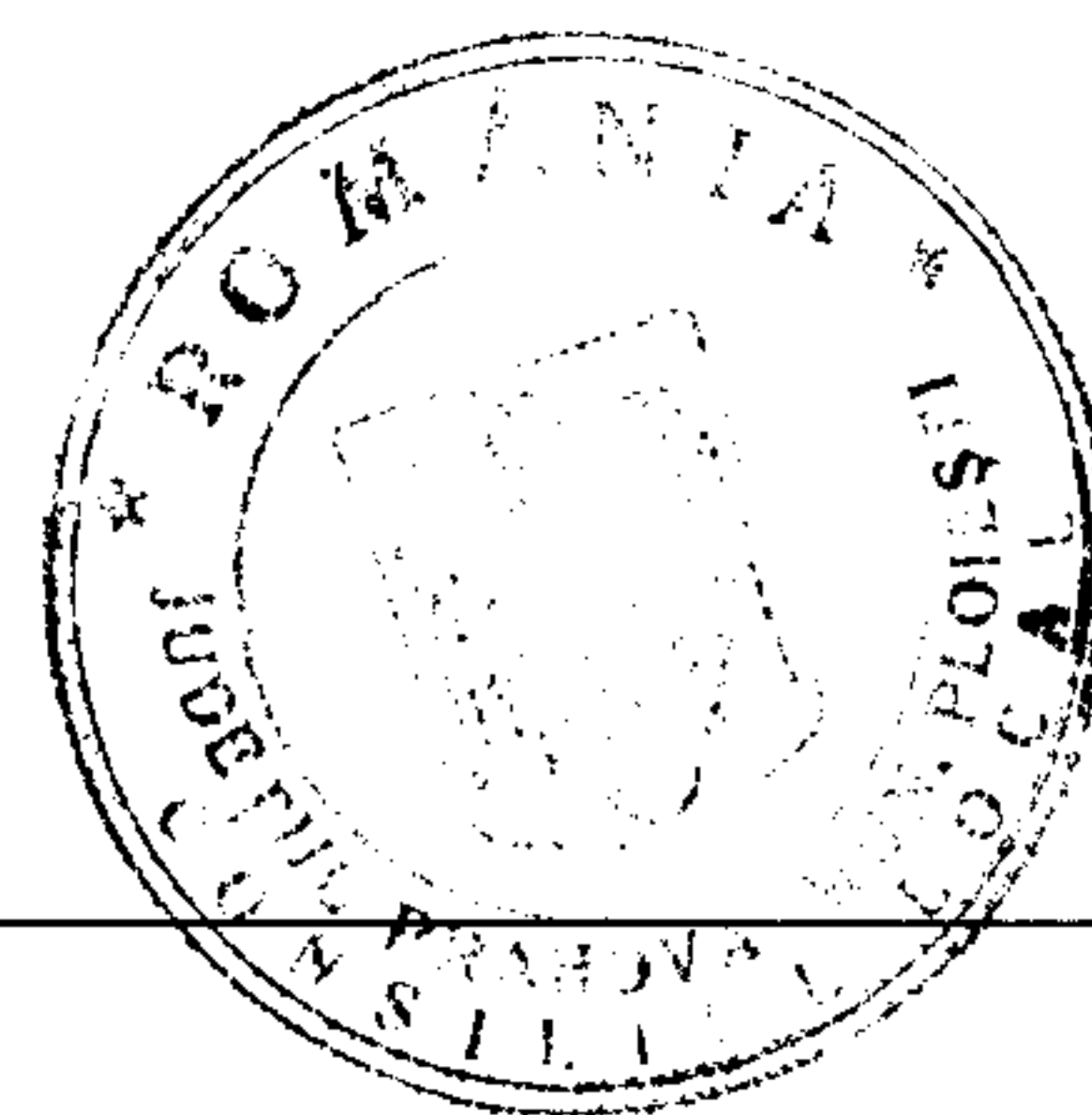
Data și ora desfășurării probei scrise : 14.06.2011		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise : -----		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1. TOMA CATITA	94.33p	ADMIS
2. BURLOIU CRISTIAN	95.33p	ADMIS
3. CONSTANTIN MARIUS	93.00p	ADMIS

*7) Se va completa de catre secretarul comisiei de concurs.

*8) Se vor mentiona: denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul.

*** Se va completa cu mentiunea "admis", respectiv "respins".

Informații privind interviul



Data și ora desfășurării interviului : 14.06.2011		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***
1. TOMA CATITA	96.00p	ADMIS
2. BURLOIU CRISTIAN	88.67p	ADMIS
3. CONSTANTIN MARIUS	87.33p	ADMIS

Rezultatul final al concursului

Funcția publică :		
1-2 Promovare în clasa – din referent III, superior (1) în consilier I asistent (3) Serviciul Cadastru si G.I.S. ;		
3 Promovare în în clasa – din referent de specialitate II, superior (1) în consilier I asistent (3) compartiment Control Documentatii Tehnice, Disciplina în construcții		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1. TOMA CATITA	190.33p	ADMIS
2. BURLOIU CRISTIAN	184.00p	ADMIS
3. CONSTANTIN MARIUS	180.33p	ADMIS
Comisia de concurs		Semnătura
1. MUNTEANU SIMONA ELENA		
2. CHIROIU DANIELA OCTAVIA		
3. PATRASCU COCA ELENA		
Secretarul comisiei: ANGELESCU ANA - DANIELA		
Semnatura:		

*** Se va completa cu mentiunea "admis", respectiv "respins".

5. DIRECȚIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

Direcția de Gestiune Patrimoniu funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de conducere și 39 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Valorificare Patrimoniu, Contracte cu un post de funcție publică de conducere și 14 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Autorizatii si Programe de Functionare cu 2 posturi de funcție publică de execuție.
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat cu un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție ;
- Serviciul Evidență și Administrare Fond Locativ cu 9 posturi de funcție publică de execuție.
- Compartimentul Dirigentie si Urmarirea Comportarii in Timp a Constructiilor

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat, Serviciul Evidență și Administrare Fond Locativ și Compartimentul Dirigentie si Urmarirea Comportarii in Timp a Constructiilor sunt conduse și coordonate de un director executiv adjunct.

Atribuțiile Direcției de Gestiune Patrimoniu sunt :

1. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entitati si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
3. Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
4. Asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
5. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
6. Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
7. Asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti aflat in administrarea Consiliul Local al municipiului Ploiesti;

8. Pregateste documentatia si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
9. Pregateste documentatia pentru vanzarea prin negociere directa a unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenului aferent acestora potrivit legislatiei in vigoare;
10. Intocmeste situatia spatiilor de locuit libere si a solicitarilor de extinderi de spatii cu destinatia de locuinta in vederea solutionarii;
11. Intocmeste contractele de inchiriere pentru imobilele cu destinatia de locuinta si terenurile aferente;
12. Intocmeste liste cu imobile propuse pentru casare si expertizare ;
13. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003;
14. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revolutionarilor, in ceea ce priveste atribuirea de imobile;
15. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate in folosinta unitatilor de cult;
16. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sanctionarea personalului din subordine (promovarea in grade, trepte profesionale, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calificative etc.) in conditiile legii.
17. Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale directiei sau ale institutiilor de subordonare locala, in vederea promovarii lor in Consiliul Local.
18. Asigura indeplinirea activitatilor specifice domeniilor dirigentiei de santier si urmaririi comportarii in timp a constructiilor
19. Desfasoara orice alte activitati necesare pentru buna gestionare a imobilelor din patrimoniul municipiului Ploiesti

Exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.4. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Serviciul Evidență și Administrare Fond Locativ funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 9 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Serviciului Evidență și Administrare Fond Locativ sunt :

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti sau prin Dispozitii ale Primarului privind evidenta, valorificarea si buna administrare a fondului imobiliar aflat in gestiunea serviciului;



2. Tine evidenta tuturor imobilelor si terenurilor proprietatea privata a municipiului Ploiesti, inchiriate persoanelor fizice;
3. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere pentru spatii cu destinatia de locuinta si terenuri, precum si modificarile acestora ;
4. Ia masuri privind ocuparea in conditiile legii a spatiilor cu destinatia de locuinta in colaborare cu celelalte servicii ale institutiei cu atributii in acest sens.
5. Ia masuri in cazurile de ocupare abuziva a spatiilor cu destinatia de locuinta;
6. Ia masuri privind actionarea in instanta de judecata a debitorilor la chirie, a celor care ocupa abuziv locuintele municipiului Ploiesti, sau a celor care nu respecta clauzele contractuale si intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta de judecata a acestora;
7. Arhiveaza documentele pe care le are in evidenta;
8. Intocmeste referate si informari, realizeaza deplasari in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate si acorda publicului audiente conform programului institutiei;
9. Intocmeste anual necesarul de lucrari de reparatii si stabileste ordinea urgentelor, in colaborare cu celelalte servicii de specialitate;
10. Intocmeste lista cu imobilele propuse pentru casare si furnizeaza datele necesare intocmirii documentatiei pentru demolare;
11. Ia masuri pentru conservarea spatiilor devenite libere ;
12. Tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti etc.;
13. Asigura predarea spatiilor inchiriate si a inventarului aferent;
14. Asigura punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarile din spatiile de locuit;
15. Introduce in baza de date contractele de inchiriere, urmareste debitele la chirii conform legislatiei in vigoare si efectueaza calculul manual al chiriei(acolo unde este cazul) pentru terenuri-curti, locuinte, terenuri-garaje, terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, terenuri-virane, garaje potrivit legilor in vigoare;
16. Regleaza in baza de date chiriile prin note informative si referate;
17. Elibereaza avize de plata privind achitarea chiriei si facturile fiscale pentru contractele purtatoare de TVA;
18. Participa la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor din gestiunea proprie ;
19. Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din gestiunea proprie;
20. Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;
21. Are obligatia de a cunoaste in permanenta legislatia la zi si modul de aplicare al acesteia ;
22. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin.
23. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 sau a sentintelor judecatoresti si protocoalele de predare preluare in baza documentelor prezentate de catre petenti,
24. Asigura primirea cererilor si verificarea dosarele depuse de tinerii sub 35 de ani in vederea inchirierii de locuinte construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte in baza Legii nr.152/1998; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; intocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea de Consiliul Local a listei de prioritati;

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.5 COMPARTIMENTUL DIRIGENȚIE ȘI URMĂRIREA COMPORTĂRII ÎN TIMP A CONSTRUCȚIILOR

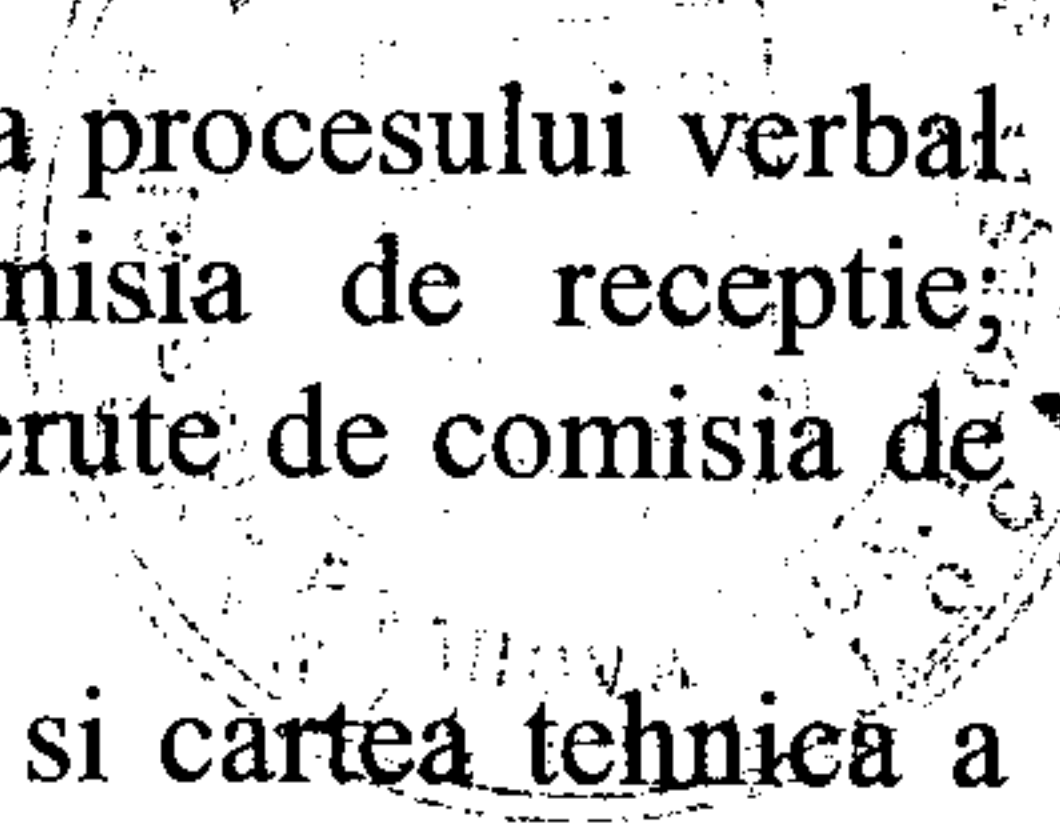
Compartimentul Dirigenție și Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Dirigenție și Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor sunt:

INVESTITII / REPARATII CURENTE (lucrari care necesita autorizatie de construire)

- Verifica existenta autorizatiei de construire si daca aceasta respecta prevederile legii 50 / 1991 si legii 453 / 2001 ;
- Verifica daca proiectul tehnic este corespunzator autorizatiei de construire si avizelor aferente ;
- Studiaza proiectul, detaliile de executie, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute in proiect pentru realizarea lucrarilor contractate ;
- Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate precum si corelarea acestora ;
- Verifica daca proiectele sunt avizate in conformitate cu prevederile legale de catre verificatori de proiecte, atestati MLPTL pentru cerintele stabilite prin Legea nr.10/1995 legea calitatii in constructii ;
- Verifica proiectul din punct de vedere al existentei fazelor determinante si a programului de control al proiectantului ;
- Trimite catre Inspectoratul de Stat in Constructii actele necesare in vederea demararii actiunii de control a Inspectoratului de Stat in Constructii la lucrarile contractate ;
- Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper. Predarea - preluarea amplasamentului se va face si in prezenta proiectantului, si a reprezentantilor furnizorilor de utilitati ;
- Participa impreuna cu proiectantul si executantul la trasarea si materializarea principalelor borne de referinta a lucrarilor de constructii ce urmeaza a se executa ;
- Preda executantului lucrarilor de constructii terenul destinat organizarii de santier ;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul tehnic, detaliile de executie, caietul de sarcini si cu reglementarile tehnice in vigoare ;
- Verifica respectarea tehnologiei de executie pentru asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;
- Interzice utilizarea de lucratori neautorizati, acolo unde reglementarile tehnice au prevederi in acest sens ;
- Efectueaza verificarile prevazute in normele tehnice si semneaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor facute ;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari si semneaza procesele verbale de receptie calitativa impreuna cu constructorul;

- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse ;
- Are grija ca la fazele determinante, constructorul sa convoace reprezentantul Inspectoratului Teritorial in Constructii ;
- Verifica respectarea legislatiei cu privire la materialele utilizate (incheie procese verbale de receptie calitativa pentru materialele puse in opera, verifica existenta documentelor de atestare a calitatii materialelor, existenta certificatelor de calitate ale materialelor, a declaratiilor de conformitate a materialelor, si a rapoartelor de conformitate privind materialele, precum si corespondenta acestora cu prevederile din proiect, contracte, certificate de calitate) ;
- Interzice utilizarea materialelor, prefabricatelor si semifabricatelor necorespunzatoare, sau care nu au certificate de calitate sau acord tehnic pentru materialele netraditionale sau din import sau fara declaratie de conformitate a calitatii ;
- Interzice utilizarea de tehnologii fara acord tehnic ;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor, aproband plata numai pentru lucrarile corespunzatoare calitativ ;
- Solicita sistarea executiei, demolarea lucrarilor necorespunzatoare si refacerea lor numai in baza solutiilor elaborate de proiectant ;
- Transmite proiectantului pentru solutionare sesizarile proprii sau ale organelor abilitate si ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie ;
- Verifica respectarea cerintelor stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii in cazul efectuarii de modificari ale documentatiei sau adoptarii de noi solutii care schimba conditiile tehnice initiale ;
- Asigura corespondenta pe parcursul executiei lucrarilor in vederea rezolvarii problemelor aparute pentru intocmirea notelor de constatare si a dispozitiilor de santier necesare lucrarilor suplimentare ;
- Semneaza dispozitiile de santier pentru lucrari suplimentare emise si semnate de proiectant ;
- Colaboreaza cu detinatorii de retele (gaze, termoficare, telefonie, apa, canal, electrice) astfel incat sa nu apara probleme pe parcursul lucrarii ;
- Urmareste ca executantul sa respecte masurile dispuse de proiectant sau de alte persoane abilitate ;
- Asigura implementarea de catre constructor a unui sistem propriu de asigurare a calitatii ;
- Verifica respectarea sistemului propriu de asigurare a calitatii implementat de catre executant in activitatile necesare realizarii constructiei pentru care a fost angajat ;
- Participa conform programului de control dat de Inspectoratul de Stat in Constructii la fazele determinante pe parcursul lucrarilor ;
- Semneaza situatii de plata, atasamente numai dupa ce acestea au fost verificate pe teren ;
- Preia documentele de la executant si proiectant si intocmeste cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale ;
- Urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare de santier si participa la predarea terenului pe care au fost amplasate acestea, proprietarului terenului ;
- Participa la receptia la terminarea lucrarilor ;
- Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie: documentatiile tehnice elaborate de proiectanti (puse la dispozitia constructorilor), documentele doveditoare pentru activitatea de urmarire si asigurare a calitatii derulata pe durata executiei lucrarilor, precum si alte documente si documentatii elaborate in conformitate cu legislatia in vigoare ;

- 
- Urmareste rezolvarea remedierilor (in cel mult 90 zile) prevazute in anexa procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor constatate sau recomandate de comisia de receptie;
 - Urmareste intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor cerute de comisia de receptie ;
 - Preda investitorului actele de receptie, documentatia tehnica si economica, si cartea tehnica a constructiei ;
 - Notifica executantul cu privire la deficientele aparute in perioada de garantie, deficiente pe care constructorul trebuie sa le remedieze pe cheltuiala sa, daca acestea s-au datorat nerespectarii clauzelor contractuale de catre executant ;
 - Verifica existenta tuturor documentelor cartii tehnice, inclusiv a instructiunilor / proiectului privind urmarirea comportarii in exploatare (in timp) a constructiei si a jurnalului evenimentelor;
 - Participa la receptia finala a lucrarilor ;
 - Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie cartea tehnica a lucrarii ce se receptioneaza ;
 - respecta reglementarile tehnice in vigoare privind urmarirea comportarii in exploatare (in timp) a constructiei (Legea nr.10/1997 legea privind calitatea in constructii ; Hotararea de Guvern nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii; Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanta a constructiilor ; Regulamentul privind urmarirea comportarii in exploatare, interventiile in timp si postutilizarea constructiilor ; Normativul P 130/1999 privind comportarea in timp a constructiilor) ;
 - Colaboreaza cu Directia Tehnic – Investitii si Directia Administratie Publica, Juridic – Contencios, Achizitii Publice, Contracte in ceea ce priveste activitatea de urmarire in timp a constructiilor (pentru stabilirea constructiilor ce urmeaza a fi supuse urmaririi in timp a constructiilor, pentru mentionarea in Nota de Comanda de Proiectare a proiectelor de urmarire speciala in timp a constructiilor, pentru asigurarea fondurilor privind urmarirea in timp a constructiilor – elaborare proiecte de urmarire speciala in timp a constructiilor, instructiuni de urmarire curenta in timp a constructiilor, procurare si montare aparate de masura si control privind urmarirea speciala a constructiilor) ;
 - Verifica existenta inventarului cladirilor existente (vechi) care necesita urmarirea in timp a constructiilor ;
 - Urmareste si verifica indeplinirea obligatiilor utilizatorilor / administratorilor privind activitatea de urmarire in timp a constructiilor ;
 - Asigura completarea jurnalului evenimentelor ;
 - Verifica daca s-a asigurat intretinerea / reparatiile curente constructiilor ;
 - Asigura in cazul evenimentelor deosebite (cutremure, inundatii, alunecari de teren, ploi torentiale, caderi masive de zapada, supraincercari cu materiale, incendii, explozii, etc) mentionarea acestora in jurnalul evenimentelor ;
 - Controleaza respectarea conditiilor cuprinse in instructiunile / proiectele de urmarire in timp a constructiilor ;
 - Intocmeste notele de constatare cu privire la urmarirea curenta in timp a constructiilor

B. REPARATII CURENTE (lucrari fara autorizatie de construire)

- Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper ;
- Urmareste pe teren executarea lucrarilor de reparatii curente ;
- Semneaza situatiile de lucrari aferente reparatiilor curente ;
- Participa la receptia la terminarea lucrarilor de reparatii curente ;

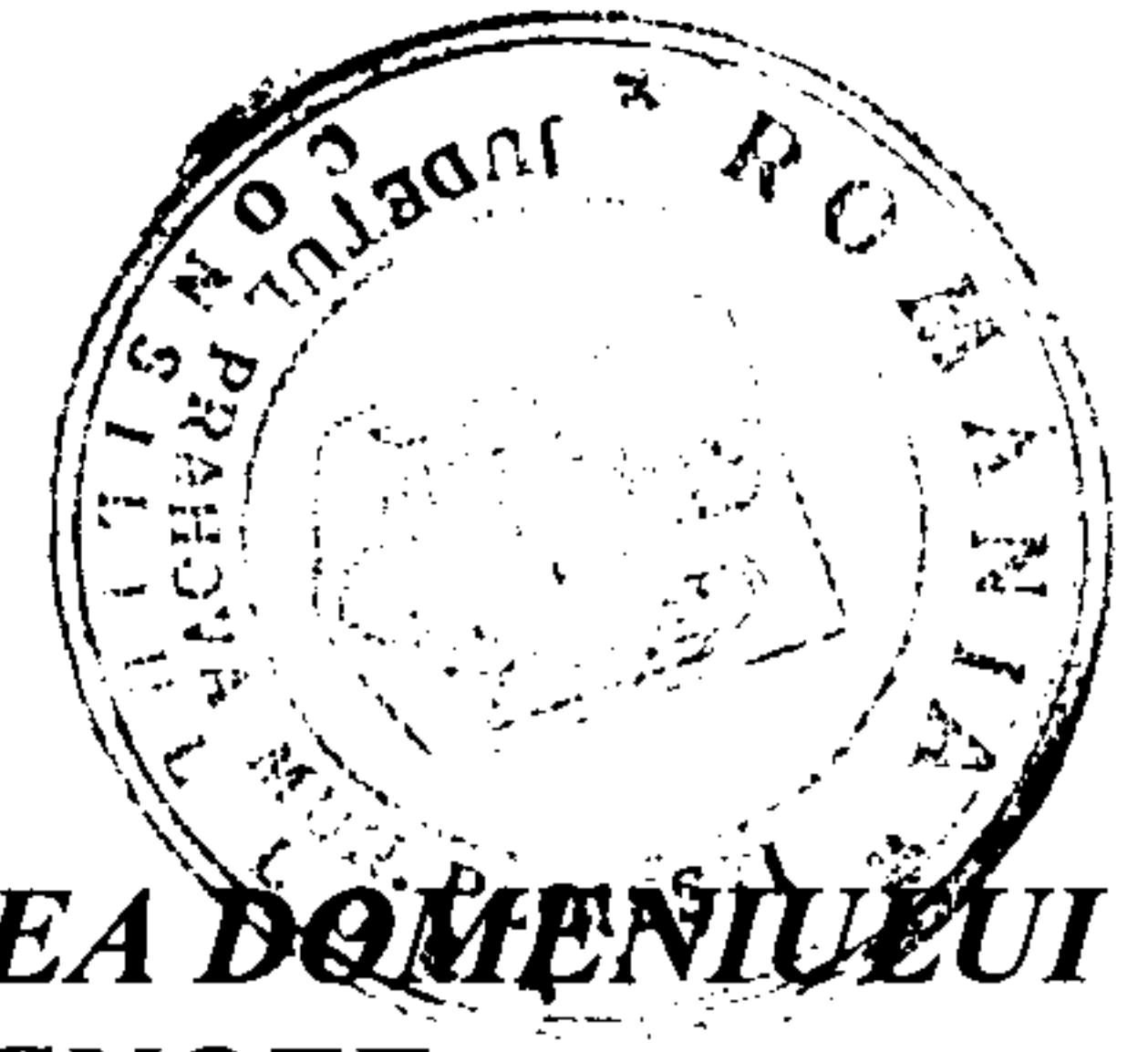
- Participa la receptia finala a lucrarilor de reparatii curente ;

C. ALTE ATRIBUTII

- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite de reglementările în vigoare;
- Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate ;
- Pregatește și transmite situații, rapoarte, referate cerute de diverse compartimente, servicii, direcții sau de șefii ierarhici privind stadiul fizic al investițiilor și reparațiilor curente, în termenul și în forma solicitată ;
- Prezintă, la cererea autorităților publice locale și centrale, situații, rapoarte, informații ;
- Raportează situația din teren șefilor ierarhici ;
- Își însușește și respectă normele, reglementările, instrucțiunile referitoare la protecția și securitatea muncii ;
- Participa la instructajele de protecție și securitate în muncă ;
- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la accidente, îmbolnăviri profesionale ;
- Respectă standardele din domeniul calității ;
- Respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de societate în domeniul calității ;
- Îndeplinește și alte atribuții cerute de șefii ierarhici;
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente în vederea asigurării fluxului normal al documentelor ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului, conform reglementărilor în vigoare;

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**



**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

RAPORT

1. Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, ca urmare a transformării a trei posturi de nivel inferior in nivel superior pentru functionarii publici care au promovat examenele .

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

Multiple horizontal lines for additional text or notes.

**PREȘEDINTE,
Radu Mateescu**

**SECRETAR,
Gheorghe Sîrbu**

Data: 26.07.2011