PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS

APROB ,
PRIMAR ,
DINU CONSTANTIN

FISA POSTULUI

Nr. 1

Denumirea postului : VICEPRIMAR COMUNA AMARASTII DE JOS ;
Nivelul postului : Functie de demnitate publica ;
Scopul principal al postului *) :
Postul are ca scop principal : REALIZAREA TUTUROR OBIECTIVELOR SI SARCINILOR PREVAZUTE DE LEGE, HOTARARE DE GUVERN, ORDONANTE ;
Cerinte privind ocuparea postului :
Pregatirea de specialitate :

Postul corespunde unei pregatiri de baza „STUDII SUPERIOARE "

Perfectionari :

In activitatea pe care o desfasoara se impune o perfectionare continua in domeniul strict de specialitate.

Postul nu presupune cunostiinte de limba straina, dar este bine totusi, sa fie asigurat un nivel minim de cunostiinte, macar la una din limbile de circulatie internationala.

Abilitati si aptitudini necesare :

Postul presupune abilitati sporite in cominicarea cu cetateanul, aptitudini in interpretarea corecta a legislatiei .

ATRIBUTII :

- Prezintă , la solicitarea consiliului local Amarastii de Jos , rapoarte si informări in domeniile de care răspunde ;
- Controlează igiena si salubritatea locălurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie ;
- Asigură întreţinerea si reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei ;
- Asigura instalarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier si pietonal, în condiţiile legii ;
- Exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare, locuri si parcuri de distracţii si ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora ;
- Răspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care aparţin domeniului public si privat al comunei ;
- Organizează evidenta lucrărilor de construcţii din localitate si pune la dispoziţia autorităţilor publice centrale rezultatele acestor evidente ;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel ;
- Urmăreşte si supraveghează activitatea persoanelor care prestează muncă în folosul colectivităţii , în condiţiile legii ;
- Coordoneaza activitatea unitatii , impreuna cu consilierul personal al primarului ;

- Semneaza , pentru primar , adeverintele de orice fel , certificatele fiscale , raspunsuri la adresele solicitate de diverse institutii si orice alte documente intocmite de catre salariatii Primariei comunei Amarastii de Jos , cu exceptia dispozitiilor , a fiselor de post ale salariatilor si a raportului de evaluare a secretarului general ;
- Coordoneaza activitatea sportiva , impreuna cu consilierul personal al primarului ;
- Verifica activitatea desfasurata de catre paznicii de noapte ;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor.
- Alte sarcini incredintate de catre Primar .

Limite de competenta***)
Delegare de atributii : nu este cazul .

Sfera relationala :
Relatii ierarhice de subordonare :
Intern :
-relatii ierarhice subordinate fata de :
Primarul si Consiliul Local comunei Amarastii de Jos ;
Relatii de colaborare :
- cu toate compartimentele unitatii.
--cu autoritati si institutii publice ;

INTOCMIT DE :
Numele si prenumele : STANCU MARIANA
Functia de conducere : SECRETAR GENERAL
Semnatura [redacted]
Data intocmirii 09.12.2024
LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :
Numele si prenumele : FIRANESCU MARIAN
Semnatura [redacted]
Data 09.12.2024