

Denumirea autorității sau instituției publice	MUNICIPIUL GHEORGHENI	Aprob*1) Primar
Direcția generală	Tehnică și de Urbanism	
Direcția	TEHNICĂ	
Serviciul	de Administrare a pieței, fondului locativ, parcare și de monitorizare a utilităților publice	
Biroul/Compartimentul	de administrarea pieței, fondului locativ și parcare	

FIŞA POSTULUI

Nr. 15363 /2021

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: referent

2.Nivelul postului: execuție

3.Scopul principal al postului: *managementul parcărilor cu plată din Municipiul Gheorgheni*

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1.Studii de specialitate: -

2.Perfecționări (specializări):--

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu este cazul

4.Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere : limba maghiară citit, scris și vorbit – nivel avansat

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumarea răspunderii, capacitatea de a lucra individual, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului

6.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerială: nu este cazul

7. Caracteristici de personalitate: loial, eficient, spirit practic, amabilitate, energie, autocontrol, spirit de observație, capacitate de comunicare,

Atribuțiile postului *6):

1. Asigură în calitate de agent constatator, controlul respectării prevederilor *Regulamentului de exploatare a parcărilor și zonelor de staționare cu plată aflate pe domeniul public al municipiului Gheorgheni, județul Harghita*, denumit în continuare Regulament, aprobat prin H.C.L. nr.103/2020:

1.1.- verifică modul de respectare a prevederilor Regulamentului de către utilizatorii auto în parcările și în zonele de staționare pe domeniul public;

1.2.- operează verificarea achitării taxei de parcare vizual și cu ajutorul aplicației de pe telefonul de serviciu (în cazul achitării taxei de parcare prin SMS)

1.3.- constată pe baza unor mijloace video/foto, faptele care sunt în contradicție cu dispozițiile Regulamentului. Emite la fața locului prin intermediul aparaturii din dotare (imprimantă portabilă), notele de înștiințare cu tariful majorat pe care le aplică pe parbrizul autovehiculului.

1.4. Aplică procedurile prevăzute de reglament în cazul notelor de înștiințare neachitate și a contravenienților care nu pot fi identificați pe loc.

2. Asigură buna funcționare a parcometrelor instalate și efectuează operațiunile legate de acestea conform instrucțiunilor primite.

3. Îndeplinește obligațiile administratorului parcărilor prevăzute în Regulament:

a) Asigură semnalizarea rutieră verticală și orizontală a parcajelor;

b) Asigură curățenia și deszăpezirea parcării;

c) Asigură folosința netulburată de către utilizatori a parcajelor;

d) Afisează la loc vizibil tarifele stabilite;

e) Practică numai prețurile stabilite prin H.C.L. Gheorgheni;

f) Urmărește încasarea sumelor cuvenite de la beneficiarii locurilor de parcare;

g) Asigură eliberarea necondiționată a locurilor de parcare în situația necesității efectuării unor lucrări edilitare care impun ocuparea temporară a spațiilor de parcare respective.

h) Nu permite parcarea vehiculelor din altă categorie decât cea care corespunde destinației parcării sau, în caz contrar impune procurarea ticketului de parcare corespunzător numărului de locuri ocupate de vehiculul în cauză.

i) Nu permite accesul în parcare a unui număr de autovehicule peste limită locurilor existente.

j) Nu permite staționarea autovehiculelor care transportă produse periculoase.

4. Contribuie la buna desfășurare a activității în cadrul compartimentelor de administrare a pieței și a parcărilor în caz de nevoie.

5. Respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și al Regulilor de conduită al personalului contractual;

6. Răspunde de păstrarea secretului asupra datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

7. Să cunoască și să aplice prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil din 25 mai 2018. Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusive după închiderea activităților de prelucrare a datelor.

8. Îndeplinește și alte sarcini scrise sau verbal primite de la șefii ierarhici superiori și primar

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice : subordonat față de șeful de serviciu, director tehnic, viceprimar și primar
- b) Relații funcționale: cu direcția tehnică
- c) Relații de control: da
- d) Relații de reprezentare : în limita și pe baza delegării de competență

2.Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : -
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private :

3.Limite de competență: conform fișei de post

4.Delegarea de atribuții și competență : -

Întocmit de *9)

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere: șef serviciu
- 3.Semnătura:
- 4.Data întocmirii: 26.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:.....
- 3. Data:

Contrasemnează de *10)

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere: *architect șef*
- 3.Semnătura:
- 4.Data : 26.10.2021

*1) Se va completa cu numele și funcția conducerii autorității sau instituției publice. Se va semna de către conduceorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*9) Se întocmește de conduceorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.