

Autoritatea sau instituția publică <b>PRIMĂRIA MUN. SFÂNTU GHEORGHE</b> Direcția <b>URBANISM</b> Biroul/Compartimentul <b>DE EMITERE A AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE ȘI DESFIINȚARE</b>	Aprob, Primar   Semnătura
--	------------------------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcția publică de execuție
3. Scopul principal al postului
  - ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE ;
  - ELIBERAREA DE ADEVERINȚE

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări): urbanism, inginerie civilă, arhitectură
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine din limbile oficiale ale uniunii europene – nivel bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - ușurință în exprimare în scris și verbal;
  - ușurință în rezolvarea problemelor;
  - abilitate de a pune în aplicare soluții;
  - abilitate de comunicare;
  - cunoștințe de informatică la nivel general;
  - abilitate de a lucra eficient în echipă;
  - standarde de etică – integritate, onestitate, respectarea legislațiilor;
  - loialitate – față de superiori și instituția publică;
  - adaptabilitate și flexibilitate;
  - responsabilitate;
  - conștiinciozitate
  - aptitudine pentru lucrul cu cifre;
  - aptitudine de comunicare;
  - aptitudine în relații interumane;
  - aptitudine creativă.
6. Cerințe specifice: - delegații (după caz)
  - cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

## **Atribuțiile postului:**

### **1. Elaborarea certificatelor de urbanism**

- verificarea documentației ce stă la baza eliberării certificatului de urbanism;
- verificarea taxei datorate pentru eliberarea certificatului de urbanism stabilită în conformitate cu prevederile legale (cod fiscal, HCL)
- verificarea situației pe teren și confruntarea cu documentațiile de urbanism aprobate;
- întocmirea certificatului de urbanism;
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism
  - cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism se înștiințează beneficiarul despre necesitatea prelungirii valabilității certificatului de urbanism

### **2. Elaborarea autorizației de construire/ desființare**

-verificarea documentației care stă la baza eliberării autorizației de construire/ desființare:

- dacă este în concordanță cu documentațiile de urbanism aprobate;
  - dacă corespunde reglementărilor cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării, așa cum rezultă din anexa nr.1 la Lege;
  - dacă corespunde reglementărilor cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor;
  - dacă îndeplinește condițiile prevăzute în certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
  - dacă corespunde cu privire la verificarea proiectului de către verificatori de proiecte atestați potrivit prevederilor legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
  - dacă corespunde condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorităților competente pentru protecția mediului, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism
- verificarea taxei datorate pentru eliberarea autorizației de construire/desființare stabilită în conformitate cu prevederile legale (cod fiscal, HCL)
- confruntarea documentației cu situația de pe teren, și întocmirea autorizației de construire/ de desființare;

### **3. Urmărirea execuției lucrărilor de construire;**

### **4. Prolungirea valabilității autorizației de construire**

- cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a autorizației de construire se înștiințează beneficiarul despre necesitatea prelungirii valabilității în cazul în care lucrările de construire nu se realizează până la termen

### **5. Recepția construcțiilor la terminarea executării lucrărilor de construire;**

- verificarea valabilității autorizației de construire
- verificarea pe teren a construcției realizate, dacă a fost executat în conformitate cu autorizația de construire
- regularizarea taxelor și cotelor legale
- înștiințarea Direcției Financiare Municipale și Inspectoratului de Stat în Construcții despre finalizarea execuției lucrărilor.

### **6. Întocmirea actelor de corespondență;**

### **7. Încărcarea bazei de date și actualizarea datelor**

### **8. Întocmirea unor evidențe și statistici**

### **9. Arhivarea documentațiilor și actelor**

### **10. Verificarea reclamațiilor eventual transmiterea către Poliția locală**

**11. Elaborare unor adrese și certificate**(pentru transcriere, întabulare, dezmembrare sau contopire)

- confruntarea documentației cu situația de pe teren (dacă e cazul)

**12. Întocmire proiecte de hotărâre:**

- verificarea documentației ce stă la baza proiectului de hotărâre
- confruntarea documentației cu situația de pe teren (dacă e cazul)

**13. Informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism prin:**

a) coordonarea și redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;

b) redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;

c) redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul de inițiere pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;

d) gestionarea activităților de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;

e) redactarea și întocmirea Raportului informării și consultării publicului, care fundamentează decizia consiliului local de adoptare sau neadoptare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 AN

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională **internă**:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Arhitect Șef; Primar
- superior pentru: nu

b) Relații funcționale: cu toate serviciile și birourile din cadru instituției

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională **externă**:

a) cu autorități și instituții publice:

- societățile care administrează și/sau furnizează utilități urbane;
- serviciile descentralizate ale administrației publice centrale.

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență: în limitele necesare unei bune desfășurări a activității

4. Delegarea de atribuții și competență: sarcini ocazionale în timpul concediului de odihnă sau absenței din alte motive al vreunui angajat din cadrul direcției, realizarea atribuțiilor acestuia.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Birtalan Erzsébet Csilla
2. Funcția publică de conducere Arhitect Șef
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunostință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Kulcsár Tünde Ildikó
2. Funcția publică de conducere: Secretar
3. Semnătura .....
4. Data.....