

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului : responsabilitati in domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Domeniul de licență).
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere: NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gindire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Primirea, verificarea documentațiilor pentru autorizare în construcții, întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire /definițare;
2. Primirea, verificarea, avizarea documentațiilor de urbanism, întocmirea și eliberarea în termen a certificatelor de urbanism;
3. Primirea și verificarea documentațiilor pentru recepțiile lucrărilor de construcții, întocmirea și eliberarea proceselor verbale de recepție;
4. Întocmirea și eliberarea autorizațiilor de funcționare și bransamente edilitare;
5. Înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ definițare în registrele unice de evidență a acestora;
6. Exercițarea controlului privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila 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 “citat”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

comunei Traian;

7. Obținerea de avize și acorduri pentru toate obiectivele realizate de Consiliul Local Traian;
8. Duce la îndeplinire și alte atribuții și sarcini reiesite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de conducerea primăriei.
9. Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
10. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
11. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
12. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al satelor componente ale comunei Traian;
13. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
14. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
15. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
16. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
17. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
18. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
19. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
20. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
21. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
22. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
23. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
24. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
25. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
26. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
27. Verifică lucrările executate;
28. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
29. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
30. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
31. Respectă prevederile Regulamentului 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
32. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPATIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional⁵ : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 1 AN

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de :primar, secretar;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local Traian, Instituția Prefectului – Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, cetățenii comunei;
 - c) Relații de control:

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

d) Relații de reprezentare: NU 2. Sfera relațională externă: NU 3. Limite de competență ⁶ : potrivit regulamentului intern si dispozițiilor primarului 4. Delegarea de atribuții și competență :NU

Întocmit de ⁷ : 1. Numele și prenumele: 2. Funcția publică de conducere: 3. Semnătură 4. Data întocmirii
 Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1. Numele și prenumele: 2. Semnătura 3. Data

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;