

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Tehnic, Dezvoltare, Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Traian, județul Bacău

1. Primește cererile prezentate de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de urbanism aflate în competența de eliberare a Primarului Comunei Traian;
2. Primește și verifică documentațiile pentru recepțiile lucrărilor de construcții, întocmește și eliberează procesele verbale de recepție;
3. 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;
4. Întocmește și eliberează autorizații de funcționare și branșamente edilitare;
5. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al satelor componente ale comunei Traian;
6. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
7. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
8. Obține avize și acorduri pentru toate obiectivele realizate de Consiliul Local Traian;
9. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
10. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
11. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității;
12. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
13. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
14. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
16. 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;
17. 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;
18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
19. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Traian, referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
20. Formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative;

21. Se va preocupa pentru cunoașterea permanentă a prevederilor din actele normative, a legilor, a hotărârilor de guvern, ordinelor, deciziilor și circularilor administrației centrale și locale;
22. Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;
23. Participă, fiind desemnat de conducerea institutiei, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
25. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Traian, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici cu respectarea specificului compartimentului
26. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
27. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
28. 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;
29. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei.

Primar Comuna Traian, județul Bacău
Sorin GHERGHELUCĂ