

APROB
Primar,
ing. Iszlai Tibor



FIȘA POSTULUI NR. _____

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Denumirea postului: Consilier responsabil in domeniul urbanismului și amenajării teritoriului respectiv autorizarea executării lucrărilor de construcții

Nivelul postului: - de execuție

Scopul principal al postului: - eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare,

Conditii specifice pentru ocuparea postului: cunoasterea limbii minoritatii nationale (maghiară) scris și vorbit – conform art. 6 alin. (2) din Constituția României, postul necesită contact cu populația comunei care este cca. 80 % de etnie maghiară, este necesară cunoașterea limbii maghiare în vederea consilierii și îndrumării populației.

Studii de specialitate: superioare de lungă durată

Perfectionari (specializari):

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu - atestat cu diplomă sau certificat

Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

Abilități, calitati si aptitudini necesare:

- punerea in aplicare a legilor și reglementiirilor in vigoare;
- întocmirea actelor de birou,
- întocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor;

Cerințe specifice : nu este cazul

Competenta manageriala: (cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale): munca in echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluiii etc.;

Atributiile postului:

Responsabilități in domeniul urbanismului :

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- Întocmește și ține evidența AC/AD emise; – redactează acordurile unice;
- Întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;

- Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- Participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- Afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- Eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- Eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- Transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- Păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare și relații publice,
- Prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: consilier cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului respectiv autorizarea executării lucrărilor de construcții

Gradul profesional: consilier debutant

Vechimea în specialitate necesară: - -

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: subordonat fata de Primar,
- b) Relații functionale: Toate birourile institutiei
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: In baza dispozitiei Primarului.

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati și institutii publice, Consiliul Judetean Mureș, Institutia Prefectului Mureș,
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competente: deplina in limita prevederilor legale.

4. Delegarea de atributii: in baza Dispoziției Primarului

Întocmit de:

Numele și prenumele: Kántor Éva

Funcția: Consilier superior

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: -----

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Avizat de:

Numele și prenumele:

Primar: ing. Iszlai Tibor

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021