

**JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
PRIMARIA**

**SERVICIUL DE URBANISM INVESTITII- ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, ACHIZITII PUBLICE,
PROTECTIA MEDIULUI, PROTECTIA CIVILA,
ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA,
INTEGRARE EUROPEANA**

*Compartimentul: Urbanism, investitii - administrarea
domeniului public si privat*



FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier, clasa I
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: indeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute de legislatia in vigoare privind urbanismul si amenajarea teritoriului, stabilite prin fisa postului;

Conditii specifice de ocupare a postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul urbanism, arhitectura sau constructii;
2. Perfectionari (specializari): in domeniul proiectarii si planificarii urbane, administratie publica;
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): da, mediu-editare texte, situatii, grafice;
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): -franceza/engleza mediu;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de comunicare (oral si in scris): atentie, spirit de observatie, initiativa, perfectionare;
6. Cerinte specifice: delegari, detasari, deplasari in teren;
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-

Atributii:

- verifica documentatiile depuse in vederea obtinerii certificatului de urbanism, respectiv autorizatiei de construire/desfiintare in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului, avizate si aprobate potrivit legii si redacteaza Certificatele de urbanism si Autorizatiile de construire pentru documentatiile complete, respectiv notificarile de restituire/completare pentru cele incomplete;
- realizarea inventarului constructiilor apartinand domeniului public/privat al orasului Plopeni, al documentatiilor tehnice ale acestora; stabileste modalitatea de efectuare a urmaririi comportarii in exploatarea constructiilor (perioade, metode, caracteristici, parametrii urmariti, etc), construirea si completarea jurnalului evenimentelor, respectiv ale activitatii specifice conform prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si ale altor normative in vigoare;
- gestioneaza aplicatia GIS la nivelul orasului Plopeni;
- calculeaza taxa de autorizare pentru cererile ce urmeaza a fi depuse;
- intocmeste si tine evidenta AC/AD emise;
- intocmeste si tine evidenta controalelor efectuate in teren, conform programului de control stabilit;
- urmareste in teritoriu respectarea AC/AD emise si sesizeaza conducerea Primariei asupra cazurilor de incalcare a acestora, in vederea stabilirii contravențiilor;

- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea Primăriei;
- introduce datele specifice atribuțiilor de urbanism în aplicația informatică R.E.N.N.S.
- 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;
- duce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD și CU eliberate;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu;
- păstrează PUG, PUZ și PAT al orasului și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- îndeplinește atribuții de informare a cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- întocmește corespondența specifică postului și o predă compartimentului responsabil de expedierea lui;
- inventariază, numerotează și predă la arhiva instituției toate documentele care au termen de păstrare conform nomenclatoarelor arhivistice .
- are obligația de a fi fidel și loial față de interesele instituției pentru a contribui la crearea unei imagini favorabile a acesteia;
- asigură respectarea confidențialității lucrărilor;
- își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic;
- respectă, cu strictețe, Normele de disciplină muncii (prevăzute de legile speciale), precum și regulamentul intern;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a Normelor tehnice de securitate a muncii, precum și a Normelor PSI;
- îndeplinește atribuțiile specificate în dispozițiile Primarului prin care este desemnat ca membru al uneia sau mai multe comisii;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an

Sfera rațională a titularului de post:

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de : Arhitectul Șef, Viceprimar și Primar
- superior pentru: -

b)Relații funcționale: răspunde față de Arhitectul Șef, Viceprimar și Primar în toate problemele ce tin de activitatea proprie;

c)Relații de control: -

d)Relații de reprezentare:în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului și cu dispozițiile conducerii instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice – cu care institutia are relatii in domeniul urbanismului in conformitate cu atributiile din prezenta fișă a postului și cu dispozițiile conducerii instituției;

b) cu organizatii internationale –fundatii, organizatii;

c) cu persoane juridice private: - asociatii, societati comerciale, organizatii;

3. Limite de competenta: in urmarirea indeplinirii sarcinilor specifice trasate prin fisa postului informeaza seful ierarhic si conducerea Primariei;

4. Delegarea de atributii si competenta: in perioada de absenta temporara deleaga si precizeaza atributiile si competentele delegate, cu aprobarea primarului, catre personalul cu atributii similare din cadrul compartimentului.

Intocmit de :

Numele si prenumele: DUMITRU DANIEL

Functia publica de conducere: Arhitect Sef

Semnatura

Data: 09.08.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: _____

Semnatura _____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: _____

Functia publica de conducere : _____

Semnatura _____

Data: _____