

COMUNA CEPLENIȚA  
JUDEȚUL IAȘI  
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI



Aprob,  
Primar,  
Dumitru LAIU

## F I Ș A P O S T U L U I

### Informatii generale privind postul

Denumirea postului: **CONSILIER (urbanism)**

Nivelul postului: - functie publica de executie

### Scopul principal al postului:

- exercitarea activităților privind autorizări în construcții , avize și acorduri, dezvoltarea comunității pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului

### Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: superioare
2. Experienta in domeniul; administrativ
3. Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul administrativ și de urbanism , conform Lg.188/1999 R. privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel superior
5. Limbi straine-cunostiinta de baza
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul administrativ, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de

fapt a contribuabililor și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici și a celor din domeniul de urbanism,
- capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii:

- verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiar, prin deplasarea pe teren și confruntarea cu situația de fapt a acestora,
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism ;
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism,
- supune spre aprobare documentațiile de urbanism,
- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire / desființare în regim de urgență, reconstruire, modificare, extindere, reparare a clădirilor de orice fel,
- participă la recepțiile organizate de cetățeni, investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, intabulării și impunerii acestora,
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism,

- înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate ( autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construcții, note de constatare a demolărilor, în cazuri de avarii și pentru investiții),
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării,
- rezolvă în termen corespondența repartizată,
- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului,
- asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul primăriei și prin afișarea la sediul acesteia,
- întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afișate la sediul primăriei,
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare,
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură recunoscute ca valoare de patrimoniu și propune măsuri corespunzătoare,
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora,
- desfășoară activitatea de manager de transport la nivelul instituției noastre pentru microbuzele primăriei, fiind numit persoană desemnată ;
- este responsabil cu înregistrarea căruțelor, mopederelor și a altor vehicule care nu se supun înmatriculării obligatorii de către beneficiarii persoane fizice sau juridice care au domiciliul/sediul pe raza comunei Ceplenița;
- face parte din comisia de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, fiind responsabilul tehnic în aceasta ;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

- respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Ceplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,

- primește și alte însărcinări de la primarul comunei, conform competențelor profesionale;

- are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;

- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Control Intern Managerial ” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

#### Identificarea functiei publice

- denumire: - consilier
- clasa: - I
- gradul profesional: - SUPERIOR
- vechimea necesara in specialitate: - minim 9 ani

Delegare de atributii: pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de d-l Laiu Dumitru – inspector agent agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

#### Limite de competenta:

Exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus;

J. Sfera relationala:

*INTERN*

Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar

Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

*EXTERN*

Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

Intocmit de:

Numele si prenumele : PÎSLARIU GEANINA

Funcția publică SECRETAR COMUNĂ

Semnatura

Data întocmirii 25.05.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: URSU CONSTANTIN-VIOREL

25.05.2018



Avizat de:

Numele si prenumele: Laiu Dumitru

Funcția Primar

Semnatura

Data 25.05.2018

