

PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI
COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA
TERITORIULUI

Aprob,
PRIMAR,
MAGDALENA LUCIA SUCIU¹

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinirea atributiilor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
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 gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

ATRIBUTILE POSTULUI

- a.intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- b. actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- c. transmite Compartimentului Fiscal situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- d. intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- e. intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, piete, cartiere, straza, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- f. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei
- g. asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- h. asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Chinteni
- i. initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- j. face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- k. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;

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”;

- l. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului,controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- m. constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- n. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acesteia;
- o. intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia;
- p. intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
- q. tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
- r. transmite lunar si anual institutiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- s. intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- t. raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- u. verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
- v. raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
- w. verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- x. ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- y. se preocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- z. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- aa. indeplineste orice alte atributii incredintate de primar sau Consiliul local al comunei Chinteni.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile 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 deficiente 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 : I
3. Gradul profesional⁵: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: consiliul local, primar ,viceprimar, secretar
 - superior pentru: nu
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau județeană, cetatenii comunei Chinteni
 - c) Relații de control: pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului
 - d) Relații de reprezentare: NU
2. Sfera relațională externă: cetatenii comunei, institutii județene: Statistica, Consiliul Județean
3. Limite de competență⁶: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: NU ESTE CAZUL

Întocmit de⁷:

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:

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

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 ;