



Aprob
Primar,
Elena Valerica LĂSCONI

FIȘA POSTULUI NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **ARHITECT ȘEF**
2. Nivelul postului : **Funcție publică de conducere**
3. Scopul principal al postului : *Asigură urmărirea realizării programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului în conformitate cu P.U.G., coordonează elaborarea planului de amenajare a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetica, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

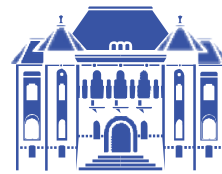
1. Studii de specialitate : -
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect ori urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, conform art. 36 indice 1 lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare
 - absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Perfecționări (specializări):
 - atestat Registrul Urbaniștilor din România;
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii.Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : ---
3. Limbi străine :
4. Abilitați, calități și aptitudini necesare : **Abilități de mediere și negociere , creativitate și spirit de inițiativă, obiectivitate în apreciere, abilități în gestionarea resurselor umane, memoria cifrelor, stabilitate psihică, echilibru emoțional, constantă în atitudini, rezistența la efort și stress, memorie dezvoltată, judecata rapidă, putere de decizie și asumarea responsabilității.**
5. Cerințe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, delegări frecvente.**
6. Competență managerială: **Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, competența decizională. Capacitate de: a organiza, a conduce, coordonare, control, a obține cele mai bune rezultate, a delega, implementare, în gestionarea resurselor alocate,**



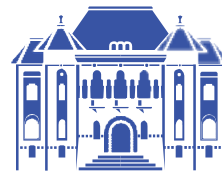
planificare și de a acționa strategic, analiză și sinteză, autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, asumare a responsabilităților, a rezolva eficient problemele, a dezvolta abilitățile personalului, deductie logica, autoorganizare și punctualitate, cunoasterea la nivel profesionist a legislației în domeniul tehnic.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. *Cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare:*
 - a) *asigură existența temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii;*
 - b) *organizarea activității de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;*
 - c) *organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;*
 - d) *organizarea și asigurarea funcționării Comisiei de Acord Unic de către autoritățile abilitate conform art. 45 alin. (1) din Lege pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism.*
2. *Pentru emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele atribuții specifice:*
 - a) *verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii, în situația în care autoritatea emitentă are structură de specialitate constituită potrivit legii;*
 - b) *solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în cazurile prevăzute de art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea 50/1991;*
 - b¹) *solicitarea avizului prealabil al secretarului unității administrativ-teritoriale sau al persoanei numite de către prefect, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) lit. a¹) din Lege, în situațiile excepționale în care lucrările se execută la imobile situate pe raza unităților administrativ-teritoriale unde consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile;*
 - b²) *verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant, în situația în care autoritatea emitentă este o instituție S.N.A.O.P.S.N., în conformitate cu prevederile art. 43 lit. a) din Lege;*
 - c) *determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;*
 - d) *analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;*
 - e) *formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;*
 - f) *stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;*
3. *Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;*
4. *Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;*
5. *Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;*
6. *Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.*
7. *Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclama.*
8. *Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie.*



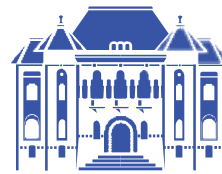
9. Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului municipiului Câmpulung.
10. Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.
11. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea in siguranța a clădirilor afectate de seisme;
13. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
14. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
15. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
16. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
17. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
18. Organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de constructii si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
19. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
20. Urmareste aplicarea intocmai si raspunde de respectarea legalitatii la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
21. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
22. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
23. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
24. Asigura verificarea si inventarierea anuala sau ori de cate ori este necesar a constructiilor cu caracter provizoriu si permanent pe raza municipiului.
25. Realizeaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, activitati de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifica regimul juridic al acestora si face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publica, cu caracter social, constructii de locuinte sau obiective civile pentru satisfacerea cerintelor publice.
26. Asigura intocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnica, conform legilor in vigoare.
27. Emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor si terenurilor.
28. Avizeaza documentatiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991;
29. Organizeaza banca de date urbanistice a municipiului si urmareste reactualizarea continua a datelor.
30. Avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
31. Participa si coordoneaza actiunea de mobilare urbana a spatiilor verzi, de infiintare de terenuri de sport, de joaca pentru copii si platforme gospodaresti;



32. *Actioneaza pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;*
33. *Elaborează programe si acțiuni pentru îmbunătățirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local si realizarea construcțiilor cu arhitectura specifica locala;*
34. *Asigura întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;*
35. *Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanta deosebita care intra in competenta de aprobare si avizare a Consiliului Local;*
36. *Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);*
37. *Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;*
38. *Se preocupa pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;*
39. *Se preocupa de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice; obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic; întocmirea și emiterea acordului unic;*
40. *Asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;*
41. *Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare si restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;*
42. *Colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;*
43. *Asigura asistenta tehnica la activitatile de concesionare a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local, iesiri din indiviziuni cu statul si altele;*
44. *Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare;*
45. *Urmareste întocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;*
46. *Asigura sectorizarea municipiului si repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atributiuni de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii;*
47. *Urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarii de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate;*
48. *Participa cu delegati la lucrarile comisiei care analizeaza stadiul lucrarilor de constructie cu surse de risc in exploatare si face propuneri pentru punerea in siguranta a fondului construit existent;*
49. *Întocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informari diverse si le transmite la cei autorizati sa le primeasca;*
50. *Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;*
51. *Organizeaza banca de date cadastrale urbane si asigura actualizarea datelor ori de cate ori este necesar acest lucru;*
52. *Tine la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii fondului funciar;*



53. *Organizeaza primirea si verificarea in teren a documentatiilor tehnice de specialitate;*
54. *Asigură realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;*
55. *Intocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;*
56. *Avizeaza la cerere, documentatiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale in vigoare;*
57. *Verifica in teren schitele de dezmembrare si cadastrale, dupa care acorda avizarea necesara pe aceste schite;*
58. *Colaboreaza cu unitatile de specialitate in vederea elaborarii si aprobarii lucrarilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrari cand este necesar acest lucru;*
59. *Participa cu delegati la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;*
60. *Prin personalul din subordine ține la zi evidentele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozitiile conducerii primariei;*
61. *Asigura pastrarea in conditii de securitate a planurilor cadastrale;*
62. *Asigura asistenta tehnica de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar si figurarea grafica la scara, pe hartile cadastrale a punerii in posesie a terenurilor atribuite conform legii;*
63. *Transmite informatii catre Judecatoria locala si Cartea Funciara, de parcelare a terenurilor si iesire din indiviziune cu statul;*
64. *Intocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite pe destinatiile cerute de organele sau persoanele abilitate sa le primeasca, solutioneaza in mod operativ petitiile primite;*
65. *Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;*
66. *Indeplineste si alte atributii dispuse de Consiliul Local, de Primar si de directorul directiei de resort, cu respectarea legislatiei in vigoare;*
67. *Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative;*
68. *Colaboreaza permanent cu Compartimentului Disciplina în Construcții și Afisaj Stradal al Serviciului Poliția Locală a Municipiului Câmpulung in vederea aplicarii intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate;*
69. *Organizeaza activitatea de depistare a constructiilor ilegale si ia masurile impuse de starea de fapt pentru intrarea in legalitate si aducerea terenurilor la starea initiala;*
70. *Asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare la amenajarea si folosirea eficienta a terenului din intravilan si teritoriul administrativ al municipiului ,respectarea perimetrului constructibil si a regimurilor de constructie.*
71. *Verifică dacă s-au întocmit note de constatare in urma verificarii in teren a cazurilor sesizate si propune masuri de intrare in legalitate conform legii nr.50/1991, republicata;*
72. *Întocmeste un program trimestrial de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii, astfel ca cel putin o data pe trimestru sa fie verificata fiecare strada si sa se impuna masuri de intrare in legalitate;*
73. *Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;*
74. *Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;*



75. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;
76. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
77. Întocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de solutionare;
78. Coordonează activitatea Compatimentului Transport Public Local;
79. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
80. Verifică și conduce activitatea personalului din subordine;
81. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Câmpulung sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;
82. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile **Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice**;
83. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform **Legii nr. 319/2006** și normativele în vigoare;
84. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
85. Respectă normele P.S.I. conform **Legii nr.307/2006, Republicată**;
86. Respectă normele și îndatoririle prevăzute **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : **ARHITECT ȘEF.**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional al ocupantului postului : **II**
4. Vechimea în specialitatea necesară : **minimum 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) relații ierarhice: - subordonat față de : **Primar,**
- superior pentru : **pentru personalul din cadrul direcției**

b) relații funcționale : **cu toate serviciile și compartimentele autorităților administrației publice locale**

- c) relații de control : - **controlează activitatea personalului din subordine**

- **controlează respectarea prevederilor Planului de Urbanism General și**

a Regulamentului Local de Urbanism

d) relații de reprezentare : **în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul municipiului**

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice :

- **cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Câmpulung**

- **DIRECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE**
- **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ**
- **CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**



- Alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

b) cu persoane juridice private

3. Limite de competență :semnarea actelor interne întocmite, precum și ale actelor întocmite de personalul direcției, împreună cu conducătorul autorității exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

4. Delegarea de atribuții și competență :în perioadă de absență temporară delegă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea primarului, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul direcției; persoana care exercită atribuțiile delegate confirmă prin semnătură exercitarea acestor atribuții.

Întocmit de :

- 1.Nume și prenume : **Țuța Adrian-Ionuț**
- 2.Funcția publică de execuție : **consilier resurse umane**
- 3.Semnatura :
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :