

Fișa postului
NR _____ / _____

Informații generale privind postul

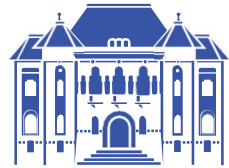
- 1.Denumirea postului: CONSILIER, CLASA I, GRAD ASISTENT;
- 2.Nivelul postului S;
- 3.Scopul principal al postului : URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul științelor ingineresti specializările: construcții sau arhitectură sau urbanism.
- 2.Perfecționări
- 3.Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) –nivel mediu;
- 4.Limbi străine;
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, analiză, sinteză, planificare și organizare, comunicare, spontaneitate, lucru în grup.
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
Competențe manageriale: nu;

Atribuțiile postului:

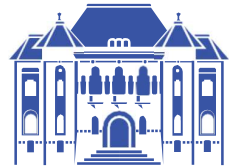
1. Asigură implementarea la nivelul Municipiului Câmpulung a proiectelor privind parcările rezidențiale și publice pe teritoriul municipiului Câmpulung;
2. Inventariază imobilele din municipiului Câmpulung;
3. Asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU;
4. Colaborează cu personalul Direcției Tehnice în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizații de construire pentru investiții publice și private;
5. Stabilește programe de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente – rețelele existente;
6. 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;
- 7.Organizează activitatea de emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiterie a acestora;
8. Verifică conținutul documentelor depuse de către solicitant potrivit legii, în situația în care autoritatea emitentă are structură de specialitate constituită potrivit legii;
9. Determină reglementările 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;
10. Execută controlul pe teren a stadiului fizic al patrimoniului aflat în administrația Consiliului Local;
- 11.Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
12. Stabilește, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;



13. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 14. Redactează și emite certificatul de urbanism;
 15. Asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
 16. Verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale. Potrivit [art. 7](#) alin. (16⁴) din Lege pentru lucrările la infrastructura de transport și/sau tehnico-edilitară de interes public, finanțate prin programe guvernamentale sau fonduri externe, autorizațiile de construire se pot emite în baza studiului de fezabilitate care cuprinde, conform [Hotărârii Guvernului nr. 907/2016](#) privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, avizele conforme pentru asigurarea utilităților, precum și avize, acorduri și studii specifice, după caz, în funcție de specificul obiectivului de investiții și al proiectului P.A.C./P.A.D., urmând ca avizele și acordurile prevăzute de lege să fie obținute până la încheierea executării lucrărilor realizate în baza proiectului tehnic;
- #B**
17. Verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 18. Verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
 19. Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea lucrărilor;
 20. Asigură returnarea documentațiilor incomplete;
 21. Urmărește și asigură respectarea disciplinei în construcții;
 - 22.. Asigură baza de date pe calculator;
 - 23.Execută lucrări repartizate de către Arhitectul Șef/ Șeful Direcției , după caz și șefii ierarhici superiori;
 - 24..Cunoașterea legislației în vigoare, aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
 - 25..Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
 - 26..Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr 1425/2006 și normele în vigoare;
 - 27..Întocmește referate pentru proiectele de hotărâri ce vor fi supuse spre aprobare în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 - 28.Salariatul este direct răspnzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
 - 29..Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;
 - 30..Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
 - 31.Respectă prevederile Codului de Conduită a Funcționarilor Publici conform Legii nr.7/2004;
 - 32..Respectă și cunoaște prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului;

- 1.Denumire : Consilier
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : asistent
- 4.Vechimea(în specializarea necesară) 1 an



Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de : șefii ierarhici superiori;

-superior pentru –

b)Relații funcționale : colaborează cu serviciile din aparatul propriu;

c)Relații de control DA

d)Relații de reprezentare DA

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice : ISC

b)cu organizații internaționale-

c)cu persoane juridice private –

3.Limite de competență –

4.Delegarea de atribuții și competență;

Întocmit de:

1.Numele și prenumele :

2.Funcția publică :

3.Semnătura:.....

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data.....

Avizat de:

1.Numele și prenumele: Elena-Valerica LĂSCONI

2.Funcția : primar

3.Semnătura.....

4.Data.....