

FIȘA POSTULUI nr. 5
SPĂȚARU MARIA - MAGDALENA

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului :** CONSILIER PRINCIPAL,
- 2. Nivelul postului :** Funcție publică de execuție.
- 3. Scopul principal al postului :** îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

- 1. Studii de specialitate :** studii superioare de lunga sau scurta durata, absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Perfecționări (specializări) :** în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului
- 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) :** operare calculator nivel medii
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** NU
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de acțiune strategic, capacitate de a comunica , competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității .
- 6. Cerințe specifice :** cunoașterea legislației în domeniu.
- 7. Competență managerială :** NU

Atribuțiile postului :

1. Tine evidenta și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
2. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a Planului Urbanistic General al comunei Garleni;
3. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
4. Analizează, verifică, întocmește, semnează și eliberează certificate de urbanism;
5. Analizează, verifică și întocmește autorizații de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnării;

7. Asigura elaborarea avizului primarului pentru Consiliul Judetean, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
8. Raspunde de rezonvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si a propunerilor cetatenilor;
9. Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica;
10. Intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire eliberate de primarie;
11. Urmăreste disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impugn si modul de finalizare a cazurilor;
12. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructii; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de construire sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege;
13. Verifica documentatiile de urbanism –PUZ, PUD (in vderea avizarii-aprobarii) din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, incadrarii in prevederile PUG;
14. Intocmenste si inainteaza proiectele de hotarare catre Consiliul Local Garleni, in vederea aprobarii documentatiilor de urbanism;
15. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrative al comunei Garleni;
16. Emite la cerere punctul de vedere asupra incadrarii in zonele urbanistice a unor amplasamente
17. Colaboreaza cu alte compartimente din primarie pe problem legate de activitatea de avizare a documentatiilor de urbanism;
18. Verifica in teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism
19. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza;
20. Prezinta primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului, in vederea informarii consiliului local, lasolicitarea acestuia;
21. Informeaza consiliul local la solicitarea primarului despre masurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;
22. Participa ca parte component in comisia de concesionari si evaluare;
23. Raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
24. Raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-l revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea institutiei;
25. Respecta si aplica legislatia in vigoare;
26. participăla receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizeaza taxele de autorizare la terminarea lucrarilor;
27. Urmarese starea constructiilor, monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si protectie de arhitectura
28. Organizeaza banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului in vederea trecerii lor pe calculator;

29. Intocmește lista certificatelor și a autorizațiilor de construire/desființare, care este publică;
30. Intocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi;
31. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează;
32. Intocmește și eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale;
33. Aduce la cunoștință persoanelor interesate autorizațiile eliberate;
34. Verifică lucrările de construire/reconstruire, modificare și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor;
35. Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;

33. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
34. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
35. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
36. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
37. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
38. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019, privind Codul administrativ.;
39. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii OUG 57/2019 privind Codul administrativ.;
40. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
41. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
42. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
43. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : **INSPECTOR**

2. Gradul profesional al ocupantului postului : **PRINCIPAL**

3. Vechimea în specialitatea necesară = **minimum 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : **Primar, Secretar si Contabil sef**

- superior pentru personalul din cadrul compartimentului.

b) relații funcționale :

Colaborează :

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului ;

c) relații de control :

d) relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă :

a) **Colaborează cu :** Consiliul Județean Bacau, Institutia Prefectului, Bacau, Inspectoratul de Stat in Constructii Bacau, si alte institutii publice .

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : Semnează actele emise de personalul compartimentului.

4. Delegarea de atribuții și competență :

- Deleagă atribuțiile funcționarului cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentului.

Întocmit de :

1.Nume și prenume : **CREANGA SIMONA**

2.Funcția publică de conducere :

3.Semnătura :

4.Data întocmirii : **4.01.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : **SPĂTARU MARIA MAGDALENA**

Semnătura :

Data: **4.01.2022**

Contrasemnează :

Numele și prenumele: **ȘTEFAN CONSTANTIN GABRIEL**

Funcția : **VICEPRIMAR**

Semnătura:

Data : **4.01.2022**