

## **FIȘA POSTULUI**

**Nr.**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **superior**
3. Scopul principal al postului:
  - **eliberarea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism pentru investiții publice și private;**
  - **asigurarea bazei de date pe calculator;**
  - **regularizarea taxei de autorizații și întocmire situații statistice.**

### **Condiții speciale pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în specializările **construcții civile, industriale și agricole, sau în domeniul științelor umaniste și arte în specializările : urbanism și administrarea teritoriului / proiectare și planificare urbană / amenajarea și planificarea peisajului;**
2. Perfecționări (specializări): ---
3. Cunoștințe bune de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : - **nivel mediu.**
4. Limbi străine: cunoașterea a minim unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – **cunostinte de baza;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **analiză, sinteză, planificare și organizare, comunicare, spontaneitate, lucru în grup;**
6. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială : **Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteza, de asumarea responsabilitatilor, creativitate si spirit de initiativa.**

### **Atribuțiile postului :**

- eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru investiții publice și private;
- execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit prin A.C.;
- regularizează taxe autorizații;
- asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU;
- întocmește referate pentru HCL pentru domeniile respective, în urma activității serviciului tehnic;
- asigură preluarea documentațiilor de la solicitanți;
- asigură returnarea documentațiilor incomplete;
- calcularea taxelor potrivit legislației;
- regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit;
- asigură baza de date pe calculator;
- execută controlul conform HCL 51 / 2002;
- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7 / 2004.
- Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului 400 / 2015 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 specialitate necesară) : 1 an

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din instituție pe probleme specifice compartimentului;

c) Relații de control: -----

2. Sfera relațională externă:

a) colaborează cu autorități și instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: semnează documentele emise în concordanță cu fișele postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

- Consilier Vâlsănescu Constantin – eliberare, verificare certificate de urbanism și autorizații de construcție

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : **Vâlsănescu Constantin**
2. Funcția publică de conducere : consilier
3. Semnătura : .....
4. Data întocmirii : .....

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

### **Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura : .....
4. Data: .....