

Denumirea autorității sau instituției publice.....	Aprob*1)
UAT ORASUL IERNUT	
Direcția generală.....	NICOARA IOAN
Direcția.....	PRIMAR,
Serviciul	
Biroul URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI.....	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE
2. Nivelul postului: CONSILIER I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
3. Scopul principal al postului: CONSILIER DE SPECIALITATE URBANISM
Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)
 1. Studii de specialitate SUPERIOARE
 2. Perfecționări (specializări) SPECIFICE ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE SI ACTIVITATII DE URBANISM
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel pregătire medie
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere); Limba engleza mediu: scris, citit, vorbit
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Adaptabilitate: capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat

Asumarea responsabilităților: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta.

Capacitatea de implementare: de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor

Capacitatea de analiză și sinteză: de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

Creativitate și spirit de inițiativă: caracterizată prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate.

Capacitatea de planificare și de acțiune strategică: de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora, capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

Capacitatea de a comunica: implică aptitudinea de a transmite și de a recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal.

Capacitatea de a lucra în echipă: de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia.

Capacitatea de îndrumare: de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia.

Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice

Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției: presupune cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

Conduita in timpul serviciului implica respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici.

6. Cerințe specifice*5), delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) calitati si aptitudini de a executa sarcinile privind activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului

Atributiile postului:

1. Raspunde de realizarea constructiilor civile, industriale, sau de orice alta natura care se realizeaza numai cu respectarea autorizatiilor de construire, eliberate in conditiile legii.
2. Preia documentatiile in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire.
3. Preia cererile si documentele aferente in vederea intocmirii certificatelor de urbanism si autorizatiile de construire conform legislatiei in vigoare Legea nr.50/1991-R, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii-cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Preia cererile si documentele in vederea intocmirii certificatelor de radiere, certificatelor de atestare a edificarii constructiilor si a extinderii constructiilor in conformitate cu prevederile Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996.
5. Completeaza registrul privind evidenta certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire emise.
6. Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile de construire emise si alte situatii centralizatoare solicitate de Consiliul Judetean si Inspectoratul de Stat in Constructii.
7. Verifica sesizarile si reclamatiile cetatenilor si a persoanelor juridice cu privire la executarea lucrarilor de constructii de pe teritoriul UAT orasul Iernut.
8. Verifica incadrarea in disciplina constructiilor conform autorizatiilor de construire de la amplasare pana la finalizare.
9. Participa la activitatea de constatare pe teren a constructiilor executate cu sau fara autorizatii de construire si intocmeste procesele-verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor.
10. Preia cererile si intocmeste adeverintele privind categoria de folosinta a terenurilor intravilan.
11. Intocmeste adeverintele privind certificarea terenurilor si a imobilelor care apartin intravilanului orasului Iernut conform Planului Urbanistic General al orasului Iernut.
12. Conduce evidenta nomenclatorului stradal si acorda numere administrative imobilelor situate pe teritoriul administrativ al orasului Iernut.
13. Intocmeste si conduce evidenta autorizatiilor de spargere de drum si intocmeste procesele verbale privind aducerea terenului la starea initiala.
14. Urmareste termenele de finalizare a lucrarilor in baza autorizatiilor de construire emise si intocmeste Declaratiile privind valoarea reala a imobilelor in urma intocmirii procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor.
15. Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor executate din bugetul local, bugetul de stat.
16. Intocmeste referatele si documentatiile solicitate in vederea sustinerii proiectelor in comisiile de urbanism, in vederea adoptarii hotararilor in Consiliul local.
17. Preia dosarele cu cereri in conformitate cu Legea nr.15/2003 privind acordarea privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personală.
18. Este responsabil cu urmarirea comportarii in exploatare a constructiilor aflate in proprietatea sau administrarea orasului Iernut, in conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii, HG.nr.766/1997

pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii, HG nr.273/1994 privind Regulamentul de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, Normativ Indicativ P130-1999.

19.Intocmeste si semneaza Acordurile pentru realizarea lucrarilor de bransamente la utilitati in conformitate cu Regulamentul aprobat prin HCL nr.173/14.12.2020.

20.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

21.Îndeplinește orice alte sarcini trasate de catre primar, viceprimar, secretar,seful de birou cu privire la activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului.

22.Arhiveaza corespondenta rezultata din activitate.

Identificarea functiei corespunzatoare postului

1.Denumire:consilier de specialitate in cadrul biroului si amenajarea teritoriului

2.Clasa:Consilier I

3.Gradul profesional- superior

4.Vechimea in specialitatea necesara:7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

Subordonat fata de:sef birou urbanism si amenajarea teritoriului, primar, secretar-general

Superior

b)Relatii functionale -cu toate birourile si serviciile din cadrul institutiei

c)Relatii de control

d)Relatii de reprezentare

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice:Consiliul Judetean Mures, Institutia prefectului, ISC-Inspectoratul Judetean in constructii Mures

b)cu organizatii internationale

c)cu persoane publice private

3.Limite de competenta:sa dea relatii conform sarcinilor de serviciu in limitele legale

4.Delegarea de atributii si competenta

Intocmit :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de executie: consilier URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

3.Semnătura

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data:.....

Contrasemnează*12):

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția.....

3. Semnătura

4. Data:.....
