

Autoritatea sau instituția publică:
PRIMARIA COMUNEI STULPICANI
JUDETUL SUCEAVA
Compartimentul: Urbanism-cadastru și
disciplina în construcții

Aprob.
Conducătorul autorității sau instituției publice,
PRIMAR,
Vasile Zamcu

FIȘA - POSTULUI

Nr.....

1. Denumirea postului: Consilier.

2. Nivelul postului: de execuție.

3. Funcția publică corespunzătoare categoriei: Consilier debutant.

Scopul principal al postului *) titularul postului asigură organizarea și desfășurarea activităților din domeniul urbanismului, la nivelul Comunei Stulpicani.

4. Identificarea funcției publice:

Denumire: Consilier.

Clasă: I.

Gradul profesional **) debutant.

Vechimea în specialitatea necesară***) nu este cazul.

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civilă, geodezie științe administrative sau economice.

Perfecționări (specializări).....

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Medii :Microsoft Office, Excel, Internet.

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere): cunoașterea a unei limbi de circulație internațională (engleza, franceză) : nivel _____.

Abilități, calități și aptitudini necesare : ușurință în exprimarea scrisă și orală, capacitatea de redactare în scris a rapoartelor, gândire practică, capacitate de sinteză, creativitate, sociabilitate, flexibilitate;

*) - se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice;

**) - dacă este cazul;

***) -se stabilește pe baza prevederilor legale;

****) - și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul;

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) : abilitați de comunicare foarte bune; capacitatea de a lucra în stres, deplasări ocazionale și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

7. Atribuții*):

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și amenajare a teritoriului ;

- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

- întocmește și emite, conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare a construcțiilor ;

- calculează taxele de autorizare și de certificate de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism ;

- instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc. ;

- verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare ;
- verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare ;
- verifică pe teren documentațiile prezentate de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare ;
- răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru imobiliar ;
- aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- primește și analizează fișele tehnice și documentațiile aferente cererii pentru autorizația de construire/desființare, solicitate prin certificatul de urbanism ;
- transmite organismelor abilitate fișele tehnice și documentațiile specifice în vederea obținerii avizelor pentru : prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, protecția mediului, etc. ;
- prezintă conducătorului instituției periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate cu privire la disciplina în construcții;
- constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin acestea, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională;
- comunică procesele verbale de contravenție serviciilor/persoanelor sancționate;
- urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în procesele verbale sau solicită Compartimentului juridic, în cazul nerespectării acestora, acționarea în instanță a contravenientului;
- verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;
- întocmește rapoarte lunare și informări cu privire la activitatea de control desfășurată;
- participă ca reprezentant delegat din parte instituției publice, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor legale;
- promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții;
- actualizează împreună cu salariatul din cadrul Compartimentului buget, finanțe-contabilitate valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei, realizarea de intervenții la construcții impuse de reglementările legale și propune modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora;
- inițiază elaborarea și propune spre avizare structurilor de specialitate documentații de Urbanism: Plan Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (PUZ), Planuri Urbanistice de Detaliu (PUD), cu regulamentele de urbanism aferente, în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei;
- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele Funcționale din cadrul primăriei, precum și cu structurile și serviciile publice ale Consiliului județean Suceava și Inspectoratul de stat în construcții Suceava;
- rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii;
- eliberează adeverințe în baza documentelor existente la acest compartiment, care vor fi semnate de către Primar și de către cel care a întocmit;
- ține evidența tuturor documentelor ce le instrumentează și asigură arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice aferente domeniului său de activitate;

- identifică și inventariază împreună cu ceilalți membrii ai comisiei, terenurile aflate în domeniul public și privat al comunei;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Limite de competență**)

Delegarea de atribuții:

Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice: Primar, Viceprimar și Secretarul Comunei;

e) Relații funcționale: colaborează cu funcționarii publici precum și cu restul personalului contractual din cadrul primăriei;

f) Relații de reprezentare: când este cazul cu diverse instituții: Consiliul județean Suceava, Instituția Prefectului, Inspectoratul de stat pentru construcții și Oficiul de cadastru și publicitate Imobiliară Suceava.

Întocmit de ***)

Numele și prenumele: Mihalea Liviu.

Funcția publică de conducere: Secretar comună.

Semnătura:.....

Data întocmirii :.....

Luat la cunoștință de către ocupatul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data :

Avizat de ****):

Numele și prenumele:.....

Funcția publică de conducere:.....

Semnătura :.....

Data:

*) - se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice, gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

**) - reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

***) - se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularului postului;

****) - se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.