ROMANIA

JUDETUL NEAMT

PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA

Compartiment: Urbanism și amenajarea teritoriului

**Fişa postului**

**Informaţii generale privind postul**

1. **Denumirea postului**: **Consilier,clasa I, grad profesional superior**

2. **Nivelul postului**: studii superioare

3. **Scopul principal al postului**:desfasoara activitati specific de urbanism și amenajarea teritoriului in cadrul primariei Comunei Ion Creanga

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate**:studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul : urbanism/ arhitectură/ construcții.

2. **Perfecţionări** (specializări)

3. Cunostinte de operare pe calculator: nivel mediu

4. Limbi straine: cunostinte de baza

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: constiinciozitate, disciplina, gandire logica, spirit de echipa, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observatie, rabdare, viteza de reacti, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare

6. Cerinţe specific:dipsonibuilitate pentru program prlungit in anumite situatii, delegare

8. Competenţa managerială : nu

**Atribuţiile postului**

- Realizeaza activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului; autorizare în constructii, disciplina

în constructii;

- Întocmeşte programe de organizare, dezvoltare urbană şi de amenajare a teritoriului

administrativ al comunei Ion Creangă şi asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor

legale;

- Iniţiază întocmirea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului administrativ al

comunei care se execută din bugetul local sau din alte fonduri;

- Se îngrijeşte de aplicarea planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism aferent,

pe care apoi le detaliază şi reglementează prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi prin

autorizaţiile de construire şi de desfiinţare;

- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice

şi arhitectură, a parcurilor şi a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

- Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice şi autorizaţiilor de construire

şi desfiinţare pe teritoriul comunei;

- Eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire-reconstruire, modificare,

extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de

comunicaţii, dotări tehnico-edilitare, amenajări de spaţii verzi, alte lucrări prevăzute de lege;

- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinaţiei construcţiilor;

- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcţiilor executate fără autorizaţii sau prin

nerespectarea autorizaţiilor;

- Asigură respectarea disciplinei în construcţii conform competenţelor stabilite prin lege;

- Întocmeşte, când este cazul, procesele-verbale de contravenţii, conform Legii 50/1991, cu

modificarile si completarile ulterioare şi asigură respectarea măsurilor dispuse;

- Urmăreşte regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza

declaraţiilor înregistrate;

- Participă la recepţia construcţiilor autorizate în baza înştiinţărilor transmise la Primărie de

titularii autorizaţiilor;

- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;

- Urmăreşte activitatea de obţinere a avizelor în vederea eliberării autorizaţiei de construire;

- Verifică documentaţia aferentă emiterii acordului unic;

- Eliberează autorizaţii de desfiinţare pentru toate lucrările menţionate anterior ;

- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizaţii de construire şi certificate de

urbanism;

- Eliberează avizul Consiliului Local Ion Creangă în vederea eliberării certificatelor de

urbanism şi a autorizaţiilor de construire pentru construcţii situate în extravilanul comunei, la cererea Consiliului Judeţean;

- Stabileşte măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentaţia autorizată ;

- Tine evidenţa tuturor actelor ce le instrumentează şi urmăreşte arhivarea acestora, pentru care

răspunde ;

- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

- Întocmeşte informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local şi a primarului în termenul

şi forma solicitate ;

- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul sau de activitate,

în vederea promovării în Consiliul Local;

- Notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcţii autorizaţiile de construcţii sau de

desfiinţări eliberate şi urmăreşte realizarea construcţiilor conform autorizaţiilor şi termenelor prevăzute;

- Urmăreşte, modul de soluţionare a proceselor-verbale de contravenţii, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare;

- Urmăreşte regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza

declaraţiilor înregistrate;

- Asigură urmărirea întocmirii documentaţiei aferente fiecărui aviz;

- Urmăreşte derularea în timp şi încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către

emitenţi ;

- Colaborează cu reprezentanţii desemnaţi de emitenţii de avize, în vederea respectării clauzelor

din protocol;

- Propune realizarea documentaţiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;

- Întocmeşte şi propune elementele de temă de proiectare pentru documentaţiile de urbanism;

- Asigură elaborarea şi proiectarea documentaţiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru

obiective de interes Local, în vederea concesionării terenului sau asigurării investiţiilor proprii;

- Asigură consultanţa tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiţii proprii

cât şi verificarea documentaţiilor necesare;

- Asigură obţinerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanţate din bugetul local,

precum şi documentaţia tehnică necesară obţinerii acestora;

- Studiază, ţinând cont de cerinţele populaţiei, necesităţile urbanistice de dezvoltare a unor zone

din comuna ;

- Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;

- Asigură consultarea populaţiei, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile

urbanistice;

- Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;

- In funcţie de limitele de competenţă, împreună cu alte organe abilitate, participă la acţiuni de

control a legalităţii activităţilor desfăşurate de diferiţi agenţi economici;

- Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei.

- Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile, în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;  
 - Ia măsuri alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;  
 - Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;  
 - Ia masuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;  
 - Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;  
 - Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare,  
 - Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;  
 - Elaboreaza proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;  
 - Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică comporamentului său;  
 - Depune la arhiva, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor,  
 - Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;  
 - Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor,  
 - Răspunde de respectarea legalității,  
 - Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor,  
 - Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;  
**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire:Consilier

2. Clasa:studii superioare

3. Gradatia

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar, Viceprimar, Secretar General

- superior pentru:

b) Relaţii funcţionale:cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creangă

c) Relaţii de control:nu

d) Relaţii de reprezentare:da

2. **Sfera relaţională externă**:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:da

b) cu organizaţii internaţionale:nu

c) cu persoane juridice private:da

3. **Limite de competenţă**:in cadrul compartimentului

4. **Delegarea de atribuţii şi competenţă**:

Întocmit

Numele şi prenumele:

Funcţia: Secretar General

Semnătură: .....................

Data:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele:

Funcţia: **Consilier, clasa I, grad profesional superior**

Semnătură: .....................

Data:  Contrasemnează:

Numele şi prenumele:

Funcţia: Primar

Semnătură: .....................

Data: