



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM



BIBLIOGRAFIE

SERVICIUL AUTORIZĂRI

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI;**
- **LEGEA nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici;
- **LEGEA nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- **LEGEA nr. 215/2001 (republicată)** Administrației publice locale;
- **LEGEA nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- **ORDINUL nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- **LEGEA nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- **HOTĂRÂREA nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- **HOTĂRÂREA nr. 343/2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- **LEGEA nr. 287/2009 (republicată)** privind Codul civil (art. 611 până la art. 625);
- **HOTĂRÂREA nr. 571/2016** pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- **ORDINUL nr. 486/2007** pentru aprobarea Procedurii privind emiterea acordului de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru intervenții în timp asupra construcțiilor existente.

ARHITECT ȘEF,

urb. Radu Mihai Vănturache



Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT
PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR. ____ DIN ____

Dnei/Dnul:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: ---
4. Scopul principal al postului: CONFORM – ATRIBUȚIILE POSTULUI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 0 (Zero) ANI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. studii superioare de lungă durată în domeniul urbanism, arhitectură științe administrative sau inginerie.
3. Perfecționări (specializari):
4. forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate în condițiile legii.
5. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel):
Word, Excel, etc. – nivel bază;
6. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.



Cerințe specifice

9. poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială

10. nu este cazul

Atribuțiile postului

1. verifică documentațiile tehnice prezentate de către beneficiari;
2. verifică conformitatea executării lucrărilor din teren cu documentațiile tehnice prezentate în vederea încheierii notei de regularizare pentru obținerea procesului verbal de recepție parțială/la terminarea lucrărilor;
3. întocmesc autorizațiile de construire, autorizațiile de desființare, autorizațiile de construire pentru lucrări de intervenție în primă urgență;
4. întocmesc notele de regularizare a taxei la autorizația de construire precum și note de constatare a lucrărilor desființate;
5. verifică corectitudinea încasării taxelor aferente documentațiilor tehnice înregistrate;
6. participă la recepția lucrărilor autorizate;
7. semnează, în calitate de membru în comisia de recepție, procesele verbale de recepție parțială/la terminarea lucrărilor;
8. înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate (autorizații de construire, autorizații de desființare, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxei, note de constatare a desființării, etc.);
9. vizează spre neschimbare DTAC/DTAD/DTOE, aferente în vederea arhivării;
10. întocmește adrese de completare documentații care nu corespund conform legii și le înaintează la Centrul de informare cetățeni pentru restituire și completare;
11. redactează certificate de urbanism (fazele SF, DALI, AD, AC, OE, operațiuni notariale privind circulația imobiliară), certificatele de urbanism pentru lucrări de intervenție în primă urgență, etc.;
12. înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate și ține evidența acestora (certificate de urbanism, etc.);
13. comunică, pe cale ierarhică, Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
14. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
15. gestionează documentele din activitatea proprie;
16. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
17. întocmește raspunsuri, în scris, la corespondența diversă, colaborează cu celelalte servicii pentru realizarea sarcinilor de serviciu, așa cum sunt stabilite de către superiorul ierarhic;
18. întocmește certificate de atestare a edificabilului pe care le înaintează superiorului ierarhic spre verificare și vizare;
19. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare și fișa postului, la solicitarea șefului ierarhic superior.



Responsabilități


1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;



15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
17. răspunde direct de calitate și modul și în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de către superiorul ierarhic, în acest sens.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - o subordonat față de: Șef Serviciu Autorizări, Director executiv adjunct, Arhitectul Șef al Direcției Urbanism, Primar;
 - o superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: prin delegare conform legii.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;
 - b) organizații internaționale: prin delegare conform legii;
 - c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.
3. Limite de competență:
 - o Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a sarcinilor de serviciu stabilite de către superiorul ierarhic.
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - o În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul compartimentului, desemnată de către șeful ierarhic superior.

Contrasemnează			
Luat la cunoștință			
Întocmit			
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura