



FIȘA POSTULUI
Nr.

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** *Inspector*
- **Nivelul postului:** *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *Realizarea de activități în domeniul aplicării legii amenajării teritoriului și urbanism*
- **Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:** *Clasa I, ASISTENT*

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: studii unversitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul urbanismului, arhitecturii sau construcțiilor

Perfecționări, specializări - Da

Cunoștințe de operare pe calculator: **necesitate - obligatorie, nivel - mediu/avansat**

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) - nu este cazul

Vechime în funcții de profil: minim 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelate compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

Cerințe specifice: *cunoștințe temeinice privind legislația în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program;*

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul;

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Moșoaia;
2. face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
3. prezintă, la cererea Consiliului local al Comunei Moșoaia și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
4. informează primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
5. face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Moșoaia ;
6. întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;
7. eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;

8. eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
9. întocmește certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
10. participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
11. rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
12. întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
13. asigură predarea, spre a fi arhivate, a actelor cu care se lucrează în cadrul Compartimentului;
14. asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
15. centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
16. răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
17. face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
18. verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
19. verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
20. pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local Moșoaia;
21. supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
22. verifică aplicarea și respectarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în Comuna ;
23. urmărește respectarea disciplinei în construcții și a prevederilor Regulamentului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului .
24. verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
25. întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;
26. întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate persoanelor sau instituțiilor interesate, în condițiile legii;
27. primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
28. urmărește calcularea taxei de autorizare de construire (A.C.), și calcularea taxei de certificat de urbanism (C.U.);
29. participă la recepția lucrărilor autorizate;
30. întocmește nota de regularizare a taxei la A.C.;
31. întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în condițiile legii;
32. înregistrează în registrele de evidență autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., procese verbale de constatare a demolărilor);
33. înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces-verbal (P.V.) de recepție;
34. întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către compartimentul financiar contabilitate , impozite și taxe ;
35. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
36. eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;

37. constată, întocmește procese-verbale de sancțiuni privind disciplina în construcții, în condițiile legii.

38. propune noi zone de dezvoltare urbanistică a Comunei Moșoaia ;

39. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

40. propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii;

41. propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea pieței și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei ;

42. propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu (concesiuni, inchirieri, documentatii tehnico-economice etc), răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale Compartimentului;

43. asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;

44. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretarul general al Primăriei comunei Moșoaia.

- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar și secretarul comunei Moșoaia

b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c. relații de control: -

d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: D.A.D.R. Argeș, O.C.P.I. Argeș, etc.
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: -.....

Limite de competență: conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

Întocmit de :

Numele și prenumele **IONESCU VALENTIN MARIAN**

Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL COMUNA MOSOAIA**

Semnătura _____

Data întocmirii-

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele-

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de :

Numele și prenumele **NECULA ION**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura _____

Data avizării: