

Aprobat,  
Primar, Daniel LOZONSCHI



FIȘA POSTULUI  
Nr.3840 din 13.06.2018

**DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR**

**NIVELUL POSTULUI:** Functie publica de executie

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Realizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.

**STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare

**PERFECTIONARI:** Cursuri de specialitate

**CUNOSTINTE DE OPERARE P.C.:** Word – bine

**LIMBI STRAINE:** nu este cazul

**ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :** Moralitate ireprosabila, tact in relatiile cu persoanele cu care relationează in exercitarea atributiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, initiativa, lucru in echipa, capacitate de analiza si sinteza necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidentialității conținutului acestora.

**CERINTE SPECIFICE:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**COMPETENTA MANAGERIALA :** nu este cazul

**ATRIBUTII:**

**Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului**

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrărilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform dispozitiei de primar
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare ) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;



**PRIMARIA BRUSTURI**  
**COMPARTIMENTUL URBANISM SI DISCIPLINĂ IN CONSTRUCTII**

- inregistrarea in registrele de evidenta speciale a autorizatiilor de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica a judetului Neamț , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat in Constructii Neamț, Consiliul judetean Neamț , Institutia Prefectului Neamț.
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii.
- verifica situatiile de pe teren, la fata locului si fotografiaza amplasamentele, dupa caz; studiaza documentatiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) si (P.U.Z./P.U.D., dupa caz), precum si actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism si Hotararea Consiliului local);
- preia cereri depuse de Consiliul Judetean Neamț pentru emiterea avizului primarului, in vederea autorizarii investitiilor care se amplaseaza pe terenuri care depasesc limita administrativa a municipiului sau investitii care se aproba de Guvern;
- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluționează, in condițiile legii, sesizările adresate ;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate in vederea soluționării competente a cererilor si răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului si urbanism, precum si de unele acte întocmite si emise anterior.
- studierea permanenta a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, in vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism in vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de incadrare in intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor intocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezinta informari/referate sefilor ierahici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

**Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism**

- Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General ( P.U.G.) a Comunei Brusturi, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei ;
- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei ;
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D. ) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
- Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi potrivit legii ;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;



**PRIMARIA BRUSTURI**  
**COMPARTIMENTUL URBANISM SI DISCIPLINĂ IN CONSTRUCTII**

-Propune compartimentului buget finanțe,contabilitate dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*,cu modificările și completările ulterioare ;

**Alte atribuții specifice compartimentului**

- Propune adoptarea de programe pentru înființarea și dezvoltarea rețelelor de canalizare, colectare a apelor fluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localității și pentru transportul în comun.
- Preia și încasează debitele din impozitele și taxele locale de la populație din secotrul Tîrzia – Groși;
- Este împuternicit să stabilească, să constate, să controleze, să urmărească și să încaseze impozitele și taxele locale pentru sectorul satelor Tîrzia și Groși;
- Efectuează trimestrial cu operatorul de rol confruntul asupra exactității tuturor datelor înscrise în extrasele de rol cu cele din rolurile unice;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru in Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniu comunei .
- Este membru supleant in comisia de disciplina
- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei si respecta etica profesionala;
- Se preocupă 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; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituție
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;



**PRIMARIA BRUSTURI**  
**COMPARTIMENTUL URBANISM SI DISCIPLINĂ IN CONSTRUCTII**

- Este responsabil pentru managementul deșeurilor și salubrității la nivelul unității administrativ teritoriale Brusturi care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor.

**Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :**

Denumire : INSPECTOR

Clasa : I

Gradul profesional : Superior

Vechimea ( in specialitate necesara ) : 31 ani;

**Sfera relationala a titularului postului :**

**a) Relatii ierarhice :**

- subordonat fata de primar; viceprimar si secretar.

**b) Relatii functionale :**

Titularul postului colaborează: cu primarul, viceprimarul si personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

**c) Relatii de control :**

- nu este cazul ;

**d) Relatii de reprezentare :**

- cu autoritati si institutii publice : Instituția Prefectului- județul Neamț, Birouri Notariale , Consiliul județean Neamț, Inspectoratul de Stat in Constructii, Biroul de Carte Funciară.
- cu organizatii internationale : nu este cazul ;
- cu persoane juridice private : in functie de solicitarile persoanelor interesate.

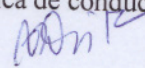
**Limite de competenta :** in limitele prezentei fise si a prevederilor legale.

**Delegarea de atributii si competenta :** Pe perioada efectuării concediului de odihna, medical și alte situații neprevăzute atribuțiile sunt exercitate de Dîrloman Viorica .

Întocmit de :

Numele si prenumele : **Dîrloman Viorica**

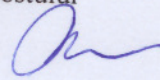
Functia publica de conducere : Secretar comuna

Semnătura : 

Data :13.06.2018

Luat la cunostintă de către ocupantul postului

Numele si prenumele : **Bibire Vasile**


Semnătura : 

Data :13.06.2018

Constrasemnează :

Numele si prenumele : **Lozonschi Daniel**

Functia : *primar*

Semnătura : 

Data :13.06.2018

