


Autoritatea sau instituția publică PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI, JUD. SUCEAVA	Aprob, PRIMAR, <i>Gulei Dumitru</i> 
Compartiment Urbanism și Amenajare Teritorială	

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: Inspector în cadrul compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială

Nivelul postului: de execuție

Funcția publică de execuție : Inspector

Gradul profesional al ocupantului postului: asistent

Clasa: I

Scopul principal al postului: întocmirea lucrărilor specifice postului;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile **arhitectura, urbanism sau construcții;**

Perfecționări (specializări): -nu este cazul

Cunoștințe operare/programare calculator: M.S.Office package (Windows, Word, Excel, Powerpoint), poștă electronică, Internet;

Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel mediu – vorbit și scris ;

Abilități, calități și aptitudini necesare: ușurință în comunicare și explicații, atitudine activă în soluționarea problemelor, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;

Cerințe specifice: cunoașterea și aplicarea consecventă a dispozițiilor legale specifice activității;

Competența managerială: nu este cazul.

ATRIBUȚII:

- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire, desființare, reconstruire, modificare, extinderi, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnice, tehnico-edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează certificate de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare;
- Ține evidența autorizațiilor de construire/ desființare, și a certificatelor de urbanism, ține evidența și păstrează toate documentele de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei, urmărește în teritoriu respectarea Regulamentului de urbanism general al comunei, asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor legale. Asigură consultarea Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- Participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate în baza înștiințărilor trimise la Primărie de către titularii construcțiilor;

- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate, îndruma persoanele fizice și juridice care și-au regularizat taxa de de construire, în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor în rolul financiar;
- Propune măsuri de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații de construire sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Întocmește informări sau rapoarte solicitate de primar sau de Consiliul local cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în domeniul de activitate;
- Ține evidența tuturor actelor, documentelor pe care le instrumentează și urmărește arhivarea acestora conform nomenclatorului;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată, evidențiază săptămânal în Registru autorizare construcții, autorizațiile de construcții/desființare;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Întocmește și transmite în termen legal situațiile statistice specifice activității de urbanism;
- Exerțită și alte atribuții stabilite prin Legi sau acte normative, prin Hotarari ale Consiliului local sau dispoziții emise de primarul comunei ori de secretarul comunei;
- Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implatarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- Îndeplinește atribuțiile ce ii revin conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- În realizarea sarcinilor de serviciu lucrează pe calculator 75% din programul normal de lucru;
- Efectuează îndosarierea, legarea și arhivarea documentelor aferente activității desfășurate.
- Înregistrează și ține evidența certificatelor energetice executate înainte de terminarea lucrărilor;
- Identifică construcțiile vechi sau aflate în stare de degradare ce pot constitui un pericol pentru siguranța cetățenilor, ține evidența lor și ia măsurile legale cu privire la proprietarii acestora;.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Secretar general;

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei

c) Relații de control.....

c) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională extern:

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale:.....

c) cu persoane juridice private:.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică :

3. Semnătură _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____