

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:

Domeniu de studiu: Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență), Arhitectură (Specializarea), Proiectare și planificare urbană (Specializarea), Urbanism și administrarea teritoriului (Specializarea), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință).

- Perfecționări (specializări): -nu este cazul

Cunoștințe operare/programare calculator: M.S.Office package (Windows, Word, Excel, Powerpoint), poșta 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:

1. primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor 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;

2. eliberează certificate de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare;

3. ține evidența autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism;

4. ține evidența și păstrează toate documentele de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei;
5. urmărește în teritoriu respectarea regulamentului de urbanism general al comunei;
6. asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor legale;
7. asigură consultarea registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
8. coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
9. participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate în baza înștiințărilor trimise la primărie de către titularii construcțiilor;
10. urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
11. îndrumă persoanele fizice și juridice care și-au regularizat taxa de de construire în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor în rolul agricol și financiar;
12. întocmește când este cazul procese - verbale de contravenție conform Legii nr. 50/1991 – republicată și asigură respectarea măsurilor dispuse;
13. propune măsuri de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații de construire sau prin nerespectarea autorizațiilor;
14. întocmește informări sau rapoarte solicitate de primar sau de consiliul local cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
15. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în domeniul de activitate;
16. ține evidența tuturor documentelor pe care le instrumentează și urmărește arhivarea acestora conform nomenclatorului;
17. întocmește planurile trimestriale de control privind respectarea disciplinei în construcții;
18. stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
19. evidențiază săptămânal în registrul întocmit autorizațiile de construcții/desființare eliberate;
20. primește, analizează și soluționează corespondența primită privind domeniul de activitate, redactează răspunsurile, asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
21. răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
22. întocmește și transmite în termen legal situațiile statistice specifice activității de urbanism;
23. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții emise de primarul comunei ori comunicate de secretarul general al comunei;

24. asigură întreținerea drumurilor publice din comună, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
25. asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
26. supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;
27. editează planuri de situație cu privire la terenurile proprietate a comunei Ipotești, județul Suceava;
28. este persoana responsabilă în relația cu O.C.P.I. Suceava și Direcția Județeană de Statistică Suceava în vederea geolocării locuințelor din comuna Ipotești;
29. înregistrează și ține evidența certificatelor energetice executate înainte de terminarea lucrărilor;
30. 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;
31. implementează la nivel local proiectul R.E.N.N.S. - registrul electronic național al nomenclaturii stradale;
32. urmărește în teritoriu respectarea regulamentului de urbanism general al comunei;
33. asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor legale;
34. constată și întocmește când este cazul procese-verbale de contravenție în urma constatării săvârșirii faptelor care conform Legii nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, reprezintă contravenție și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse;
35. 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;
36. primește, verifică și analizează documentațiile PUZ și PUD, și formulează după caz avize de oportunitate și propuneri către consiliul local, inclusiv informările publice;
37. asigură și verifică respectarea Planului Urbanistic General al comunei;

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 _____

