

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinirea atributiilor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniile de studiu Științe umaniste și arte și Științe inginerești
2. Perfecționări (specializări): în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : procesare de text- MS Word, nivel de bază, utilizarea computerului și organizarea fișierelor -MS Windows, nivel de bază, Internet, nivel de bază
4. Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

### ATRIBUTIILE POSTULUI

- a.intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextul documentatiilor de urbanism aprobate;
- b. actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- c. transmite Compartimentului Fiscal situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- d. intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- e. intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, pietee, cartiere, straza, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- f. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei Stoicăneshi
- g. asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- h. asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Stoicăneshi;
- i. initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- j. face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- k. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
- l. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii

<sup>1</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

- teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- m. constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
  - n. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acesteia;
  - o. intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia;
  - p. intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
  - q. tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
  - r. transmite lunar si anual institutiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
  - s. intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Institutul National de Statistica;
  - t. raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
  - u. verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
  - v. raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
  - w. verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
  - x. ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
  - y. se preocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
  - z. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional<sup>4</sup>: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ANI

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primar ,viceprimar, secretar general
    - superior pentru: nu
  - b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul Primăriei com. Stoicănești, instituții publice, persoane fizice și persoane juridice
  - c) Relații de control: pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului
  - d) Relații de reprezentare: NU
2. Sfera relațională externă: persoane fizice și persoane juridice, Consiliul Județean Olt, Direcția de Statistică Olt, Inspectoratul de Stat în Construcții Olt
3. Limite de competență<sup>5</sup>: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: NU ESTE CAZUL

<sup>4</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>5</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de<sup>6</sup>:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data:

---

<sup>6</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;