

R O M A N I A
JUDETUL VASLUI
COMUNA SOLESTI
CONSILIUL LOCAL

Aprob,
Conducatorul autoritatii
P R I M A R
BUJOR MONA

F I S A P O S T U L U I

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: REFERENT (URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI);

2.Nivelul postului :Funcția publică de execuție

3.Scopul principal al postului:

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1.Studii de specialitate:studii medii;

2. Perfectionari (specializari):urbanism;

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nivel mediu – Excel, Word, Internet Explorer,

4. Limbi straine(necesitate si nivel):-

5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare:

- cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate;
- cunoasterea specificului administratiei publice locale;
- capacitatea de indeplinire a atributiilor de serviciu;
- adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor;
- rationament;
- comunicare
- capacitatea de a lucra in echipa;
- conduita corecta in timpul serviciului;

6. Cerințe specifice:delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7.Competenta manageriala:

ATRIBUTII:

- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire,

modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau

de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;

- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;

- □ urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comună;
- □ asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea acestora pe zone, inspectorilor și consilierilor din cadrul serviciului;
- □ calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- □ inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- □ participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- □ asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- □ face propuneri pentru închirierea sau concesiunea terenurilor pentru construcții;
- □ emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiteră a Președintelui Consiliului Județean ;
- □ supune aprobării documentațiile de urbanism;
- □ urmărește și controlează modul de aplicare al acestora ;
- □ urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- □ face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- □ urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul comunei;
- □ ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- □ asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
- □ pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora, în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului propriu;
- □ verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- □ primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire / desființare a

construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;

- □ asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- □ urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură

și propune măsuri corespunzătoare;

- □ face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- □ participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea

recepționării, intabulării și impunerii acestora;

- □ urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile

autorizațiilor de construire emise;

- □ urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;
- □ propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea

inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au

fost respectate prevederile acestora;

- □ urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului, precum

și H.C.L. privind desființarea construcțiilor neautorizate;

- □ constată contravențiile la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor

lucrări potrivit dispozițiilor legale;

- □ întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor,

târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei;

- □ se ocupă de întocmirea documentațiilor pentru obținerea acordurilor și avizelor ce cad în

sarcina proiectantului;

- □ colaborează cu beneficiarul și constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform

instrucțiunilor în vigoare;

- □ urmărește modul cum se execută proiectul în șantier;

- □ arhivează documentațiile executate și răspunde de integritatea acestora;

- □ întocmește și supune aprobării studiile și detaliile de urbanism stabilite prin dispoziția

Primarului;

- □ ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG,PUZ,PUD);

- □ colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la

expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;

- □ asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate;

- □ asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea

acestora pe site-ul Primăriei și Monitorul Oficial;

- □ organizează și participă la dezbaterile publice ce au ca scop amenajarea teritoriului pe raza

comunei;

- □ întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi

afișate la sediul emitentului;

- □ realizarea programelor de investiții aprobate cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, a

construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice;

- □ participă la stabilirea orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică

a localităților;

- □ organizează, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de reparații curente la construcțiile

aflate în patrimoniul comunei și în administrarea unităților de învățământ, sănătate și cultură;

- □ urmărește realizarea documentațiilor tehnice pentru a fi prezentate Consiliului Local, în

domeniile a căror aprobare este de competența acestuia;

- □ organizează și asigură desfășurarea activității de achiziții publice, în condițiile legii;

- □ organizează și asigură, în domeniul său de activitate, derularea în bune condițiuni a programelor (proiectelor) finanțate din fonduri externe;

- □ face propuneri și analizează propunerile primite de la persoane fizice și juridice îndreptățite și cu competențe în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător;

- □ întocmește împreună cu organele de specialitate și asigură realizarea măsurilor din programele privind protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de

cultură și artă;

- □ întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului

Local;

- □ supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate și fezabilitate;

- □ supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;

- □ răspunde de inițierea și asigurarea contractării în conformitate cu legislația în vigoare a

lucrărilor publice aprobate prin lista de investiții;

- □ inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu

prevederile contractelor economice;

- □ asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor

contractate conform listei de investiții ;

- □ verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;

- □ centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;

- □ centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării

și întreținerii domeniului public;

- □ coordonează și verifică documentațiile depuse pentru investiții;

- □ analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în

acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;

- □ întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere

pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;

- □ obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile

publice ale comunei;

- □ coordonează activitatea de dirigenție de șantier;

- □ urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice

pentru investițiile aflate în lista de investiții;

- □ participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât

recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării

investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;

- □ întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;

- □ întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și

alte surse de finanțare;

- □ întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice

(M.T.C.T., M.F.,

Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea de investiții și

dirigenție de șantier;

- □răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile

stabilite prin lege;

- □Alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L., de dispozițiile Primarului sau delegate de secretarul comunei

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.Denumire : REFERENT;

2.Clasa : III

3.Gradul profesional SUPERIOR

4. Vechimea (în specialitate necesară);

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar și secretar ;

- superior pentru: - .

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul primariei;

c) Relații de control: - persoane fizice și persoane juridice care își desfășoară activitatea pe raza comunei;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: :Prefetura,Consiliu județean,Inspectia de Stat in Constructii, A.N.R.M.A.P ,Centrul Militar,S.M.E.P.T.A..

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: persoane juridice care își desfășoară activitatea pe raza comunei;

3. Limite de competență⁸ : aplicarea si executarea legilor si a altor reglementari, activitati de birou sau de control care necesita o cultura generala medie si cunostinte tehnice sau profesionale de nivel mediu

4. Delegarea de atribuții și competență:- .

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Avizat de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data