



Serviciul  
Biroul/Compartimentul **URBANISM SI ANENAJAREA TERITORIULUI**

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului - REFERENT URBANISM
2. Nivelul postului - DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului - EVIDENTA ACTE URBANISM

### Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate --
2. Perfectionări (specializări) CONTABILITATE
3. Cunoștințe de operații/programe pe calculator - WORD, XL - NIVEL MEDIU
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) --
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –  
GESTIONARE BAZE DATE.

### Atribuțiile postului:

1. TINE EVIDENTA AUTORIZATIILOR SI CERTIFICATELOR DE URBANISM SI A AUTORIZATIILOR DE CONSTRUTRE - DESFIINTARE.
2. INFORIVIEAZA SEFUL IERARI-IIC SUPERIOR IN CE A CE PRIVESTE TERMENELE DE VALABILITATE A AUTORIZATIILOR DE CONSTRUIRE.
3. TINE EVIDENTA CONTROALELOR IN TEREN PRIVIND RESPECTAREA LEGII NR. 50/1991 REPUBLICATA IN REGISTRUL DE CONTROL.
4. INTOCMESTE CORESPONDENTA NECESARA COMPARTIMENTULUI.
5. TINE EVIDENTA PROCESELOR VERBALE DE RECEPTIE SI TRANSMITE PROCESELE VERBALE INTOCMITE IN MAXIMUM 3 ZILE, LA BIROUL IMPOZITE SI TAXE.
6. GESTIONEAZA PROCESUL EMITERII CERTIFICATELOR DE URBANISM SI A AUTORIZATIILOR DE CONSTRUIRE-DESFIIINTARE.
7. EFECTUEAZA ANALIZA OPERATIVA PRIVIND RESPECTAREA STRUCTURII SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR DEPUSE SI RESTITUIREA DUPA CAZ A DOCUMENTATIILOR NECORESPUNZATOARE ( IN TERMENDE MAXIMUM 5 ZILE DE LA INREGISTRAREA CERERII ).

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - REFERENT
2. Clasa - III
3. Gradul profesional - SUPERIOR 1
4. Vechimea în specialitatea necesară - 9 ANI

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de - SEF COMPARTIMENT URBANISM  
superior pentru ---

2. Sfera relationala externă :

3. Limite de competență ---

4. Delegarea de atribuții și competență ---

intocmit de:

1. Numele și prenumele - OPROIU LIVIU

2. Funcția publică de conducere - SEF COMPARTIMENT

3. Semnătură

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele - ALEXANDRU CAMELIA

2. Semnătură

*Camelia*

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

PRIMAR

2. Funcția publică de conducere

FLORIN CONSTANTIN

3. Semnătură

*Florin Constantin*



4. Data

Intocmit

Ing. OPROIU LIVIU

*Liviu Oproiu*