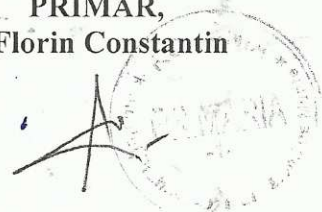


ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
SERVICIUL URBANISM

APROB,
PRIMAR,
Flórin Constantin



FISA POSTULUI
NR. 1053/17 01 2018

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciului Urbanism**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **studii superioare**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator – **superior**
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **adaptare la solicitari, constinciozitate, abilitati de comunicare**
6. Cerinte specifice: -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **debutant**
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : -

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : **sef serviciu, sef birou, secretar oras, viceprimar, primar**
 - superior pentru: -
 - b) Relatii functionale: - **colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul unitatii administrative teritoriale**
 - c) Relatii de control: verifica situatiile din amplasament referitoare la eliberarea avizului comisiei de urbanism

d) Relatii de reprezentare : -

2. Sfera relationala externa:

a) – cu autoritati si institutii publice: -

b) – cu organizatii internationale: -

c) – cu persoane juridice private: **gestioneaza relatiile cu reprezentantii legali ai persoanelor juridice private in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului**

3. Limite de competenta: **indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte atributii stabilite prin legi, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.**

4. Delegare de atributii: -

ANEXA LA FISA POSTULUI

nr 1053 / 17.01.2018

INSPECTOR DEBUTANT

SERVICIUL URBANISM

Responsabilitati specifice:

-raspunde de primirea si verificarea continutului documentatiilor depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire

- raspunde de calculul taxei de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse si de calculul taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism in conformitate cu prevederile Codului fiscal si al prevederilor hotararilor de consiliu local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si a taxelor locale speciale

- raspunde de intocmirea certificatelor de urbanism, completarea corecta a datelor din acestea si a datelor din cadrul regimului juridic, tehnic, economic

- raspunde de intocmirea autorizatiilor de construire, de verificarea integrarii in documentatia de autorizare a conditiilor cuprinse in avizele si acordurile ce stau la baza acestei documentatii

- raspunde de registrul electronic de nomenclatura stradala

- raspunde de urmarirea valabilitatii autorizatiilor de construire emise si informarea beneficiarilor asupra obligatiilor legale ce le revin la expirarea acestora, informeaza Biroul ITL asupra lucrărilor ale caror autorizatii de construire au expirat in vederea aplicarii prevederilor legale privind impozitarea constructiilor

- raspunde de intocmirea avizelor comisie urbanism

Responsabilitati specifice urbanismului si amenajarii teritoriului

- sa cunoasca evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul oraşului;

- sa colaboreze cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora

-sa colaboreze cu Direcția Pentru Cultură, Culte Și Patrimoniul Cultural Național Județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor aflate în litigiu

- raspunde de pastrarea secretului in problemele de serviciu ;

- sa indeplineasca si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;

- sa isi insuseasca permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate, fara a se limita la: Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare, Hotararea 525/2002

pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu completările și modificările ulterioare, Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul construcțiilor cu completările și modificările ulterioare, Legea 422/2006 privind protejarea monumentelor istorice cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 571/2016 - aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completările și modificările ulterioare, Planul General de Urbanism și Regulamentul de Urbanism al Orasului Valenii de Munte;

- să participe la cursuri de pregătire profesională continuă;
- are obligația să cunoască și să respecte la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă
- să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
- să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
- să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare, să aducă la cunoștința șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
- să participe la instruirea periodică privind situațiile de urgență;
- să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zapadă, polei, furtuni etc.).
- să instiinteze superiorii ierarhici în cazul în care întâlnește o situație ce depășește sfera de atribuții
- răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

Intocmit de:

Numele și prenumele : Mares Liliana

Functia publică de conducere: Viceprimar

Semnatura: _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Penes Nicoleta

Semnatura: _____

Data: _____

Au primit 1 ex -
18.01.2018