

**PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI,
JUDEȚUL GORJ**

**Compartimentul urbanism și
amenajarea teritoriului**

Aprob,

**Primar,
Turcila Vasile-Laurențiu**



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: Consilier - Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

Nivelul postului: Clasa I, grad profesional superior

Scopul principal al postului: asigura desfasurarea activitatii din cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, in conformitate cu prevederile legale:

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată;
- Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Hotărârea Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

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, specializarea: arhitect diplomat/ urbanist diplomat sau conductor arhitect/ inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor/ absolvent al științelor inginerești-inginerie civilă/ absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, în condițiile legii.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: Loialitatea fata de institutie, legislație și respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta și obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere și negociere.

Cerințe specifice: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice domeniului agricol.

Atribuțiile postului:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Lelești, județul Gorj;
- Raportează Consiliului Local punctul de vedere cu privire la proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.)
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei Lelești, județul Gorj;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Urmărește ca executarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire și face propuneri pentru prelungirea acestora o singură dată cu cel mult un an și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire;
- Efectuează recepția lucrărilor de construire autorizate la expirarea termenului sau la solicitarea proprietarilor, în vederea înregistrării construcțiilor în evidențele contabile ale instituției,
- Participă la ședințele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate când este invitat;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- Colaborează cu Compartimentul financiar-contabilitate, impozite și taxe locale pentru impunerea construcțiilor, furnizează toate datele pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice;
- Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe raza Comunei Lelești, Județul Gorj și constată contravențiile privind executarea sau desființarea construcțiilor fără autorizații, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor pe care îl înaintează Primarului Comunei Lelești în vederea aplicării sancțiunii,
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Întocmește note de constatare și procese-verbale de contravenție persoanelor

fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Insectia de Stat in Constructii;

- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale consiliului local specifice activitatii serviciului;
- Determină reglementarile din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formulează conditiilor si restrictiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
- Stabilește avizele si acordurile legale strict necesare autorizarii;
- Verifică existența documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism sau a autorizației de construire;
- Redactează si semnează certificatului de urbanism;
- Verifică continutul documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii;
- Redactează si semnează autorizatiile de construire/desfiintare, răspunzând conform legii de legalitatea acestora, precum și de îndeplinirea tuturor cerințelor legale necesare eliberării acestora;
- Face demersurile necesare pentru obtinerea avizelor, acordurilor in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare pentru constructiile ce apartin domeniului public sau privat al comunei Lelești, județul Gorj.
- Urmareste realizarea investitiilor publice si sesizeaza ordonatorul de credite asupra lucrarilor ce trebuie remediate.
- Gestionează domeniul public și privat prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar.
- Colaborează cu Compartimentul financiar-contabilitate, impozite și taxe locale pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public si privat în conformitate cu prevederile legale;
- Participă în calitate de membru al comisiei de inventariere a domeniului public și privat la reactualizarea acestora cu modificările survenite;
- Colaboreaza cu responsabilul pe achizitii publice in vederea elaborarii programului anual de achizitii, receptionarea obiectivelor terminate etc.
- Face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat si le avizează;
- Întocmește certificatele constatatoare de edificare a construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Arhivează și răspunde de păstrarea documentelor create in cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Lelești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului și al Primăriei Comunei Lelești, județul Gorj;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Lelești, județul Gorj;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Legii nr.7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier - Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

Gradul profesional: Superior, Clasa I

Vechimea în specialitate necesară): 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretarul Comunei Lelești, județul Gorj

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: De colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Lelești, județul Gorj.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Gorj, Consiliul Județean Gorj, Inspectoratul de Stat în Construcții și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: Colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: În baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență: În realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția Primarului Comunei Lelești, județul Gorj.

Întocmit de

Numele și prenumele: Mischie Constantin-Cătălin

Funcția: Secretarul comunei Lelești, județul Gorj

Semnătură

Data întocmirii: 20.07.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data luării la cunoștință: