

**JUDEȚUL ARGHEȘ**  
**MUNICIPIUL PITEȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI**  
**PITEȘTI**  
**ARHITECTUL ȘEF**  
**COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ**

**FIȘA POSTULUI**

**Denumirea postului:** Inspector

**Nivelul postului:** Superior

Funcția publică corespunzătoare categoriei : de execuție.

**Scopul principal al postului:** verificarea și pregătirea documentațiilor de urbanism pentru înaintare la  
Consiliul Local

**Identificarea funcției publice**

**Denumire:** Inspector

**Clasa:** - I

**Gradul profesional:** -superior

**Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** -nivel mediu.

**Limbi străine :** - nu sunt necesare.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- spirit de inițiativă ;
- pastrarea confidențialității ;
- capacitatea de analiză și sinteză ;
- integritate, onestitate ;
- spirit de lucru în echipă ;
- capacitate de autoperfectare ;
- asumarea responsabilității ;
- adaptabilitate la situații diverse ;
- capacitatea de a lucra independent.

**Cerințe specifice :** deplasări frecvente pe teren.:

**I Atribuții specifice**

1. Verifică preliminar documentațiile depuse de solicitanți, (documente de urbanism și studii de oportunitate)
2. Consulta legislația și planurile de urbanism și Urbanism anterioare (PUG, PUZ, PUD) pentru prezentarea documentațiilor depuse de solicitant.
3. Întocmește documentele necesare pentru analizare în consiliul local a PUZ-urilor și PUD-urilor.
4. Analizează și verifică încadrarea în prevederile legale în vigoare a solicitărilor și documentațiilor depuse specifice activității serviciului.
5. Comunica în scris solicitantului deficiențele constatate în cazul documentațiilor incomplete sau care nu se încadrează în prevederile legale.
6. Urmărește completarea și rezolvarea documentațiilor incomplete.
7. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice și de Urbanism.
8. Asigură informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism.
9. Pastrează evidența documentațiilor de urbanism în registre și informatizat.

10. Redacteaza si urmareste transmiterea adreselor de instiintare a datelor solicitate.
11. Consilieaza cetatenii cu privire la posibilitatea incadrarii anumitor obiective in conditiile prevazute in planurile de urbanism si Urbanism și Autorizații de Construire aprobate.
12. Verifica sesizarile, redacteaza raspunsurile, urmareste semnarea acestora si predarea spre expediere in termenul legal .
13. Preia sarcinile specifice serviciului aparute la sedintele operative saptamanale si ia masurile necesare in vederea ducerii acestora la indeplinire.
14. Preia problemele specifice serviciului aparute la audientele acordate de conducerea Primariei si ia masuri pentru solutionarea acestora.
15. Pune la dispozitia organelor de control (Inspectia in Constructii Arges, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza aprobării documentațiilor de urbanism..
16. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine, loialitate si constiinta indatoririle de serviciu;
17. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau de pregatire profesionala si cresterea eficientei muncii.
18. Are obligatia de a cunoaste si de a respecta preverile din Statutul functionarilor publici, din Codul de conduita a functionarilor publici si din Regulamentul de Organizare si Functionare și din Regulamentul de ordine interioară.
19. Respecta procedurile operationale si instructiunile de lucru cuprinse in Manualul de Management Integrat Calitate Mediu.
20. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
21. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
22. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor întocmite și cu care lucrează în condiții de siguranță.
23. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de șefii ierarhici.
25. Participa la toate actiunile organizate de primarie.

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** Inspector

**Nivelul postului:** Debutant

Funcția publică corespunzătoare categoriei : de executie.

**Scopul principal al postului:** verificarea si pregatirea documentațiilor de urbanism pentru înaintare la  
Consiliul Local

### **Identificarea funcției publice**

**Gradul profesional:** - debutant

**Vechimea în specialitate necesară:**

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** -nivel mediu.

**Limbi străine :** - nu sunt necesare.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- spirit de initiativa ;
- păstrarea confidentialitatii ;
- capacitatea de analiza si sinteza ;
- integritate, onestitate ;
- spirit de lucru in echipa ;
- capacitate de autoperfectionare ;
- asumarea responsabilitatii ;
- adaptabilitate la situatii diverse ;
- capacitatea de a lucra independent.

**Cerințe specifice :** deplasări frecvente pe teren.:

### **I Atribuții specifice**

1. Verifica preliminar documentatiile depuse de solicitanti, (documente de urbanism și studii de oportunitate)
2. Consulta legislatia si planurile de urbanism si Urbanism anterioare (PUG, PUZ, PUD) pentru prezentarea documentatiilor depuse de solicitant.
3. Întocmește documentele necesare pentru analizare in consiliul local a PUZ-urilor și PUD-urilor.
4. Analizeaza si verifica incadrarea in prevederile legale in vigoare a solicitarilor si documentatiilor depuse specifice activitatii serviciului.
5. Comunica in scris solicitantului deficientele constatate in cazul documentatiilor incomplete sau care nu se incadreaza in prevederile legale.
6. Urmareste completarea si rezolvarea documentatiilor incomplete.
7. Asigura secretariatul Comisiei Tehnice și de Urbanism.
8. Asigură informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism.
9. Pastreaza evidenta documentatiilor de urbanism in registre si informatizat.
10. Redacteaza si urmareste transmiterea adreselor de instiintare a datelor solicitate.
11. Consilieaza cetatenii cu privire la posibilitatea incadrarii anumitor obiective in conditiile prevazute in planurile de urbanism si Urbanism și Autorizații de Construire aprobate.

12. Verifica sesizarile, redacteaza raspunsurile, urmareste semnarea acestora si predarea spre expediere in termenul legal .
13. Preia sarcinile specifice serviciului aparute la sedintele operative saptamanale si ia masurile necesare in vederea ducerii acestora la indeplinire.
14. Preia problemele specifice serviciului aparute la audientele acordate de conducerea Primariei si ia masuri pentru solutionarea acestora.
15. Pune la dispozitia organelor de control (Inspectia in Constructii Arges, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza aprobării documentațiilor de urbanism..
16. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine, loialitate si constiinta indatoririle de serviciu;
17. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau de pregatire profesionala si cresterea eficientei muncii.
18. Are obligatia de a cunoaste si de a respecta preverile din Statutul functionarilor publici, din Codul de conduita a functionarilor publici si din Regulamentul de Organizare si Functionare și din Regulamentul de ordine interioară.
19. Respecta procedurile operationale si instructiunile de lucru cuprinse in Manualul de Management Integrat Calitate Mediu.
20. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
21. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
22. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor întocmite și cu care lucrează în condiții de siguranță.
23. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de șefii ierarhici.
25. Participa la toate actiunile organizate de primarie.