

## FISA POSTULUI

**1.Denumirea postului:** Inspector (clasa I, grad profesional superior, cod Cor 242403, Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire.

**2.Nivelul postului:**

Funcția publică corespunzătoare categoriei : de executie.

**3.Scopul principal al postului:** verificarea si analizarea documentatiilor în vederea eliberării certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**1.Studii de specialitate:** Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință inginerie civila, specializarea Construcții civile, industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri, Construcții și fortificații, Amenajări și construcții hidrotehnice, Inginerie civilă, Inginerie urbană și dezvoltare regională, Infrastructura transporturilor metropolitane sau în ramura de știință arhitectură și urbanism, domeniul de licență Arhitectură, specializările Arhitectură, Conservare și restaurare de arhitectură, Tehnologie arhitecturală, respectiv în domeniul de licență Urbanism, specializările Proiectare și planificare urbană, Urbanism și administrarea teritoriului.

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

**3.Perfecționări:** -

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

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- spirit de initiativa ;
- pastrarea 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.

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

**7.Competență managerială :** -

**I. Atribuții specifice**

1. Verifica preliminar documentatiile depuse de solicitanti, in vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare.
2. Consulta legislatia si planurile de Urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD) pentru prezentarea documentatiilor depuse de solicitanti in vederea emiterii de CU+AC +AD in sedinta saptamanala a Comisiei Tehnice de Avizare a documentatiilor.
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 si coreleaza cu situatia existenta pe teren.
5. Redacteaza continutul CU+AC+AD ce urmeaza a fi emise.
6. Comunica in scris solicitantului deficientele constatate in cazul documentatiilor incomplete sau care nu se incadreaza in prevederile legale.
7. Urmareste completarea si rezolvarea documentatiilor incomplete pana la eliberararea CU+AC+AD.
8. Urmareste semnarea de catre persoanele indicate de lege a documentelor de CU+AC+AD intocmite.
9. Pastreaza evidenta documentatiilor de CU+AC+AD eliberate, in registre speciale si informatizate.
10. Verifica documentele prezentate in vederea atribuirii numerelor postale la imobilele nou construite si tine evidenta acestora.

11. Consulta documentele existente in evidenta si coreleaza cu situatia reala din teren la atribuirea numerelor postale.
12. Redacteaza si urmareste transmiterea adresei de instiintare a datelor solicitate.
13. Verifica respectarea conditiilor in vederea prelungirii valabilitatii CU+AC+AD la solicitarea beneficiarilor.
14. Consiliaza cetatenii cu privire la posibilitatea încadrării anumitor obiective in conditiile prevăzute in documentațiile de Urbanism și aprobate. Regulamentele de urbanism ale acestora.
15. Verifica sesizările, redacteaza raspunsurile, urmareste semnarea acestora si predarea spre expediere in termenul legal .
16. Verifica daca taxele pentru eliberarea CU+AC+AD+ nomenclator stradal au fost calculate si achitate conform prevederilor legale in vigoare, asigurând la nivelul serviciului, consultanța și sprijin de specialitate pe problematică economică și de management economic și de reglementări în domeniul fiscal, participând efectiv la recuperarea creanțelor.
17. Preia sarcinile specifice serviciului aparute la sedintele operative saptamanale si ia masurile necesare in vederea ducerii acestora la indeplinire.
18. Preia problemele specifice serviciului aparute la audientele acordate de conducerea Primariei si ia masuri pentru solutionarea acestora.
19. Intocmeste si transmite lunar la Inspectia in Constructii Arges situatia cu privire la AC eliberate.
20. Pune la dispozitia organelor de control (Inspectia in Constructii Arges, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza eliberarii AC.