HG 1173/2008, Anexa nr. 1
(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice : UAT MUNICIPIUL DOROHOI **Direcţia** TEHNICA **Biroul** Urbanism, Disciplina în Construcții, Mediu **Compartimentul** Urbansim, Disciplina in constructii	**Aprob**, PRIMAR,

Fişa postului
Nr. …….

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului:atribuţii specifice biroului urbanism și disciplina în construcții
4. Condiţii specifice pentru ocuparea postului[1]:

1.Studii de specialitate : studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalent, în domeniile: arhitectura, urbanism, constructii.

2.Perfecţionări (specializări):-

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -

4.Limbi străine) (necesitate şi nivel de cunoaştere) :-

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza, empatie, seriozitate, conștiinciozitate, motivatie, rezistenta in situatii de criza, dispoznibilitate pentru program prelungit.

6.Cerinţe specifice:

5.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : -

Atribuţiile postului:

1.Activitati curente pe linie de urbanism și disciplina in constructii:

- răspunde cererilor și scrisorilor cetățenilor care solicită relații/informatii/sesizari privind activitatea de urbanism si disciplina in constructii în localitate, raspunde de buna organizare a relațiilor cu publicul si raspunde de arhivarea lor;
- oferă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism si autorizații de construire;
- redacteaza si semneaza Certificatele de Nomenclatura stradala si asigura arhivarea lor;
- redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizațiile de construire/desfiintare completând toate rubricile formularului, verifică și raspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele CU/AC/AD, semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru urmatoarele etape de semnaturi si asigura arhivarea lor;
- Verificarea conținutului documentației pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de construire depuse conform conținutului cadru de lege depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- Calculează taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de construire, raspunde de exectitatea ei si arhiveaza dovada achitarii;
- Pune la dispoziția organelor de control datele și documentațiile solicitate de către acestea
- întocmește rapoartele de activitate lunare pentru activitatea biroului;
- Raportează datele statistice instituțiilor interesate si asigura incarcarea lor pe portalul institutiilor interesate;
- Intocmeste si afiseaza lista certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire pe pagina proprie de internet cu datele solicitate de lege;
- Asigura inregistrare actelor eliberate in registrul unic al autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism;
- Colaborează cu Poliția Locală a mun.Dorohoi privind disciplina în construcții
- Informează Seful Biroului Urbanism/Arhitectul Sef prin note scrise despre toate cazurile în care constată neregului care-i depașesc competența din punct de vedere a construcțiilor de orice fel.
- Intervine si isi ofera ajutorul in cazul in care constata organizarea unor actiuni de control specifice pe teritoriul localitatii si se informeaza cu privire la masurile aplicate

- Participa cand este solicitat si la alte activitati nespecifice postului, organizate de conducerea Primariei mun.Dorohoi
- Colaboreaza pentru buna desfasurare a activitatii cu celelalte servicii din cadrul institutiei.
- Redacteaza in termen legal raspunsurile persoanelor fizice /juridice
- Acorda consiliere specifica biroului pentru petentii/solicitantii documentatiilor in lucru, persoane fizice/juridice la solicitarea acestora
- Ofera informatii in domeniul sau de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic in cazul unor sesizari/solitari scrise
- Pastreaza secretul de serviciu in conditiile legii
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul biroului repartizate de Primar, Viceprimar, secretar, Arhitectul sef, seful de birou
- Respecta prevederile ROI si ROF ale Primariei mun.Dorohoi
- Obliga sa cunoasca sa aplice si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal la persoanele din subordine

1. Activitati curente pe linie de evidenta si statistica

- Intocmirea si transmiterea raportarilor statistice anuale la Directia Judeteana de Statistica:
    1. Formular ACC – raportare lunara
    2. Formular LOC1 – raportare anuala
    3. Formular LOC2 - raportare anuala
- La solicitarea Inspectoratul Judetean in Constructii Botoşani se vot transmite:
    1. Raportari baza de date autorizatii de construire lunar
    2. Raportari anuale
- Inregistrarea autorizatiilor de construire – baza de date proprie.
- Inregistrarea declaratiilor de incepere a lucrarilor in registrul de autorizatii construire si pe format electronic.
- Asigurarea transparentei si a caracterului public prin afisarea listei certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare emise, asigurarea accesului la informatiile specifice reglementate prin lege, la sediul Primariei municipiului Dorohoi.
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectarea prevederilor regulamentelor și procedurilor interne.

Atributii specifice Legii nr.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(1)În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au următoarele **obligaţii:**

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2)Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

Denumire : CONSILIER

Clasa: I

Gradul profesional : DEBUTANT

Vechimea în specialitate necesară) : **fără conditii de vechime în specialitatea postului**

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : **Primarul Municipiului Dorohoi, Viceprimarul Municipiului Dorohoi, Arhitectul Sef**
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției.

c) Relaţii de control: conform dispozitiilor scrise primite de la conducerea institutiei

d) Relaţii de reprezentare: conform dispozitiilor scrise primite de la conducerea institutiei

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Local Dorohoi, Institutia Prefectului judetului Botosani, Directia de statistica, Agentia de protectie a mediului, Inspectoratul de stat in Constructii Directia Judeteana Botosani, si altele.

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: : conform dispozitiilor scrise primite de la conducerea institutiei

3. Limite de competenţă :

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: inlocuieste colegii din cadrul Compartimentului, in perioada liberelor, concediilor, invoirilor.

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele :
2. Funcţia publică de conducere: ARHITECT SEF
3. Semnătură :
4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura:
3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Funcţia: VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI DOROHOI
3. Semnătura:
4. Data: