Denumirea autorităţii sau instituţiei publice
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcţia Urbanism
Birou urbanism, amenajarea tertoriului, tehnic, investitii

FIŞA POSTULUI
Nr. ...../2023

Informaţii generale privind	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	DE EXECUŢIE
Clasa	I
Gradul profesional	DEBUTANT
Vechimea in specialitate necesară	NU ARE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic, investitii

Atribuţiile postului:

- Urmăreşte regularizarea taxei autorizaţiei de construire.
- Emiterea certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construcţie
- Verificarea documentaţiei depuse, redactarea certificatului de urbanism/autorizaţiei de construire, semnarea certificatului de urbanism/autorizaţiei de construire (primar, secretar, arhitect sef), înregistrarea certificatului de urbanism/autorizaţiei de construire in registrele de evidenţă, eliberarea certificatului/autorizaţiei in termen de 30 zile calendaristice de la data inregistrarii cererii, asigurarea caracterului public (cuprinderea în lista lunară afişată la sediul primăriei), prelungirea termenului de valabilitate a certificatului/autorizaţiei
- Emiterea certificatului de atestare a edificării construcţiei sau adeverinţei
- Execută lucrări necesare eliberării autorizaţiilor potrivit legii, precum şi executarea construcţiilor şi instalaţiilor cu respectarea normelor şi documentelor tehnice aprobate.
- Urmăreşte păstrarea specificului localităţilor în domeniul arhitecturii şi urbanismului; face propuneri corespunzătoare la eliberarea autorizaţiilor de construire.
- Face propuneri pentru emiterea avizelor de principiu, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru amplasarea construcţiilor în municipiul Gherla şi localităţile componente.

- Urmăreşte la emiterea certificatelor de urbanism pentru unităţile economice încadrarea în prevederile Planului de Urbanism General al zonei şi a proiectelor de organizare a incintelor, folosirea raţională a terenurilor.
- Urmăreşte eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire referitoare la realizarea de noi obiective pe baza liberei iniţiative.
- Propune spre aprobare certificatele de urbanism pentru construcţiile noi din sectorul particular, pe baza documentaţiei prezentate de beneficiar.
- Elaboreaza si actualizeaza Procedurile operationale pentru sarcinile ce ii sunt trasate conform fisei post

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicata, a Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi al autorizaţiilor de construire/desfiinţare privind:

- Analiza operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare.
- Analiza proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum şi a condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant.
- Sintetizarea condiţiilor din avizele şi acordurile obţinute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuţiei lucrărilor de construcţii şi cu condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant.
- Redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.
- Conduce evidenţa autorizaţiilor eliberate, într-un registru special întocmit.
- Raportează anual la Institutul National de Statistică, datele caselor de locuit date în folosinţă în anul raportării.
- Analizează şi propune avizarea şi autorizarea lucrărilor şi măsurilor pentru restaurarea şi conservarea monumentelor istorice.
- Face propuneri organelor de drept pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor istorice, urmareste respectarea legalitatii in domeniul realizarii interventiilor asupra monumentelor istorice in conformitate cu

Legea 422/2001 şi la ridicarea aspectului urbanistic al oraşului, precum şi a specificului local.

- Participă cu personalul direcţiei în diferite comisii de evaluare sau recepţii, conform abilităţii date de conducerea instituţiei.
- Asigură activitatea de primire a publicului în domeniul activităţii specifice.
- Participă cu personalul competent al direcţiei în toate cazurile pentru care există abilitate.
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentaţiilor emise.
- Menţine în permanenţă, în cadrul direcţiei, o atmosferă de disciplină şi muncă responsabilă, de calitate, cu respectarea termenelor fixate de organele ierarhice.

Atributii pentru sanatatea si securitatea la locul de munca

Fiecare salariat 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.

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

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

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;

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;

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

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;

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;

Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	ISCED 5
Domeniul studiilor	Constructii civile, industriale si agricole
Perfectionari/specializări	-
Cunostințe de operare/programare pe calculator	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office, utilizare programe legislative,
Cunoasterea limbii engleze/ franceze	Nu se specifica

Competențe necesare ecercitării funcției publice

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Intiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru in echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel functional
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare in limbi străine	---------
	Competențe lingvistice de comunicare in limba minorității naționale	----------
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Microsoft Windows; Microsoft Office, programe legislative

	Alte competențe specifice	----------

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relatională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de Arhitect sef, Primar
	Relații funcționale	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale ale Municipiului Gherla, conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei
	Relatii de control	nu este cazul
	Relatii de reprezentare	nu este cazul
Sfera relatională internă	Autorități și instituții publice	Aflate in raport de subordonare, coordonare sau sub autoritatea institutiei publice
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuţii şi competență		-

Intocmit

Numele şi prenumele	
Functia publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoştinţă de către ocupantu

Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

VIZAT
D.R.U.N.O.S