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

Aprob
PRIMAR
[redacted]

FIŞA POSTULUI
Nr. ...../2023

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	DE EXECUŢIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea in specialitate necesară	1 AN
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic, investitii

Atribuţiile postului:

Gestioneaza evidența contractelor de lucrări şi servicii aferente obiectivelor de investiţii

Gestioneaza contractelor şi a garanţiilor de buna execuţie, prin verificarea termenelor si se ocupa de prelungirea acestora daca acest lucru este necesar.

Gestioneaza obţinerea avizelor şi acordurilor aferente documentaţilor tehnico-economice a obiectivelor de investiţii aparţinând autorităţii locale

Urmărește proiectele de regenerare urbană atât in faza de proiectare cât şi faza de executie execuţie

Se ocupa de gestionarea informatiilor (introducere/ actualizare) pentru sectiunea Directia de Urbanism pe situl institutiei www.gherla.ro, respectand procedura privind prublicarea informatiilor pe situl institutiei.

Gestioneaza de la primire pana la solutionare a petiţiile electronice care au ca subiect de interes atributiile Directiei de Urbanism, de pe toate platformele pe care institutia – UAT Municipiul Gherla- este prezenta.

Arhivează documente care ţin de activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic, investiţii

Acorda sprijin si colaboreaza cu toti membrii biroului in vederea atingerii obiectivelor generale si specific ale Directiei Urbanism

Se ocupa de intocmirea si actualizarea procedurilor operationale privind activitatea proprie, si in colaborare cu arhitectul sef si cu ceilalti membrii ai biroului, a tuturor procedurilor operaționale de la nivelul biroului

Indeplineste orice alta atributie trasata de catre arhitectul sef si primar, in scopul oferirii unor servicii de calitate catre cetateni si in interesul acestora.

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 6
Domeniul studiilor	Inginerie civila/ horticultura
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 elementar
	3. Planificare şi organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru in echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	----------
	9. Dezvoltarea echipei	----------
	10. Generarea angajamentului	----------
	11. Promovarea inovației şi inițierea schimbării	----------
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 relațională a titularului postului

Sfera relațională 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 relațională 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 atribuții și competență		-

Intocmit

Numele și prenumele	[redacted]
Functia publică de conducere	DIRECTOR EXECUTIV DRUNOS
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

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

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

Aprob
PRIMAR
[redacted]

FIŞA POSTULUI
Nr. ...../2023

Informaţii generale privind postul	
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:

Se ocupa de publicarea in termen de maximum 30 de zile de la data emiterii autorizaţiei de constructie a:

b) titlul/descrierea proiectului;

c) procentul de ocupare a terenului - P.O.T. şi coeficientul de utilizare a terenului - C.U.T.;

d) retragerile construcţiilor de la limitele de proprietate;

e) suprafeţele, construită la sol, construită pe fiecare nivel, construită desfăşurată;

f) regimul de înălţime, numărul de niveluri subterane şi supraterane pentru fiecare construcţie, şi înălţimile construcţiilor, la cornişă şi maximă pentru fiecare construcţie;

g) dacă a fost solicitat/obţinut avizul autorităţii competente în domeniul protejării patrimoniului cultural;

h) dacă a fost solicitat/obţinut avizul autorităţii competente în domeniul protejării mediului;

i) planul de situaţie; şi

j) planuri cu toate faţadele.

Deplasarea in teren si incheie procesele- verbale de predare/ primire amplasament pentru autorizaţiile eliberate

Gestionarea cererilor depuse on-line, referitoare la activitatea de urbanism si colaboreaza cu ceilalti membrii ai biroului pentru solutionarea la termen a acestora

Gestioneaza certificatele de urbanism eliberate de catre Biroul urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic, investitii

Gestionarea perioadei de valabilitate a autorizatiilor de construire eliberate;

Acorda sprijin si colaboreaza cu toti membrii biroului in vederea atingerii obiectivelor generale si specifice ale [redacted]ctiei Urbanism

Se ocupa de intocmirea si actualizarea procedurilor operationale privind activitatea proprie, si in colaborare cu arhitectul sef si cu ceilalti membrii ai biroului, a tuturor procedurilor operationale de la nivelul biroului

Indeplineste orice alta atributie trasata de catre arhitectul sef si primar, in scopul oferirii unor servicii de calitate catre cetateni si in interesul acestora.

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 6
Domeniul studiilor	Inginerie civila/ inginerie geodezica
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 elementar
	2. Intiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru in echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	----------
	9. Dezvoltarea echipei	----------
	10. Generarea angajamentului	----------
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	----------
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 relațională a titularului postului

Sfera relațională 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 relațională internă	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuții și competență		-

Intocmit

Numele și prenumele	[redacted]
Functia publică de conducere	DIRECTOR EXECUTIV DRUNOS
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

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