PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS
JUDETUL DOLJ
COMPARTIMENT
URBANISM

APROB ,
PRIMAR ,
FIRANESCU MARIAN

ROMÂNIA PRIMĂRIA COMUNEI AMĂRĂȘTII DE JOS JUDEȚUL DOLJ

FISA POSTULUI
nr. 9 din 28 IULIE 2020

Informatii generale privind postul :

1.Denumirea postului : REFERENT URBANISM

2.Nivelul postului: Functie publica de executie .

3.Scopul principal al postului .

Postul are ca scop PRINCIPAL : URMARIREA APLICARII IN TERITORIU A LEGILOR , HOTARARILOR DE GUVERN , HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL SI A DISPOZITIILOR PRIMARULUI ;

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate: Sudii Medii

2.Perfectionari (specializari) : in domeniul constructiilor si urbanismului

3.Cunostinte de operare : postul presupune cunostinte de operare pe calculator.

4.Limbi straine: nu necesita

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva problemele , creativitate si spirit de initiativa , capacitate de planificare si de a actiona strategic , capacitatea de a comunica , capacitatea de consiliere si indrumare , competenta in redactare , respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei .

6.Cerinte specifice : _____

7.Competenta manageriala :_____

Atributiile postului :

a. **Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;**
b. **Stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunei ;**
c. **Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a P.U.G. – ului ;**
d. **Verifica cererile prin care se solicita certificatele de urbanism , asigura elaborarea si intocmirea acestuia ;**

e. **Verifica solicitarile de autorizatie de construire , desfiintare (certificatul de urbanism , documentatiile tehnice , avizele legale necesare) , asigura elaborarea , intocmirea si eliberarea acestui act in conformitate cu Ordinul MLPAT nr. 91 / 1991 cu modificarile si completarile ulterioare ;**
f. **Asigura elaborarea avizului Primariei comunei Amarastii de Jos pentru Consiliul Judetean Dolj , in vederea elaborarii certificatelor de urbanism ;**
g. **Tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Amarastii de Jos ;**
h. **Obligatoriu , periodic , efectueaza controale pe raza comunei Amarastii de Jos , din oficiu sau la cerere , privind disciplina in constructii , consemnand in Registrul de control deficientele constatate , masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor ;**
i. **Constata si incheie procese – verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50 / 1991 , republicata si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor legale in domeniu ;**
j. **Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control ;**
k. **Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului , autorizarea constructiilor , etc. ;**
l. **Intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine privind urbanismul si amenajarea teritoriului si le prezinta primarului ;**
m. **Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;**
n. **Alte sarcini incredintate de conducerea Primariei si Consiliul Local ;**
o. **Participa la toate masuratorile in camp a terenurilor proprietate privata a cetatenilor , impreuna cu inspectorul agricol ;**
p. **Participa la receptionarea lucrarilor de investitii stabilite prin hotarari ale consiliului local ;**
q. **Sprijina si verifica impreuna cu electromecanicii din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa citirea apometrelor si constatarea defectiunilor si atentioneaza conducerea Primariei de eventualele furturi de apa pe diverse cai : ruperea sigiliului si intoarcerea apometrului sau folosirea fantanilor stradale si apei**

potabile in alte scopuri in afara celui pentru care a fost desemnata alimentarea cu apa;

r. Raspunde si semneaza de intocmirea proceselor-verbale si constatari privind litigiile intre proprietarii de teren intravilan ;
s. Participa la toate actiunile de intocmire a proceselor-verbale privind litigiile intre proprietarii de teren intravilan privind stabilirea hotarului ;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire : REFERENT
2. Clasa : III
3. Gradul profesional : Superior
4.Vechime in specialitate necesara : minim 7 ani

1.Sfera rationala interna:
a) Relatii ierarhice :
- subordonat fata de : PRIMAR , VICEPRIMAR , SECRETAR GENERAL si CONSILIUL LOCAL ;
- superior pentru: _____
b) Relatii functionale: Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Inspectoratul Teritorial in Constructii .
c) Relatii de control : _____
d) Relatii de reprezentare : _____

2.Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice : Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Inspectoratul Teritorial in Constructii .
b) cu organizatii internationale :_____
c) cu persoane juridice private : _____
3. Limite de competenta:_____
4.Delegarea de atributii si competenta:_____

Intocmit de:
1.Numele si prenumele : STANCU MARIANA
2.Functia de conducere : SECRETAR GENERAL
3.Semnatura_____
4. Data intocmirii : 24.07.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1.Numele si prenumele : GHIORGHITA MARIUS - ROBERT
2.Semnatura_____
3.Data: 28.07.2020