

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : Întocmirea și ținerea la zi a Registrelor Agricole, a registrului de intrare-ieșire a corespondenței și îndosarierea documentelor

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de a rezolva eficient problemele, de analiză și sinteză, de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent, competență în gestionarea resurselor alocate, abilități de comunicare și consiliere, creativitate și spirit de inițiativă.
6. Cerințe specifice : delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind:
 - cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor;
 - date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi;
 - zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale;
 - zone de interdicție temporare sau definitive de construire;
 - rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz telefon
 - documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri
2. Ține evidența Autorizațiilor de construcție și Certificatelor de urbanism eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
3. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
4. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare
5. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului;
6. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

7. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
9. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
10. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
11. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
15. Întocmește rapoarte de specialitate și face propunerile pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
16. Participă ca membru în Comisia de concesionări prin licitație.
17. Depune la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

Răspunde: disciplinar, contravențional, material civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire :* consilier
2. *Gradul profesional:* asistent
3. *Vechimea în specialitate necesare:* 1 an în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Consiliul local, Arhitect șef
- superior pentru: – nu este cazul -

b) Relații funcționale: -serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei

c) Relații de control: : potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul orașului Miercurea Nirajului; **d)**

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul orașului Miercurea Nirajului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul orașului Miercurea Nirajului;

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul orașului Miercurea Nirajului.

3. Limite de competență:

În limita prezentei fișe, actelor normative care reglementează activitățile desfășurate, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Miercurea Nirajului, Regulamentului Intern.

4. Delegarea de atribuții și competență

- Potrivit delegării stabilite de Primar, Secretar;
- Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau alte situații neprevăzute va fi înlocuit de unul dintre salariații UAT Miercurea Nirajului ;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele POZNA TOKOS DORA
2. Funcția publică de conducere ARHITECT ȘEF
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data