

**APROBAT,**

**VICEPREȘEDINTE**

**Dumitru Daniel Learciu**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr..... ✓**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **desfășurarea promptă și eficientă a activității de urbanism și amenajare teritoriului cu respectarea legislației în vigoare**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:  
Abilități, calități și aptitudini necesare: **promptitudine, inițiativă, creativitate, asumarea responsabilității, eficiență, corectitudine și atenție pentru realizarea sarcinilor de serviciu;**
5. Cerințe specifice: **disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, delegări, etc.;**
6. Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ) : -

**Atribuțiile postului :**

1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
2. Înregistrarea documentelor în sistem, atât a celor interne generate în cadrul direcției cât și a celor externe primite de la alte persoane sau instituții;
3. Analizarea și verificarea documentațiilor pentru proiectele de Certificat de Urbanism și proiectele de Autorizație de Construire;
4. Analizarea și verificarea documentațiilor în vederea întocmirii și emiterii: certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizelor pentru documentații de urbanism ( P.U.D., P.U.Z., P.U.G.);
5. Stabilirea, calcularea și verificarea achitării taxelor necesare emiterii: certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizelor pentru documentații de urbanism;
6. Analizarea și întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizelor pentru documentațiile de urbanism ( P.U.D., P.U.Z., P.U.G.);
7. Asigurarea secretariatului Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanismului;
8. Pregătirea și prezentarea documentațiilor de urbanism ( P.U.D., P.U.Z., P.U.G. ) înregistrate la Consiliul Județean Constanța pentru avizarea în cadrul ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanismului;
9. Evidență și arhivare:
  - avize proiecte de Certificat de Urbanism;
  - avize proiecte de Autorizație de Construire;
  - avize și documentații de urbanism (P.U.G., P.U.Z. P.U.D.) ;
  - Certificate de Urbanism;

- Autorizații de Construire;

10. Emitere Avizului de oportunitate în vederea inițierii Planului Urbanistic Zonal (P.U.Z.)

11. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;

12. Transmite către M.D.R.A.P. documentațiile de urbanism în format electronic aprobate la nivel local prin H.C.L., în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;

13. Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile CJC, specifice activității serviciului Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală ;

14. Rezolvă sesizările din domeniul de activitate - întocmește răspunsuri pentru problemele specifice legate de urbanism și amenajarea teritoriului;

15. Răspunde la toate atribuțiile prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de președintele, vicepreședinții sau secretarul general al județului privind probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa:
3. Gradul profesional : **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: **șef serviciu**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **cu direcțiile din cadrul CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **în limitele stabilite de șef serviciu**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : **în limitele stabilite de șef serviciu**

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : **în limitele stabilite de șef serviciu**

3. Limite de competență : **stabilite de șef serviciu;**

4. Delegare de atribuții și competență: **în concediu, atribuțiile sunt îndeplinite de alt salariat cu același grad profesional sau pregătire de specialitate;**

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **Dimitrov Cristina Mădălina**

2. Funcția publică de conducere: **șef serviciu**

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: **Tănase, Carmen - Ioana**

2. Funcția: **Arhitect Șef**

3. Semnătura: .....

5. Data: .....