



Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Serviciul Urbanism, PNDL

Anexă la Dispoziția/.....

APROB,
PREȘEDINTE
Mihail LUPU

FIȘA POSTULUI ID POST:

I. 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

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programe pe calculator** (necesitate și nivel): -
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** promptitudine și eficiență, inițiativă, corectitudine, coordonare și atenție în efectuarea lucrărilor; asumarea răspunderii; rezistență la stres;
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, delegări în județ, capacitatea de a desfășura activități în condiții deosebite, etc.;
7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -;

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A. Atribuții specifice postului:

1. Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice domeniului de activitate;
2. Înregistrează documentele în sistem, atât cele interne generate în cadrul direcției cât și cele externe primite de la alte persoane sau instituții;
3. Analizează, verifică documentațiile, întocmește și eliberează avize pentru :
 - proiectele de Certificat de Urbanism;
 - proiectele de Autorizație de Construire;
4. Analizează și verifică documentațiile, întocmește și emite:
 - Certificate de Urbanism;
 - Autorizații de Construire;
 - Avize de Oportunitate pentru elaborarea P.U.Z.;
 - Avize Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și de Urbanism, pentru documentații de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G.);
5. Stabilește, calculează și verifică achitarea taxelor necesare emiterii:
 - Certificatelor de Urbanism;
 - Autorizațiilor de Construire;

- Avizelor de Oportunitate pentru elaborarea P.U.Z.;
 - Avizelor pentru documentații de urbanism P.U.D., P.U.Z.;
6. Efectuează evidența și arhivarea până la data predării către arhiva instituției a documentelor emise:
 - avize proiecte de Certificat de Urbanism;
 - avize proiecte de Autorizație de Construire;
 - avize și documentații de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G.) ;
 - Certificate de Urbanism;
 - Autorizații de Construire;
 7. Întocmește documentele și participă la procesul de informare și consultare a publicului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 8. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
 9. Pregătește și prezintă documentațiile înregistrate la Consiliul Județean pentru avizarea în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
 10. Întocmește, redactează, verifică și prezintă spre avizare Proiecte de Hotărâri legate de activitatea curentă a serviciului;
 11. Participă la licitații privind concesionarea terenurilor pentru construcții, aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 12. Întocmește convenții cu primarii UAT-urilor județului, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, la solicitarea acestora;
 13. Consiliează primăriile UAT-urilor în domeniul urbanismului;
 14. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Instituției și cu diferite instituții implicate în activitatea de urbanism;
 15. Colaborează cu Ministerele și autoritățile administrației publice centrale;
 16. Participă în comisiile pentru implementarea proiectelor;
 17. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;
 18. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin Hotărârile Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;
 19. Pune la dispoziția solicitantului, contra cost – conform tarifelor aprobate, copii xerox ale documentațiilor eliberate existente în cadrul Serviciului Urbanism (nearhivate);
 20. Colaborează cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
 21. Rezolvă corespondența din domeniul de activitate – întocmește răspunsuri pentru problemele specifice legate de urbanism și amenajarea teritoriului, are relații cu publicul în limitele atribuțiilor;
 22. Completează și actualizează baza de date cu Certificate de urbanism, Autorizații de construire;
 23. 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;

B. Atribuții SSM/PSI

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
4. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
5. Să își însușească măsurile de prim ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă.

6. Să semneze condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și plecării din instituție.
7. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
10. La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

C. Atribuții SCIM

Stabilite conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare – aprobată prin Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr.1/2021.

D. Atribuții privind RGPD

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
2. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
3. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
4. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
5. Să nu transmită pe suport informatic și nici un fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
6. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
7. Participă la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de câte ori este necesar;
8. Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate.

E Atribuții privind arhivarea documentelor

1. Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției;
2. Propune revizuirea Nomenclatorului arhivistic aplicabil structurii și înaintează prin referat solicitarea de modificare, completare a nomenclatorului aprobat la nivelul instituției;
3. Predă dosarele către Compartimentul de arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr. 16/1996, republicată.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară:

MINIM 7 ANI

V. 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 autoritățile și instituțiile 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: în limitele stabilite de șef serviciu

4. Delegarea 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: TĂNASE CARMEN - IOANA
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: FERENCZ EDUARD
2. Funcția: Arhitect Șef
3. Semnătura:
4. Data:

Notă: Semnăturile vor fi cuprinse pe o pagină scrisă.

Obiectivele individuale ale ocupantului postului stabilite conform pct. V.5 DIN PS02 „Stabilirea obiectivelor generale, specifice și individuale“:

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului	70		
2	Proceduri legale	20		
3	Cod etic	10		

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) specifice - să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, să fie înțelese de ocupantul postului;
- b) măsurabile - să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- c) flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice;
- d) realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele arondate;
- e) prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se conserasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de funcționarul public. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite.