



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI URBANISM



• Bd.Tomis nr.51, Constanța - 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488404 • e-mail: consjud@cjc.ro

Serviciul Urbanism
Compartimentul Urbanism

Anexă la Dispoziția nr. /

APROB.



FIȘA POSTULUI
ID

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU

2. Nivelul postului: funcție publică de CONDUCERE

3. Scopul principal al postului: coordonarea desfășurării activității Serviciului Urbanism, cu respectarea legislației în vigoare

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI⁽²⁾

1. Studii de specialitate⁽³⁾:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Umaniste și Arte - ramura de știință Arhitectură și Urbanism;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea educației naționale nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

2. Perfecționări (specializări)⁽⁴⁾: -;

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁽⁵⁾:

4. Limbi străine⁽⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere)⁽⁷⁾:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de monitorizare; capacitate de rezolvare eficientă a problemelor; creativitate și spirit de inițiativă; capacitate de analiză și sinteză; capacitatea de asumare a responsabilităților; adaptabilitate și capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate; promptitudine, onestitate, colegialitate, disciplină; capacitate de planificare; ținută morală și civică corespunzătoare;

6. Cerințe specifice⁽⁸⁾: delegări în județ, în țară și în străinătate în interesul Consiliului Județean Constanța, numai ocazional ca urmare a ordinelor/ dispozițiilor emise de Arhitect Șef / conducerea autorității publice

7. Competență managerială: capacitate de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, capacitate de identificare a activităților care trebuie desfășurate și repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor personalului din subordine, corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor, aptitudini de gestionarea eficientă a situațiilor conflictuale, capacitate de transfer a atribuțiilor către personalul din subordine, capacitate de supraveghere a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către funcționarii publici din subordine, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora, capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

- a) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- b) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- c) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- d) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- e) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- f) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
- g) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- h) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- i) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- j) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- k) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
- l) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
- m) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
- n) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- o) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- p) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
- q) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
- r) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- s) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

1. organizează activitatea de autorizare în vederea accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice;
2. coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
3. stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;
4. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în vederea transpunerii prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților;
5. asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
6. asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
7. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
 - elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
 - informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun;
8. cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
9. asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
10. urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
11. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
12. asigură întocmirea și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente U.A.T. Județul Constanța și înaintarea acestuia către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
13. avizează propunerile de actualizare și de prelungire a valabilității P.U.G. pentru orașe și comune;
14. asigură preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;
15. asigură punerea în aplicare a propunerilor Consiliului Județean Constanța privind asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor;
16. asigură prezentarea documentațiilor din domeniul urbanismului pentru avizarea în comisiile de specialitate ale consiliului județean și aprobarea acestora de către consiliul județean;
17. acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
18. asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
19. asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;
20. acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de

urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și Președintele Consiliului Județean Constanța, pentru:

- eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, la cererea acestora;
- emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;

21. participă la sedințele Agenției pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;

22. asigură pregătirea, întocmește și înaintează la cabinetul Secretarului General al Județului proiectele de hotărâre legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

23. întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

24. întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

25. asigură consultanță tehnică de specialitate publicului interesat în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

26. asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvă corespondența pentru solicitările din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;

27. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu organisme și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

28. inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;

29. 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;

30. ține evidența fondului geotehnic existent în județul Constanța și evidența reperelor topografice;

31. verifică preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;

32. urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Constanța și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului;

33. colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către autoritățile de pe plan central;

34. asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare;

35. asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994, modificată prin H.G. nr. 343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

36. asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice structurii;

37. analizează petițiile/sesizările, cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții și răspunde la acestea potrivit competențelor deținute sau le transmite, după caz, spre soluționare celor în drept;

38. gestionează și arhivează reclamațiile și sesizările primite.

39. Alte sarcini stabilite de președintele Consiliului Județean Constanța.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** ȘEF SERVICIU

2. **Clasa:** I

3. **Gradul:** ^{^10)} II

4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

-subordonat față de: Arhitect Șef / conducerea autorității publice

-superior pentru: funcționarii din cadrul Serviciului Urbanism;

b) **Relații funcționale:** cu șefii de serviciu din celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

c) **Relații de control:** -;

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de Arhitect Șef / conducerea autorității publice

2. **Sfera relațională externă:**

cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Arhitect Șef / conducerea autorității publice

a) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Arhitect Șef / conducerea autorității publice;

b) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Arhitect Șef / conducerea autorității publice

3. **Limite de competență**^{^11)}: libertatea de a lua deciziile cuvenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită al funcționarilor publici;

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în concediu de odihnă, atribuțiile sunt îndeplinite de un funcționar public cu același grad profesional sau pregătire de specialitate;

Întocmit de^{^12)}:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de c

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează^{^13)}:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

^{^1)} Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

^{^2)} Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^{^3)} Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^{^4)} Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^{^5)} Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^{^6)} Dacă este cazul.

^7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^8) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

obiectivele individuale ale ocupantului postului

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului	80		
2	Proceduri legale	10		
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 contrasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite