



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA POJORÂTA
BIROUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, URBANISM, ACHIZIȚII PUBLICE

Centru, nr. 551, comuna Pojorâta, cod 727440 e contact@primariapojorita.ro e www.primariapojorita.ro ☎ (+40) 230 236 236



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: ASIGURĂ BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ÎN DOMENIUL: URBANISM, CADASTRU, MEDIU

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - pregătire de specialitate: tehnică, Universitatea „ Ștefan cel Mare” Suceava
2. Perfecționări (specializări): master Universitatea „ Ștefan cel Mare” Suceava – expertiză tehnică și evaluare financiară;
- master Universitatea din Oradea – Politici noi de mediu în Uniunea Europeană,
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat
4. Limbi străine(necesitate si nivel de cunoastere) **citit:** engleza - cunoștințe de bază
Franceza - cunoștințe de bază
scris: engleza - cunoștințe de bază
franceza - cunoștințe de bază
vorbit: engleza - cunoștințe de bază
franceza - cunoștințe de bază
5. Abilități,calități si aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă
- experiență în muncă și în specialitatea postului
- capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini și manageriale):
da

Atribuțiile postului:

1. Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare urbană, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură, sănătate, echipare edilitară,etc.);
2. Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
3. Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
4. Asigură transparența activităților desfășurate în cadrul compartimentului, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislației în vigoare;
5. Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expoziții de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, dezbateri, etc.);
6. Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale compartimentului, înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local, semnează documentele conform prevederilor legale;
7. Răspunde de stabilirea corectă a taxelor datorate comunității de către solicitanți în conformitate cu hotărârile Consiliului Local și cu legislația în vigoare;
8. Urmărește desfășurarea corectă și eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentului; participă la lucrările comisiilor organizate prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului;
9. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică. realizarea sarcinilor de serviciu specifice colaborează cu:Instituția Prefectului - Suceava, Consiliul Județean Suceava, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare, Inspectoratul în Construcții, Inspectoratul pentru Protecția Mediului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, S.V.S.U., Grupul Județean de Pompieri "Bucovina", Inspectoratul Județean de Protecție Civilă, Direcția Județeană de Sănătate Publică, O.C.P.I. Suceava, E-ON Moldova, Ecotermgaz Bucovina etc;
10. Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare și depozitare finală;
11. Analizează aspectele din petițiile cetățenilor, le verifică pe teren și le soluționează în limita competențelor stabilite prin lege ;
12. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
13. Asigură măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea

spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;

14. Adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi.
15. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;
16. Întocmește și emite conform legislației în vigoare, certificate de urbanism , autorizații de construire, și autorizații de desființare a construcțiilor;
17. Calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism;
18. Analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local - documentații de urbanism și regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
19. Instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;
20. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;
21. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
22. Verifică pe teren documentațiile prezentate de petenți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
23. Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
24. Colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean, Instituția Prefectului etc;
25. Competențe privind urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorității și executării lucrărilor de construcții în cadrul teritoriului administrativ al comunei Pojorâta stabilite în baza prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa la Ordinul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr.1430/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
26. Primește și analizează fișele tehnice și documentațiile aferente cererii pentru autorizația de construire/desființare, solicitate prin certificatul de urbanism;

27. Transmite organismelor abilitate pe plan local fișele tehnice și documentațiile specifice și obține avize pentru: prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, protecția mediului, igiena și sănătatea populației;
28. Organizează și efectuează permanent, în numele autorităților publice locale de la nivelul comunei Pojorâta, acțiuni de control, în teren, ce vizează legalitatea construcțiilor realizate; respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferentă autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;
29. Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenției pentru construcțiile fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională;
30. Comunică procesele-verbale de contravenție organelor abilitate de lege;
31. Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;
32. Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994;
33. . Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Pojorâta, realizarea de intervenții la construcții impuse de reglementările legale și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate.
34. Soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Suceava, Direcția de Statistică Suceava, etc.
35. Prin personalul de specialitate, participă la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specializate, în condiții strict precizate de reglementările în vigoare;
36. Se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare ;
37. Realizează împreună cu inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului cadastru, fond funciar și cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
38. Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența compartimentului.
39. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
40. Acționează pentru refacerea și protecția mediului.
41. Acționează pentru curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

42. Ia măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
43. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
44. Ține evidența terenurilor arendate în baza Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare;
45. Coordonează activitatea de administrare a terenurilor proprietate a comunei, concesionate sau închiriate;
46. Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
47. Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 pentru construirea unei locuințe personale;
48. Analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local al Comunei Pojorâta documentații privind concesionarea sau închirierea unor terenuri ce aparțin domeniului public/privat al comunei conlucrând în acest sens cu alte compartimente de specialitate;
49. Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei;
50. Realizează împreună cu de specialitate din cadrul compartimentului cadastru, fond funciar și cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
51. Ia măsuri privind investigarea imobilelor post – seism și asigurarea relațiilor cu populația și cu celelalte autorități (jandarmerie, poliție etc) .

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional superior
4. Vechimea în specialitate necesară 14 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar și șeful biroului financiar contabil
- superior pentru –

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorâta

c) Relații de control: beneficiarii de autorizații de construire, agenți economici (proprietari de gater, banzic etc);

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice :-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență:-

4. Delegarea de atribuții și competență :

- asigură buna desfășurare a activității pe linie de stare civilă

- efectuează operațiunile care se impun în registrul electoral

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cârloanță Cristian - Mihai

2. Funcția publică de conducere: șef birou

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 01.03.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Silviu Dumitru Lehaci

2. Funcția: Consilier

3. Semnătura.....

4. Data: 01.03.2019

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan Codreanu

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 01.03.2019