



ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMARIA COMUNEI GĂLĂUȚAȘ

Sat. Gălăuțaș nr. 1, Comuna Gălăuțaș, Județul Harghita, CP 537120
Tel./fax 0266-345604;0266-345712, E-Mail : consgalautas@clicknet.ro

IMPOZITE ȘI TAXE, URBANISM

Aprob.
Conducătorul autorității
sau instituției publice

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** CONSILIER
2. **Nivelul postului:** studii superioare
3. **Scopul principal al postului** – realizare activități în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, urmărirea implementării proiectelor la nivelul u.a.t. Gălăuțaș

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile urbanism, arhitectură, științe inginerești, construcții civile, științe economice, științe administrative sau științe inginerești

2. **Perfecționări în specialitate :-**

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare-nivel **avansat**

4. **Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere)-**

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- spirit de observație, capacitate de lucru sub presiunea timpului, rezistență la program prelungit și la stres;
- gândire analitică și conceptuală, abilități de comunicare;
- autoritate profesională și morală, responsabilitate și fermitate în luarea deciziilor;
- păstrarea confidențialității asupra datelor cuprinse în lucrările întocmite;
- responsabilitate privind manipularea documentelor existente
- buna cunoaștere a legislației în general, a celei în domeniu în special, a ordinelor, instrucțiunilor, normelor, metodologiilor de lucru în Administrația Publică Locală
- spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă;
- prestanță, tact și amabilitate în relațiile cu instituțiile publice sau private;
- disponibilitate la schimbare;
- corectitudine, discreție, promptitudine, simț al ordinii și responsabilității;
- perseverență, consecvență;
- obiectivitate, corectitudine și devotament față de instituție.

6. **Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):**

- Locul de muncă: sediul Primăriei comunei Gălăuțaș
- Programul de lucru: 8 ore zilnic, mai puțin repausul săptămânal și zilele de sărbători legale.
- Deplasări curente: - cele efectuate în interesul instituției
- Condiții deosebite de muncă: iluminare artificială,
- Riscuri implicate de post: boli profesionale (spondiloză)
- Compensări: sporurile prevăzute de legislația în vigoare.

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-**

Responsabilități de planificare:

- a obiectivelor propuse a fi îndeplinite pe termen scurt sau lung .

Responsabilități de raportare:

- Furnizează conducerii instituției, ori altor compartimente îndreptățite să ceară date din domeniul de competență

Responsabilități privind programul de lucru cu publicul: organizează și desfășoară activitatea de primire a cetățenilor conform programului stabilit

Responsabilități de luare a deciziilor: pentru organizarea, coordonarea, planificarea și desfășurarea propriei activități ;

Atributiile postului:

- Asigură și răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la reglementări în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, al autorizării și executării lucrărilor de construcții și implementare proiecte la nivelul u.a.t.
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind urbanismul și amenajarea teritoriului și implementarea de proiecte la nivelul u.a.t și comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.
- Asigură consultare de specialitate și cooperează cu alte compartimente și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Județean Harghita
- Cooperează cu instituții și Servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, implementare proiecte;
- Asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU-ului comunei Gălăuțaș;
- soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism ; avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism;
- soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, împreună cu documentațiile tehnice și avizele necesare . În vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- întocmirea și eliberarea autorizației de construcție/desființare; redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- redactarea, înregistrarea, emiterea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- agent constator în domeniul disciplinei autorizării execuției lucrărilor de construcții și al execuției acestora în baza autorizațiilor emise, pe raza unității administrativ-teritoriale a comunei, pentru contravențiile săvârșite de persoanele fizice sau juridice, conform art. 26 alin. 1, cu excepția celor de la lit.h) și m), la Legea nr. 50/1991, republicată.
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Gălăuțaș;

- regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit; calcularea taxelor potrivit legislației și verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- asigură baza de date pe calculator;
- propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- asigură, urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
- execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit;
- primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor;
- la finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciara;
- întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sector va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
- întocmește, când este cazul, procese verbale de contravenție;
- urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții
- eliberează autorizații pentru racord apa – canal, gaz, curent electric, în conformitate cu legile în vigoare;
- eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr imobil ;
- eliberează note de constatare pentru imobil construcție.
- întocmește lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stațiile mijloacelor de transport din municipiu, precum și alte obiective de interes local;
- întocmește și raportează datele statistice cerute de legislația în vigoare;
- întocmește note conceptuale și teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- Urmărește oportunități de finanțare prin programe guvernamentale și europene care corespund necesităților comunității și le aduce la cunoștință conducerii primăriei și aplică solicitările de finanțare.
- Realizarea unei evidențe tehnic-operative a proiectelor derulate de comuna Gălăuțaș, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în comuna Gălăuțaș;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional: **DEBUTANT**
4. Treapta de salarizare/Clasa de salarizare : -
5. Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă -
6. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, consiliul local
- superior pentru----

b) relații funcționale: - *interne*: cu serviciile/ compartimentele și birourile din aparatul de specialitate al primarului comunei Gălăuțaș și structurile subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

- *externe*: cu unitățile centrale și teritoriale de pe teritoriul României în domeniile de activitate ale Primăriei comunei Gălăuțaș, precum și cu compartimente similare din alte instituții

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : relații de colaborare pe linia aplicării prevederilor din domeniul colectare impozite și taxe locale și domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

b) cu organizații internaționale: poate face parte din delegații ale Primăriei comunei Gălăuțaș care participă la reuniuni cu legislație în domeniu

c) cu persoane juridice private: pe linia aplicării prevederilor din domeniul colectare impozite și taxe locale și domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

3. Limite de competență-

Responsabilități:

-execută lucrările planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite.

-execută lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete.

-timp de lucru: normă întreagă de lucru.

-utilizarea resurselor: dispune folosirea rațională a resurselor din dotare; respectă normele P.S.I. și de protecție a muncii.

4.Delegarea de atribuții și competență. -atribuții delegate de primar, consiliul local care corespund din punct de vedere legal și al competențelor, în vederea realizării în mod corespunzător și la timp a obiectivelor propuse .

-mod de realizare: individual, iar în anumite situații și în echipă.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **MORAR MONICA-CAMELIA**

Funcția publică de conducere: **SECRETAR**

Semnătura _____

Data întocmirii : 15 februarie 2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **ȚĂRAN IOAN**

Funcția : **VICEPRIMAR**

Semnătura _____

Data: