

FISA POSTULUI

**Informatii generale privind postul**

1. **Denumirea postului : Inspector**
2. **Nivelul postului: Superior**
3. **Scopul principal al postului : urbanism si amenajare a teritoriului;**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate;
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator
4. Cine il ocupa – Ionita Adriana;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitatea pentru lucru cu publicul si lucrul in echipa, calm, initiativa, flexibilitate, rapiditate de reactie

Atributiile postului:

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Drăgănești și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate

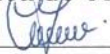
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului;
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Neamț, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Drăgănești precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
- Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
- Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar;
- Inregistrează în Registrul Intrări-Iesiri, documentele proprii;
- predarea declarațiilor de avere și interese către consilieri și angajații din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de înregistrarea acestora, postarea pe site-ul comunei și înaintarea către ANI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului


1. Denumire – Inspector
2. Grad profesional debutant

1. Sfera relationala interna
 - a). Relatii ierarhice
 - Subordonat fata de secretarul comunei
 - superior pentru ____
 - b). Relatii functionale : - relatii de colaborare cu ceilalti salariati ai aparatului propriu al primarului;
 - c). Relatii de control _____
 - d). Relatii de reprezentare _____
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice : Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, inspectia de Stat in Constructii, Directia de Statistica, s.a.
 - b) cu organizatii internationale ;
 - c) cu persoane juridice private ;
3. Limite de competenta.....
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si Prenumele : CRISTINA GAINA
2. Functia publica de conducere: SECRETAR COMUNA
3. Semnatura 
4. Data intocmirii 08.02.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele IONITA ADRIANA
2. Semnatura 
3. Data :08.02.2021

Avizat de :

1. Numele si prenumele NECHIFOR ION
2. Functia : PRIMAR
3. Semnatura 
4. Data 08.02.2021