

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMARIA ORAȘULUI SINAIA	APROBAT VLAD OPREA PRIMAR
SERVICIUL URBANISM si CADASTRU	



## FISA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului :  
- INSPECTOR, clasa I, grad superior
2. Nivelul postului : - EXECUTIE
3. Scopul principal al postului - Asigura aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul orasului Sinaia, emiterea certificatelor de urbanism , a autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriului orasului Sinaia in conformitate cu competentele stabilite de legile : 50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, 350/2001 cu modificarile si completarile și asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul legal și în conformitate cu dispozițiile legilor în vigoare.

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate - SUPERIOARE IN PROFILUL TEHNIC AFERET DOMENIUL CONSTRUCTIILOR CIVILE : ARHITECTURA, URBANISM, CONSTRUCTII, GEODEZIE, INSTALATII, orice specializare care are legatura cu domeniul constructiilor
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator (nivel) : nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: asumarea responsabilitatii, adaptabilitate la nou, la lucrul in echipa, capacitate de autoperfectionare si de a rezolva problemele, abilitati de comunicare si consiliere, loialitate, confidentialitate, promptitudine, respectarea principiilor de etica si conduita in relatiile cu publicul, spirit de initiativa.
6. Cerinte specifice -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -  
Atributiile postului:
  - Asigura aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul orasului Sinaia
  - Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora .
  - Verificarea documentatiilor tehnice depuse in vederea eliberarii autorizatiei de construire
  - Asigura si raspunde de emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriului orasului Sinaia in conformitate cu competentele stabilite de legea 50/1991 modificate cu legea 453/2001.
  - corelarea prevederilor PUG cu fiecare caz in parte unde se solicita certificat de urbanism si mentionarea tuturor conditiilor ce se impun;
  - analizarea avizelor ce sunt necesare pentru fiecare caz si inscrierea acestora in certificatul de urbanism cu persoanele din serviciu cu atributii in domeniu ;
  - stabilirea și calcularea taxelor eferente certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
  - Elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare , alte lucrari prevazute de lege .
  - Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior.
  - Vizeaza documentatiile tehnice la eliberarea autorizatiilor de construire /desfiintare .
  - Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta ale certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire /desfiintare eliberate;
  - Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta a proceselor verbale de receptie, note de constatare
  - Intocmeste procese verbale la terminarea lucrarilor
  - Raspunde de evidenta lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de receptie, completare în registru de autorizatii , registru procese verbale

- Raspunde de rezolvarea în termenul legal a corespondentei primite
- Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale si anuale si le transmite la solicitarea Directiei de Statistica, Consiliul Judetean Prahova, Inspectoratul de stat in C-tii Prahova
- Tine evidenta taxelor incasate, face punctajul cu serviciul venituri si prezinta trimestrial situatia sefului serviciului
- Intocmeste proceduri operationale conform listei de activitati a serviciului ;
- Raspunde de arhivarea actelor ce le instrumenteaza și ținerea evidenței dosarelor lucrate
- Respecta principiile de etica si conduita in relatiile cu publicul .
- Insoteste expertii tehnici in teren la expertizele care le intocmesc ( pentru dosarele in care este parte Primaria orasului Sinaia )
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile efectuate
- Indeplineste si alte atributii dispuse de superiorii ierarhici

#### Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire – INSPECTOR
2. Clasa – I
3. Gradul profesional – GRAD SUPERIOR
4. Vechimea in specialitate necesara – minim 9 ani

#### Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
  - a) relatii ierarhice :
    - subordonat fata de – SEF SERVICIU URBANISM
    - superior pentru : nu este cazul
  - b) relatii functionale : cu toate compartimentele, serviciile si birourile Primariei
  - c) relatii de control – .....
  - d) relatii de reprezentare :
2. Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritati si institutii publice - Institutia Prefectului judetului Prahova, Consiliul judetean Prahova, Inspectoratul de Stat in Constructii Prahova; Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova; Agentia pentru Protectia Mediului Prahova; Directia de Sanatate Publica Prahova; Directia de Cultura, Culte si Patrimoniu Cultural Prahova; Grupul judetean de pompieri Prahova; Institutii de proiectare cercetare in domeniu, organe de Politie, emitentii de avize, etc;
  - b) cu organizatii internationale .....
  - c) cu persoane juridice private .....
3. Limite de competenta: .....
4. Delegarea de atributii si competenta .....

Intocmit de :

Numele si prenumele: GHERASIM MIHAIELA

Functia publica de conducere: ȘEF SERVICIU URBANISM ȘI CADASTRU

Semnatura .....

Data intocmirii .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura .....

Data .....

Contrasemneaza :

Numele si prenumele: GHEORGHE BADARAN

Functia publica de conducere: VICEPRIMAR

Semnatura .....

Data:.....