

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMARIA ORASULUI SINAIA	APROBAT VLAD OPREA PRIMAR
SERVICIUL URBANISM SI CADASTRU	

## FISA POSTULUI

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

### Informatii generale privind postul :

**1. Denumirea postului :** INSPECTOR

**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 si 350/2001 cu modificarile si completarile ulterioare si asigura rezolvarea corespondentei repartizate in termenul legal si in conformitate cu dispozitiile legilor in vigoare .

### Conditii specifice pentru ocuparea postului :

**1. Studii de specialitate :** studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul ingineriei civile – specializare inginerie civila ori in domeniul arhitectura si urbanism – specializare arhitectura, urbanism si administrarea teritoriului sau in domeniul stiintei mediului – specializare ecologie si protectia mediului.

**2. Perfectionari (specializari)-**

**3. Cunostinte de operare /programare pe calculator ( 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 manageria) :** -

### 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 si calcularea taxelor aferente 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 lucrarilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de receptie , completare in 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
- Indefineste si alte atributii dispuse de superiorii ierarhici

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**

**1. Denumire** – INSPECTOR

**2. Clasa** – I

**3. Gradul profesional** – SUPERIOR,

**4. Vechimea in specialitate necesara** – minim 7 ani

**Sfera relationala a titularului postului :**

**1. Sfera relationala interna :**

**a) relatii ierarhice :**

- subordonat fata de – SEFUL SERVICIULUI URBANISM SI CADASTRU

- 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, Inspectia 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 SEF SERVICIU URBANISM SI 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 : .....