

PRIMĂRIA COMUNEI TAȘCA

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

ATRIBUȚIILE POSTULUI

	Obține avize, întocmește și eliberează certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
	Evidență și ținerea registrelor privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei și le supune aprobării consiliului local, întocmește și supune spre aprobare contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul comunei.
	În măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
	Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
	Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații pentru toate lucrările ce se execută și se demolează.
	Pentru lucrările de interes public are obligația de a obține avizele și acordurile necesare eliberării autorizațiilor de construire.
	Verifică toate documentațiile prezentate de beneficiar, să corespundă cerințelor Legii 50/1991, în vederea eliberării autorizațiilor de construire.
	Încheie procesele verbale de recepție finală a tuturor lucrărilor de construcții după terminarea acestora.
	Efectuează controale în teren privind respectarea disciplinei în construcții.
	În măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
	Este împăternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
	Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
	Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate construcțiile și demolările;
	Elaborează proiectele de acte normative și altor reglementări specifice autoritaților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;
	Măsoară terenuri în scopul concesionării lor și organizează licitații în acest scop.
	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
	Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și securitate a tuturor instalațiilor din parcurile de joacă pentru copii din comună.
	Întocmește rapoarte privind lucrările de reparații curente și reparații capitale la obiectivele din patrimoniul comunei.
	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatelor electrice, electronice și informaticе date în responsabilitate și cuprinse în fișă de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic, după caz;
	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/approbă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
	Participă la ședințele Consiliului Local, cand este invitat;
	Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celealte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
	Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului.
	Asimilează cunoștințele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor,

	regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
	În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
	Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
	Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
	Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celealte persoane participante la procesul de munca ;
	Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
	Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
	Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
	Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;