

COMUNA TAȘCA, JUDEȚUL NEAMȚ  
COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN  
CONSTRUCȚII ȘI ENERGETIC

Atribuțiile postului

- Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
  - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
  - Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
  - Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
  - Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
  - Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
  - Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - f. eliberarea autorizației de construcție;
- Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

- Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
- Obține avize, întocmește și eliberează certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Evidența 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.
- Ia 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 obligația de a obține avizele și acordurile necesare eliberării autorizațiilor de construire.
- Întocmește rapoarte privind lucrările de reparații curente și reparații capitale la obiectivele din patrimoniul comunei.
- Obține avize, întocmește și eliberează certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Evidența 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;
- Ia 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 nr. 50/1991, în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
- Încheie procesele verbale de recepție finală a tuturor lucrărilor de construcții după terminarea acestora;
- Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- Este împuternicitul primarului , ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate construcțiile și demolările;
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților 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;
- 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 apraturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa 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/aprobă/completează 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 când este invitat;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operative 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;
- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normal, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;