**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului PRIMAR,**

 **ing. Tofan Danut**

 **FIŞA POSTULUI**

 **Nr. \_\_\_\_\_**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **consilier**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **indeplineste atributii in domeniul urbanismului si amenajarea teritoriului- autorizare executari lucrari de constructii;**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **superioare**

2. Perfectionari ( specializari ) :

-

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **mediu**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

 **scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

 manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**Atributiile postului :**

 **Atributii in domeniul urbanismului si amenajarea teritoriului :**

1. emite in baza documentatiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism in conformitate cu prevederile legii;
2. coreleaza certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;
3. emite, in baza documentatiilor de urbanism aprobate, autorizatii de construire in conformitate cu prevederile legii;
4. urmareste ca beneficiarii de certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
5. urmareste ca beneficiarii de autorizatii de construire / desfiintare sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;
6. raspunde de aplicarea prevederilor P.U.G. in comuna Lunca Banului;
7. asigura transparenta procedurii de autorizare, prin afisarea pe site-ul Primariei a listelor cu certificatele de urbanism emise;
8. asigura transparenta procedurii de autorizare, prin afisarea pe site-ul Primariei a listelor cu autorizatiile de construire/desfiintare emise;
9. asigura intocmirea formularelor solicitate de catre Directia de Statistica care fac obiectul domeniului de activitate ;
10. asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Consiliul Judetean, Institutia Prefectului, Inspectoratul in Constructii, etc.;
11. intocmeste statisticile necesare referitor la autorizatiile eliberate;
12. intocmeste expuneri de motive pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;
13. intocmeste material de sedinta pentru a supune aprobarii documentatiilor de urbanism ;
14. asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism;
15. asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea autorizatiilor de construire/ desfiintare;
16. primeste documentatiile, verifica si intocmeste autorizatiile de construire/ desfiintare a constructiilor, in conformitate cu dispozitiile legale ;
17. urmareste folosirea rationala a terenurilor pentru constructii prin respectraea procentului de ocupare a terenului prevazut in Regulamentul Local de Urbanism;
18. verifica si analizeaza cererile care au ca obiect atribuirea de loturi de teren, in temeiul Legii nr. 15/2003;
19. evalueaza impreuna cu restul membrilor Comisiei de analiza, dosarele constituie in baza cererilor si a actelor prezentate si le propune spre aprobare Consiliului Local ;
20. propune Consiliul Local infiintarea de noi zone de dezvoltare urbanistica a comunei Lunca Banului;
21. asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
22. tine evidenta fondului geotehnic si topografic;
23. stabileste potrivit legii, hotarele comunei si a limitelor intravilane componente;
24. intocmeste date referitoare la intravilanul localitatii, borne, denumiri de strazi;
25. pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
26. analizeaza si intocmeste documentatia necesara predarii amplasamentelor in cazul licitatiilor de concesionare/ inchiriere ;
27. urmareste aplicarea prevederilor Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996 , republicata ;
28. verifica expertizele topografice si cadastrale ale imobilelor in care este interesata primaria ;
29. creaza baza de date care contine toate informatiile asociate unitatilor de patrimoniu. Prin unitati de patrimoniu intelegem cladiri cu destinatia de locuinte , cladiri cu destinatia de spatii comerciale, cladiri cu alte destinatii, terenuri, instalatii, retele, alte mijloace fixe si obiecte de inventor aflate imn partimoniul comunei;
30. constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat situate in intravilanul comunei Lunca Banului;
31. participa la fundamentarea preturilor si tarifelor pentru chirii, redevente si taxe pentru folosirea locurilor publice;
32. asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului, privind evidentierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Lunca Banului;
33. intocmeste documentele necesare pentru sedintele Consiului Local, facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, inchirieri sau instrainari;
34. asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
35. tine evidenta cladirilor cu destinatia de locuinte, aflate in patrimoniul sau administrarea comunei Lunca Banului;
36. administreaza intregul fond locativ proprietatea comunei Lunca Banului precum sic el aflat in administarea;
37. opereaza vanzarile de immobile din fondul locative de stat;
38. efectuiaza operatiunile de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
39. Asigura securitatea documentelor de care iau cunostinta in exercitarea sau cu ocazia exercitarii functiei si raspunde de confidentialitatea informatiilor;
40. Asigura indosarierea corespondentei, pregatirea materialelor pentru arhivare si arhivarea acestora in conditiile legii;
41. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, de dispozitii ale primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
42. Intocmeste in conditiile legii, documentatia necesara pentru inchirierea sau concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Lunca Banului;
43. asigura inventarierea bunurilor imobile ce pot face obiectul contractelor de concesionare, inchiriere, asociere;
44. in cazul producerii unor calamitati naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, participa la constatarea acestora luand masuri de expertizare si consolidare;
45. intocmeste documentatiile necesare si organizeaza licitatii pentru inchirierea sau concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Lunca Banului, pentru vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al comunei Lunca Banului ;
46. efectueaza evaluarea bunurilor aprobate a fi vandute, prin evaluatori atestati, conform legislatiei in vigoare;
47. redacteaza si inainteaza anunturile privind organizarea licitatiilor de inchiriere, concesionare, vanzare, conform prevederilor legale ;
48. intocmeste si pastreaza dosarul de licitatie privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii ;
49. intocmeste procesele verbale, rapoartele de evaluare aferente licitatiilor, dupa caz;
50. asigura perfectarea contractelor de inchiriere sau concesiune;
51. asigura perfectarea contractelor de inchiriere pentru terenurile si spatiile ce apartin domeniului public si privat din intravilanul al comunei Lunca Banului ;
52. tine evidenta contractelor de inchiriere sau concesiune ;
53. intocmeste si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
54. stabileste impreuna cu Politia comunei Lunca Banului, documentatia pentru sistematizarea circulatiei in comuna ;
55. initiaza dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;

***Atributii in sfera Disciplinei in Constructii :***

1.) organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in executarea lucrarilor de constructii;

2) dispune oprirea executarii lucrarilor, precum si dupa caz, luarea masurilor de incadrare a acestora in prevederile autorizatiei sau de desfiintare a lucrarilor executate fara autorizatie ori cu nerespectarea prevederilor acesteia;

1. sesizarea organelor de urmarire penala pentru faptele care, conform legii, constituie infractiuni;
2. constata si sanctioneaza faptele (contraventii) care nu au fost savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii, sunt considerate infractiuni;
3. urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti si dispozitiilor primarului, precum si hotarari ale Consiliului Local al comunei Lunca Banului privind desfiintarea constructiilor neautorizate;
4. indeplineste si alte atributii prevazute de lege, de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
5. initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;
6. rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
7. actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
8. verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea constructiilor construite ilegal pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
10. intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii.
11. organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de construire si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
12. verifica in teren declaratia de incepere a lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
13. verifica respectarea autorizatiilor de construire eliberate;
14. emite somatii catre persoanele juridice si fizice care au incalcat Legea nr. 50/1991, prin care dispune masurile de sistare a lucrarii, de prezentare a autorizatiilor de construire, demolare si orice alta masura ce o considera necesara pentru intrarea in legalitate;
15. participa si semneaza procesele verbale de receptive la terminarea si/sau finalizarea lucrarii;
16. participa la rezolvarea reclamatiilor si sesizarilor persoanelor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de certificate de urbanism si autorizatii de construire;
17. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al comunei si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura;
18. face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare a zonelor publice;
19. urmareste si ia masuri ca reclamele si firmele sa se incadreze armonios in aspectul comunei;
20. verifica in teren documentatiile depuse si face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare;
21. asigura si ia masuri pentru amplasarea corespunzatoare in teren a constructiilor;
22. urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumenteloristorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
23. face propuneri pentru amplasarea unor constructii usoare;
24. participa la receptiile organizate de investitori pentru constructiile autorizate , in vederea impunerii acestora;
25. efectueaza regularizarea taxelor de autorizare la terminarea lucrarilor de construire pentru autorizatiile emise de primarul comunei Lunca Banului

 ***Atributii privind cadastru si masuratori terestre***

1. Transmite informatii si documente catre instantele judecatoresti,parchet, organe de cercetare penala si Biroul de Carte Funciara, despre parcelarea terenurilor ;
2. Verifica in teren tarlale si parcele si intocmeste planul parcelar, conform titlurilor de proprietate ;
3. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
4. Intocmeste registrul cadastral al parcelelor si asigura evidenta acestuia;
5. Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar;
6. Intocmeste planuri cadastrale la diferite scari ;
7. Asigura pastrarea in conditii de securitate a planurilor cadastrale;
8. Intocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite organelor sau persoanelor abilitate sa le primeasca;
9. Tine evidenta pretitlurilor intocmite de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar ;
10. Verifica, inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda pentru terenurile agricole;
11. Intocmeste documentatia pentru obtinerea Ordinului Prefectului, in baza Legii nr. 18/1991;
12. Incheie contracte de pasunat pentru animalele ce pasuneaza pe terenul aflat in proprietatea comunei Lunca Banului, amenajat pentru pasune .
13. Pregateste lucrarile Comisiei Locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;
14. Realizeaza corespondenta cu petentii si/sau cu alte institutii conform masurilor dispuse de Comisia Locala;
15. Gestioneaza arhiva Comisiei Locale cat si alte documente depuse in baza legilor fondului funciar;
16. Analizeaza, instrumenteaza si completeaza documentatiile , cu actele necesare, conform prevederilor legale;
17. Elibereaza Titlurile de proprietate prin care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor in temeiul legilor fondului funciar.
18. Compartimentul Agricol exercita si alte atributii stabilite prin legi si alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului .

**Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
17. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
18. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
19. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
20. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
21. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
22. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
23. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
24. inlocuieste pe \_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursiri sau alte situatii prevazute de lege ) si este inlocuita de aceasta in aceleasi conditii ;

**Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

 1. Denumire : **consilier**

 2. Clasa : **I**

 3. Grad profesional :  **asistent**

 4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : **-**

**Sfera relaţională a titularului postului :**

 **1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de : **secretarul general al comunei Lunca Banului,**

 - superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale : **cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Lunca Banului**

1. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
2. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:
* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui

 compartiment ;

1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

 **Întocmit de:**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Funcţia publică de conducere :

 **4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_