

FISA POSTULUI
Nr. 9039/14.06.2021

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului : Consilier, clasa I, gradul profesional debutant**
- 2. Nivelul postului : de executie**
- 3. Scopul principal al postului:** - pune in aplicare prevederile legale privind amenajarea teritoriului administrativ al orasului Azuga;
- asigura implementarea standardelor de control intern /managerial in domeniul de activitate;
- arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate :** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta într-unul din domeniile: arhitectură, urbanism, construcții;
- 2. Perfectionari (specializari) :** cel puțin un curs/an – perfectionare în domeniul de activitate (ECDL, sistem de control intern).
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :** Word și Excel – nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :** nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** comunicare , colaborare, capacitate de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, receptivitate la nou, dorința de perfecționare, disponibilitate de a învăța, capacitatea de a lucra în echipă.
- 6. Cerințe specifice:** delegari;
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

Atributiile postului:

- 1. Inventariază conținutul documentațiilor tehnice sau de urbanism înainte de înregistrare, conform conținutului-cadru prevăzut de normele de aplicare ale legislației specifice în vigoare;**
- 2. Întocmește, înregistrează și eliberează Certificatele de Urbanism, inclusiv anexele vizate ale acestora;**
- 3. Verifică din punct de vedere legal documentațiile tehnice DTAC/DTOE/DTAD înregistrate în vederea întocmirii și emiterii Autorizațiilor de Construire /Desființare sau, în cazul în care sunt necesare completări/modificări/clarificări, notifică în scris beneficiarii pentru completarea documentațiilor tehnice în termen de 3 luni de la înregistrarea cererilor;**
- 4. Redactează, înregistrează, vizează spre neschimbare documentațiile tehnice DTAC/DTOE/DTAD și eliberează Autorizațiilor de Construire /Desființare;**
- 5. Verifică documentațiile depuse și taxele plătite în vederea prelungirii valabilității Certificatelor de Urbanism;**
- 6. Verifică documentațiile depuse și taxele plătite în vederea prelungirii valabilității Autorizațiilor de Construire /Desființare;**
- 7. Verifică în teren începerea execuției lucrărilor pentru obiectivele autorizate anunțate prealabil de către beneficiarul autorizației de construire/desființare, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;**

8. Urmareste respectarea documentatiilor tehnice autorizate DTAC/DTOE/DTAD pe perioada valabilității autorizatiei de construire/desființare până la finalizarea lucrărilor;
9. Răspunde de respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Orașului Azuga și ale Regulamentului Local de Urbanism aferent la întocmirea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire /Desființare;
10. Evidenta comunicărilor pentru începere a lucrărilor de construire/desființare;
11. Evidenta comunicărilor pentru finalizarea lucrărilor de construire/desființare;
12. Participă ca reprezentant al Primăriei Orașului Azuga în Comisiile de Recepție la Terminarea Lucrărilor de Construire autorizate, cu excepția investițiilor publice;
13. Intocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;
14. Verifica și urmareste respectarea activității de amenajarea teritoriului și disciplinei în construcții. Constată și întocmește procese verbale de control pe teritoriul administrativ al orașului Azuga și le înregistrează în registrul de control;
15. Constată contravențiile în construcții și întocmește Procese-verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor în construcții și le înregistrează în registrul special destinat;
15. Întocmește și prezintă spre avizare referate de necesitate privind buna desfășurare a activităților aflate în sarcina Serviciului Dezvoltare Urbană;
16. Tine evidenta și urmareste respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice și culturale;
17. Verifică conținutul documentațiilor înregistrate în vederea emiterii Certificatelor de Atestare a Edificării Construcțiilor și le returnează în cazul în care acestea nu conțin toate documentele necesare emiterii acestora;
18. Întocmește, înregistrează în registrul special și eliberează Certificatele de Atestare a Edificării Construcțiilor;
19. Tine evidenta imobilelor avariate de seism și a măsurilor întreprinse pentru reducerea riscului seismic al clădirilor de locuințe multietajate încadrate în clasa de risc seismic I și care prezintă pericol public;
20. Administrează secțiunea dedicată Compartimentului Urbanism de pe site-ul oficial al Primăriei orașului Azuga, prin publicarea situației actualizată la zi a eliberării Autorizațiilor de Construire /Desființare și a Certificatelor de Urbanism;
21. Întocmește Referatele în urma depunerii Declarațiilor depuse pentru regularizarea taxelor de autorizare;
22. Primește și rezolvă corespondența de specialitate;
23. Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism;
24. Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate, precum și de ridicarea nivelului profesional prin pregătire continuă;
25. Informează superiorul ierarhic sau conducătorul instituției, după caz, în situația în care este obligat să întocmească documente cu abateri de la legislația în vigoare;
26. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă;
27. Respectă disciplina muncii și programul de lucru aprobat;
28. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației de sănătate și securitate în muncă, și anume:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl inapoieze după utilizare sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să fie considerate pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului (conducătorului instituției) accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe, dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 29.** Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile în domeniul protecției mediului înconjurător, și anume:
- să nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolată de deșeuri de orice fel în locuri total necorespunzătoare;
 - să sesizeze imediat șeful ierarhic superior (sau pe conducătorul instituției, reprezentantul acestuia), aspra neregulilor constatate în timpul desfășurării activității, privind protecția mediului (apă, aer, etc.).
- 30.** Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile în domeniul igienei muncii, și anume:
- să se supună controalelor medicale periodice impuse prin reglementările legale în vigoare sau la solicitarea conducătorului instituției;
 - sunt obligați să folosească materialele igienico-sanitare acordate de către instituție pentru locul de muncă respectiv;
 - sunt obligați să mențină în stare de folosință și să folosească corespunzător scopului pentru care au fost realizate obiectele și mijloacele din dotare și să mențină în stare de funcționare și curățenie anexele sanitare;
 - sunt obligați să respecte măsurile curativo-profilactice stabilite de către personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.
- 31.** Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.) situațiilor de urgență, și anume:
- cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de aceasta;
 - respectarea în instituție a regulilor stabilite privind fumatul, precum și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile electrice sau de încălzire, la instalații tehnologice, utilaje etc.)
 - să întrețină în bună stare de funcționare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și să folosească dotările pentru apărarea împotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducătorul instituției, fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri.
 - să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de lucru - aprobate de către conducătorul instituției - toate echipamentele de muncă din dotare.
 - verificarea zilnică a locurilor de muncă, înainte de începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
 - anunțarea imediată a conducătorului instituției ori personalul împuternicit de către acesta, a pompierilor orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție ;

- să cunoască măsurile de autoapărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor în timpul programului de lucru și în afara acestuia când se impune sau sunt solicitări;

32. Însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate, precum și respectarea normelor privind domeniul situațiilor de urgență;

33. Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice acte cu caracter normativ (de specialitate) apărute în Monitorul Oficial.

34. Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu activitatea compartimentului, pe care le primește de la superiorii ierarhici, prin ordin scris sau dispoziție.

35. Cunoaște și respecta Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Orasului Azuga;

36. Respecta secretul profesional și Codul de etică profesională al Primăriei orasului Azuga.

37. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

38. **Cu privire la semnalarea neregularităților**, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea instituției.

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu instituției, minore sau majore și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

39. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologică profesională.

40. **Consilierul etic/Comisia de etică:**

-Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;

-Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

-Incurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze și să discute cu conducerea corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în instituție, practica pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau a mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin.

-Raportează conducerii toate sesizările primite.

-Înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor.

41. **Cu privire la atribuțiile și responsabilitățile în domeniul eticii și integrității:**

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-în activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. **Denumire: Consilier**
2. **Clasa: I**
3. **Gradul profesional: debutant**
4. **Vechime in specialitate necesara: 0 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) **Relatii ierarhice: subordonat direct Arhitectului-Şef**
- b) **Relatii functionale de colaborare:**
 - cu toate compartimentele şi serviciile publice pentru probleme de urbanism, conform fisei de post;
 - cu Secretarul general al UAT Azuga pentru asistenta de specialitate;
 - cu Compartimentul Venituri pentru incasarea taxelor de eliberare a certificatelor de urbanism si pentru regularizarea taxei pentru eliberarea taxei de autorizatiei de construire;
 - cu Compartimentul Politie Locala pentru aplicarea actelor normative si hotararilor consiliului local privind disciplina in constructii si amenajarea teritoriului;
 - cu cetatenii, pentru eliberarea documentelor specifice activităţii de urbanism si amenajare a teritoriului, in limitele prevăzute de fisa postului.
- c) **Relatii de control : verifica respectarea dicidei in constructii si amenajarea teritoriului administrativ al localitatii;**

2. Sfera relationala externa:

- a) **cu autoritati si institutii publice: DA**
- b) **cu organizatii internationale: DA**
- c) **cu persoane juridice private: DA**

3. Limite de competenta:

- informeaza, de indata, in scris conducatorul institutiei publice, in cazul pierderii independentei si obiectivitatii;
- nu indeplineste dispozitii ilegale, sesizand in scris conducerea institutiei publice.

4. Delegarea de atributii si competenta : in perioada in care se afla in imposibilitate de a-si indeplini atributiile (concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, etc), acestea vor fi indeplinite de personalul desemnat conform procedurii de sistem PS 05-Delegarea atributiilor.

Intocmit de :

Numele si prenumele: **arh. Petre-Sipu Adrian**

Functia de demnitate publica : **Arhitect-Şef**

Semnatura:

Data: **14.06.2021**

Luat la cunostinţă de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :

Semnatura:

Data:

Contrasemnează:

Numele si prenumele : **Lazar Alina**

Functia publica de conducere: **Secretar General al UAT-Azuga**

Semnatura:

Data: