

FISA POSTULUI
Anexa la Dispozitia nr.....

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului :** CONSILIER
2. **Nivelul postului :** clasa I , grad profesional superior
3. **Scopul principal al postului :**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate :** STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA – URBANISM **Perfectionari(specializari):**
2. **Cunostinte de operare/ programare pe calculator(necesitate si nivel):**NIVEL AVANSAT
3. **Limbi straine(necesitate si nivel)de cunoastere:**
4. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** spirit de initiative ,organizatoric, operativitate capacitate de analiza si sinteza , constiinciozitate si asumarea raspunderilor in indeplinirea indatoririlor ce -i revin
5. **Cerinte specifice:** delegari
6. **Competente manageriale(cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale):**

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. Eliberarea C.U., A.C. /A.D.;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. Eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea continutului proiectului tehnic si a documentațiilor depuse ptr. Obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;

- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr. Anunț începere lucrări la Primarie și I.J.C. Prahova, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Prahova și model panou de identificare a construcției;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. A verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie ;
- Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;

RESPONSABILITATI :- raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii , programelor aprobate si dispuse expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde , potrivit dipozițiilor legale , de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. **Denumire** : Consilier
2. **Clasa**: I
3. **Gradul profesional** : superior
4. **Vechimea(in specialitatea necesara)**: 9 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relationala interna:**
 - a) **Relatii ierarhice:**
 - **subordonat fata de** : Arhitect sef, Primar
 - **superior pentru** :

- b) **Relatii functionale:** Consiliul Local , celelalte compartimente si Servicii din cadrul Aparatului de specialitate
 - c) **Relatii de control:**
 - d) **Relatii de reprezentare:**
2. **Sfera relationala externa:**
 - a) **cu autoritati si institutii publice:** Consiliul judetean Prahova, Inspectoratul Judetean în Constructii Prahova
 - b) **cu organizatii internationale:**
 - c) **cu personae juridice private:**
 3. **Limite de competenta :** îndeplineste toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum si alte atributii stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
 4. **Delegarea de atributii si competenta:**

INTOCMIT DE :

1. **Numele si prenumele :**
2. **Functia :** ...**ARHITECT SEF**
3. **Semnatura:**.....
4. **Data intocmirii**

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele si prenumele :**.....
2. **Semnatura :**.....
3. **Data :**.....

Contrasemneaza:

1. **Numele si prenumele :**.....
2. **Functia :**.....
3. **Semnatura:**.....
4. **Data:**.....