


Nr. 1400/06.03.2025

Anexa I

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU

Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții, Autorizări și Disciplina în Construcții

PRIMĂRIA COMUNEI SACELU	Aprob, Primar,  Prof. DUMITRELEA GHEORGHE
--------------------------------	---

FIȘA POSTULUI

NR. 1

Informații generale privind postul-553947

1. Denumirea postului: **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții**
2. Nivelul postului: **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții**
3. Scopul principal al postului: **respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului: vacant -553947

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, într-unul di: **URBANISM, ARHITECTURA, CONSTRUCTII;**
- **1** ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019;

+ ATRIBUTIILE

1. verificarea tehnica a documentatiilor înregistrate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare, tinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, conditiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, completata si modificata ulterior si a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. întocmirea, semnarea si înaintarea spre verificare, semnare si avizare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
3. vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
4. actualizarea permanenta a Registrului autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
5. arhivarea documentatiilor martor care au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;

6. întocmirea și semnarea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desfiintare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
7. asigurarea instrumentării și solutionării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiilor de construire/desfiintare emise, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desfiintare (AC/AD);
10. tine evidența autorizațiilor de construire;
11. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;
12. ia măsuri pentru a nu fi aplicată procedura tacită în cadrul compartimentului;
13. asigură caracterul public la autorizațiile de construire/desfiintare emise lunar prin adresa înaintată către Compartimentul de Relații Publice pentru a fi postate pe site-ul Primăriei;
14. verificarea conținutului documentației depuse;
15. întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
16. întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în compartiment;
17. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
18. realizare copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
19. întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. înregistrare electronică cereri emitere C.U. repartizate;
21. înaintarea documentațiilor de certificate de urbanism considerate complete, către structurile competente pentru obținere avize, emitere aviz, în vederea completării fișelor de avize anexate documentațiilor de Certificate de urbanism de către reprezentanții detinatorilor de utilități.
22. întocmirea certificatelor de urbanism;
23. redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
24. aplicare și semnare viza spre neschimbare documentații tehnice C.U.;
25. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
26. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Compartimentul Registratura;
27. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
28. întocmirea rapoartelor pentru Ședința Consiliului Local;
29. efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;
30. efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
31. participă la acțiunile inițiate de executiv și Consiliul Local al comunei Sacelu în acțiunile privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;

32. întocmeste proces-verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu completările și modificările ulterioare;
33. urmărește somatiile emise, ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmeste documentația de înaintare la instanța în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participă la recepția lucrărilor de construcții;
35. colaborează cu serviciile Primăriei în vederea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local al comunei Sacelu;
36. rezolvă și alte activități - corespondența, audiențe, ridicarea construcțiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizări telefonice;
37. ține evidența panourilor publicitare amplasate în comuna Sacelu;
38. actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire / desființare cu înregistrările făcute pentru începuturile de lucrări;
39. urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria comunei Sacelu;
40. întocmirea de adrese pentru înștiințarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizațiilor de construire sau realizarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei pentru autorizațiilor de construire emise de Primărie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire/desființare;
- 41.ținerea unei evidențe a autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea;
42. arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizări;
43. întocmirea de răspunsuri la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
44. întocmirea de note de constatare privind începerea lucrărilor în cazul autorizațiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea executiei lucrărilor în termenul de valabilitate al autorizației de construire,
45. verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatura stradala;
46. asigură protecția mediului la nivelul comunei Sacelu.
47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la protecția mediului înconjurător.
48. propune sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului,
49. propune măsurile necesare privind îmbunătățirea calității mediului.
50. participă la identificarea resurselor privind alimentarea cu apă a satelor componente ale comunei.
51. verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției.
52. întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu.
53. participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență.

completarea bazei de date în cadrul compartimentului **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.**

1.Denumire – **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina in Construcții**

1. Clasa - I.
2. Gradul profesional – Asistent
3. Vechimea (în specialitatea necesară) - 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de:**PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu celelalte compartimente**

c) Relații de control –**nu este cazul**

d) Relații de reprezentare- **atunci cand este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu**

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: **Organele ierarhic superioare**

b) Cu organizații internaționale:**de câte ori este nevoie;**

c) Cu persoane juridice private: **de câte ori este nevoie;**

4. Limite de competență: **in realizarea sarcinilor si atributiilor fisei postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**

5. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRELEA GHEORGHE**
2. Funcția publică de conducere:**PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **06.03.2025**

Luat la cunoștință de ocupantul postului:- 553947

1. Numele și prenumele: **VACANT**