

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier asistent	Numele titularului	
Nivelul postului	De execuție	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.	- Serviciul de amenajarea teritoriului și urbanism
Raportează la (titlu, nume)	Arhitect Șef		

### Scopul principal al postului

Consilier în cadrul serviciului de amenajarea teritoriului și urbanism S.A.T.U

### Sarcini și responsabilități principale

#### Răspunde de și execută următoarele sarcini:

1. preluarea cererilor pentru eliberarea certificatului de urbanism,
  2. preluarea cererilor pentru eliberarea autorizației de construire/desființare,
  3. înștiințări de începerea lucrărilor,
  4. preluarea cererilor pentru recepția imobilelor,
  5. preluarea cererilor pentru prelungirea certificatului de urbanism,
  6. preluarea cererilor pentru prelungirea autorizației de construire,
  7. preluarea cererilor pentru emiterea certificatelor de întabulare,
  8. preluarea cererilor pentru certificat de nomenclatură stradală și adresă, alocări de numere pentru construcții noi
  9. preluarea cererilor pentru modificarea proiectului autorizat pe parcursul lucrărilor de execuție
  10. preluarea cererilor pentru emiterea avizului de oportunitate și al avizului arhitectului șef
  11. acte și documente de completare solicitate pentru documentațiile înregistrate
- verifică dacă D.T.A.C. este completă conform grilă de control
  - răspunde de completarea corectă a cererii: verificarea denumirii lucrărilor, existența numărului de telefon de contact
  - răspunde de și întocmește planuri de situații, respectiv de încadrare în zonă astfel ca imobilul să fie identificabil și planurile de situații să fie în concordanță cu realitatea în ceea ce privește celelalte imobile și vecinătăți
  - răspunde de existența schiței în cazul realizării de accese și intrări
  - oferă detalii în cazul intravilan/extravilan, întocmire P.U.Z. sau P.U.D., construcții cu caracter provizoriu, intrări în legalitate, schimbări de destinație (conform hotărârilor consiliului local)
  - răspunde de verificarea adresei solicitantului la momentul depunerii actelor
  - răspunde de verificarea Certificatului de atestare fiscală al solicitantului și al proprietarului (dacă nu este același), imprimă și verifică din punct de vedere topografic certificatul fiscal al locației lucrării solicitate privind suprafețele impozabile, iar în caz de neconcordanță colaborează cu biroul de taxe și impozite pentru efectuarea corectărilor necesare
  - răspunde de derularea procesului calculării corecte a taxelor aferente cererilor depuse – pentru certificate de urbanism acestea se elaborează la loc, conform metodologiei prescrise de Codul Fiscal; în cazul cererilor pentru autorizație de construire solicitate de persoane fizice anunță imediat responsabilul pentru compararea valorii impozabile cu cea declarată în devizul proiectantului și predă documentația pentru inițierea calculului valorii impozabile și a taxei pentru autorizația de construire
  - în relația cu publicul, are rolul de servitor public al primăriei, responsabil pentru respectarea întocmai al Codului de conduită al funcționarilor publici conform legislației în vigoare.
  - răspunde de informarea corectă a publicului în domeniul urbanistic privind documentele necesare care trebuie depuse în vederea emiterii actelor solicitate
  - răspunde de informarea completă asupra procesului de emiterie și asigură transparența metodologiei de emiterie a documentelor și a actelor urbanistice
  - răspunde de înregistrarea cererilor enumerate la începutul prezentei fișe
  - răspunde de introducerea cererilor în sistemul de gestiune digitală folosind software-ul Magic în ziua primirii documentelor – completează numele solicitantului, adresa solicitantului, propune denumirea lucrării ( vizat de arhitect șef în faza predării spre biroul de urbanism), adresa amplasamentului solicitat
  - restul datelor sunt completate la biroul de urbanism, nr. 12

- răspunde de predarea zilnică a actelor către consilierii biroului de urbanism și amenajare a teritoriului, vizate de arhitectul șef

- înștiințează clienții prin telefon despre posibilitatea preluării actelor solicitate, în interval de 3 zile de la primire

- răspunde de predarea actelor emise către solicitanți, personal ori prin poștă

Programul de lucru:

8,00-8,05 program administrativ – pregătire spațiu de lucru, acte șamd.

8,05-14,00 relații cu public

14,00-15,30 înregistrarea cererilor primite și eliberate în sistemul de gestiune digitală folosind software-ul Magic și în registru electronic

15,30-16,00 predarea cererilor și a actelor eliberate biroului arhitectului șef, vizat de arhitectul șef

- răspunde de urmărirea circulației actelor intrate, elaborează statisticile săptămânale: lista cererilor cu adrese trimise, listelor cu termen apropiat și expirat

- răspunde de urmărirea săptămânală a termenelor de eliberare legale ale diferitelor acte, folosind lista cererilor cu termen apropiat (15 zile, 30 zile) și a cererilor expirate

- răspunde de informarea arhitectului șef și al viceprimarului de situația cererilor sau a documentelor întocmite care stagnează (depășesc 15 zile) și se apropie de termenul legal de 30 zile (depășesc 25 zile) în care trebuie predate solicitanților, după care urmărește și participă la rezolvarea lor (în limita competențelor)

- întocmește raportările lunare: nr.cererilor înregistrate, nr. actelor eliberate personal sau cu ajutorul registraturii prin poștă, nr. aproximativ al activităților cu caracter de informare a clienților, alte activități de birou

- inventariază anual bunurile primăriei

- sesizează arhitectul șef privind neregulile constatate în circulația documentelor

- propune soluții de îmbunătățire a activității din cadrul serviciului de urbanism și amenajare a teritoriului

- colaborează cu departamentele și serviciile din cadrul Primăriei Miercurea-Ciuc (taxe și impozite, evidența populației, biroul de închirieri și concesiuni)

- elaborează și redactează jurnalul activității personale lunare

- formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative

- în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii

- execută sarcinile primite de către superiori conform Ordonanță nr. 57 din 2019

- are obligația de a cunoaște și de a însuși legislația din domeniul în care își exercită activitatea și urmărește schimbările legislative din domeniu

- HOTĂRÂRE nr. 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism
- LEGE nr. 350 din 6 iulie 2001, actualizată și republicată, cu modificările și completările ulterioare privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 actualizată și republicată cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Ordin nr. 839/2009 din 12/10/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice

#### Identificarea funcției locale publice: consilier

Denumire: consilier

Clasă: I

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitatea necesară: min. 1 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului: nu sunt

Competențe funcționale/tehnice  
(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
- Cunoașterea limbii române și maghiare; - Abilități medii de operare pe calculator	- Abilitate bună de operare calculator și alte echipamente digitale

Competențe comportamentale  
(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale;	- Inițiativă în propuneri de optimizare sau de soluționare al sarcinilor - Amabilitate față de cetățeni - Anduranță psihică, calm, răbdare

Perfecționări (specializare):

- Cursuri de specializare în domeniul administrației locale;

Limite de competență

\* - în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții:  
(înlocuirea în lipsă)

- numai în perioada concediului de vară, cu atribuții reduse

Sfera relațională

Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: - primar, viceprimar, arhitect șef, șef serviciu Relații cu Biroul taxelor, Biroul de închirieri și concesiuni, evidența populației, control urban	a) cu autorități și instituții publice: prin Șef birou respectiv primar b) cu persoane juridice prin: arhitect șef, primar sau viceprimar

Criterii de performanță  
(rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)  
evitarea depășirilor de termen eliberare, asigurarea fluenței administrației actelor, amabilitate și  
promptitudine în relațiile cu publicul

Cantitativ	Calitativ
- 100 % eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor