

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier superior	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

- 1.) asigură consiliere profesională (privind aspectele urbanistice-peisagistice) primarului, viceprimarului, arhitectului șef pentru investițiile publice în toate fazele de proiectare
- 2.) întocmește note de fundamentare (conceptuale) / caiete de sarcini pentru investițiile publice în domeniul amenajării teritoriului și urbanismul, al arhitecturii peisajere, al proiectelor de amenajare a domeniului public
- 3.) colaborează cu personalul din cadrul primăriei, șef de proiecte, proiectanți contractați de autoritatea locală în elaborarea temelor de proiectare conform Art. 4, alin (2) al H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- 4.) propune soluții de îmbunătățiri peisagistice ceea ce privește domeniul public aflat în administrare locuri de joacă, spații verzi, parcuri și grădini publice, mobilier urban existente
- 5.) propune îmbunătățiri privind derularea lucrărilor de întreținere și reparații drumuri pe raza administrativă a municipiului M-Ciuc
- 6.) asigură desfășurarea normală al procesului de aprobare al documentațiilor de urbanism tip PUG, PUZ, PUD, și PATZ, conform Reglementarea tehnică Indicativ GM-010-2000 – Ghid privind metodologia și conținutul cadru al planului urbanistic zonal conform Ordin nr. 176/N/16 august 2000
- 7.) evaluează din punct de vedere profesional conținutul cererii pentru aviz de oportunitate, aviz arhitect șef, pentru documentații introduse în comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului – CTATU
- 8.) asigură înștiințarea publicului pentru toate fazele determinante ale aprobării documentațiilor de urbanism conform Ordin 2701/2001
- 9.) răspunde de redactarea procesului verbal al Ședinței Comisiei Tehnice (C.T.A.T.U.)
- 10.) asistă arhitectul șef în activitatea de organizare de concursuri, sau alte activități cu volum mare de lucru necesare de executat în timp redus, de exemplu comunicarea informațiilor publice solicitate de alte instituții
- 11.) asigură respectarea prevederilor legale în aprobarea documentațiilor de urbanism: Lege 50/1991, Legea 350/2001, Ordinul Nr. 839/2009, Ordin 2701/2001
- 12.) participă la ședințele care au legatură cu responsabilitățile prezentate
- 13.) elaborează, revizuieste și actualizează procedurile privind activitatea sa în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției acestora
- 14.) participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare, și asistență la organizarea a astfel de manifestații în cadrul Primăriei;
- 15.) alte atribuții stabilite prin lege, impuse de hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.
- 16.) propune soluții de îmbunătățire a activității din cadrul serviciului de amenajare a teritoriului și urbanism

- 17.) respectă programul de muncă: la sediul Primăriei, str Cetății nr. 1, biroul 10 zilnic între orele 08:00 – 16:00, regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, completează evidența prezenței intrare-ieșire la poarta în timpul serviciului la fiecare deplasare în afară sediului
- 18.) părăsește biroul numai cu acordul conducătorului de birou (arhitect șef), face deplasări la secretariatul Primăriei, la biroul secretarului, primarilor, respectiv biroul de relații cu publicul (nr. 20)
- 19.) executarea sarcinilor primite de către superiori conform Ordonanța nr. 57 din 2019
- 20.) sesizează în cadrul “-nyitott szem- ochi deschiși” probleme, privind domeniul public, aparținând de primăria Miercurea Ciuc
- 21.) 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
- 22.) 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
- 23.)raportează săptămânal în scris situația actuală avizelor de oportunitate înregistrate
- 24.) asigură pregătirea și redactarea raporturilor S.U.A.T., proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local
- 25.) 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: superior

Vechimea în specialitatea necesară: min. 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: diplomă recunoscută în domeniul arhitecturii, și/sau urbanismului

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilități medii de operare pe calculator</li> <li>- Cunoașterea limbii maghiare și a limbii române;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operare cu software de specialitatea: redactare documente (MS Office, sau echivalent) Adobe Photoshop, AutoCad</li> <li>- cunoașterea limbii engleze</li> </ul>

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;</li> <li>- Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;</li> <li>- Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme;</li> <li>- Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inițiativă în executarea sarcinilor</li> <li>- Abilitatea de a își menține nivelul profesional la calitatea superioară</li> <li>- Reziliență psihică în rezolvarea situațiilor dificile</li> <li>-Capacitatea de rezolvare proactivă a conflictelor</li> </ul>

Perfecționări (specializare):
- Cursuri de specializare în domeniul administrației locale;

Limite de competență
* - în cadrul serviciului
* - nu este cazul

Delegarea de atribuții (înlocuire în lipsă) În fiecare caz cu atribuțiile în prealabil consultate.
---

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: - primar, viceprimar, arhitect șef, șef serviciu Superior pentru: - Relații de control: pentru funcții executive: în cadrul serviciului Relații de reprezentare: reprezintă -	a) cu autorități și instituții publice: prin superiori b) cu persoane juridice prin: secretarul UATM

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
- 100 % eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor