ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ URBANISM ŞI PATRIMONIU
SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCŢII

APROBAT,
P R I M A R[1],
VERGIL CHIŢAC

FIŞA POSTULUI NR. 255034/23.12.2021

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului : INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUŢIE
   ID post:
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului [2] :
1. Studii de specialitate[3]: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă din domeniile arhitectură, urbanism şi construcţii.
2. Perfecţionări (specializări[4]): nu este cazul;
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
nu este cazul;
4. Limbi străine[5] (necesitate şi nivel de cunoaştere[6]): nu este cazul;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de lucra în echipă, competenţă în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, abilităţi de coordonare, motivare şi responsabilizare a echipei pentru obţinerea celui mai bun rezultat;
6. Cerinţe specifice[7]: poate fi delegat, în condiţiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz ;
7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuţiile postului[8]:
1. Verifică continutul solicitărilor prezentate de beneficiari/investitori în vederea obtinerii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire ori desfiinţare, precum si a documentelor subsecvente acestora;
2. Calculeaza taxele pentru emiterea documentelor solicitate, inclusiv regularizările de taxe;
3. Întocmeşte şi semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, autorizaţiile de desfiinţare, precum si documentele subsecvente acestora;
4. Înregistrează în registrele de evidenţă actele emise si ţine evidenţa acestora (autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare, procese verbale de recepţie, note de regularizare a taxei, note de constatare a desfiinţării, etc.);
5. Participa la recepţia lucrărilor autorizate;

6. Întocmeste procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor sau la recepția parţială a lucrărilor autorizate în cadrul comisiei de recepţie constituită conform legii;

7. Întocmeste și transmite către Biroul Control Disciplina în Construcții și Afisajul Stradal a centralizatoarelor cu lucrarile autorizate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;

8. Întocmește situaţia proceselor-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi le înaintează Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte venituri ale bugetului local, împreună cu autorizația de construire și nota de regularizare a taxei aferente;

9. Întocmește situaţiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcţia de Statistică a judeţului Constanţa, Camera de Conturi, Constanța, Inspectoratul de Stat în Construcţii Constanţa, Consiliul Judeţean Constanţa, Instituția Prefectului-Județul Constanţa;

10. Inventariază şi pregătește documentele emise în vederea arhivării;

11. Colaborează cu structura de relatii publice din cadrul Primăriei municipiului Constanța în vederea respectării continutului-cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare, aplicabile;

12. Contribuie la întocmirea procedurior operaționale și a documentelor ce îi rev serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern manageriai;

13. Comunică către Biroul Relatii Internaționale și Comunicare a informațiilor de interes public care ar constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

14. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

15. Gestionează și arhiveaza corespunzator documentele din activitatea proprie;

16. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu încredinţate pe cale ierarhică şi își asumă îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor încredinţate;

17. Întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale pe care le înaintează şefului ierarhic superior.

Nota: atributiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile in vigoare si vor fi aduse la indeplinire strict potrivit cadrului legal in domeniu.

18. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

- însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelu instituției;
- însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituție, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
- cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

19. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
20. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:
- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
21. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

22. Atribuții privind protecția mediului:
- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

23. Atribuții privind arhivarea documentelor :
- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

24. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:
1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa:I
3. Gradul profesional[9] : **ASISTENT**
4.Vechimea în specialitatea necesară: minimum 1 an.

Sfera relaţională a titularului postului:
1. 1 Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Sef Serviciu Autorizări Construcții, Director Executiv Adjunct - Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu, Arhitect șef, Primar;
- superior pentru: nu e cazul;
b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul serviciului Autorizări Construcții/Direcției Generale Urbanism și Patrimoniu precum și cu întreg personalul din cadrul aparatul de specialitate al primarului
c) Relaţii de control: nu e cazul;
d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: prin delegare conform legii;
b) cu organizaţii internaţionale: prin delegare conform legii;
c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.

3. Limite de competenţă[10]: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către şeful ierarhic superior.

Întocmit de[11]:

1. Numele și prenumele: **Dan Petre LEU**
2. Funcția publică de conducere: **Arhitect șef - Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 23.12.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează[12]:

1. Numele și prenumele: **Felicia OVANESIAN**
2. Funcția: **Administrator Public**
3. Semnătura: _____
4. Data: 27.12.2021.

[1] Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

[2] Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

[3] Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[4] Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfpșurarea activității în exercitarea funcției publice.

[5] Dacă este cazul.

[6] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

[7] Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

[8] Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

[9] Se stabilește potrivit prevederilor legale.

[10] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

[11]Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

[12] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.