



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PATRIMONIU
SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

**APROBAT,
P R I M A R¹,
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR. 863 / 03.01.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
ID post:
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniile arhitectură, urbanism și construcții.
2. Perfecționări (specializări⁴): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de lucru în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, abilități de coordonare, motivare și responsabilizare a echipei pentru obținerea celui mai bun rezultat;
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuțiile postului⁸:

1. Verifică conținutul solicitărilor prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire ori desființare, precum și a documentelor subsecvente acestora;
2. Calculează taxele pentru emiterea documentelor solicitate, inclusiv regularizările de taxe;
3. Întocmește și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de desființare, precum și documentele subsecvente acestora;
4. Înregistrează în registrele de evidență actele emise și ține evidența acestora (autorizații de construire, autorizații de desființare, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxei, note de constatare a desființării, etc.);
5. Participa la recepția lucrărilor autorizate;

6. Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepția parțială a lucrărilor autorizate în cadrul comisiei de recepție constituită conform legii;
7. Întocmește și transmite către Biroul Control Disciplina în Construcții și Afisajul Stradal a centralizatoarelor cu lucrările autorizate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
8. Întocmește situația proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și 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 situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Constanța, Camera de Conturi, Constanța, Inspectoratul de Stat în Construcții Constanța, Consiliul Județean Constanța, Instituția Prefectului-Județul Constanța;
10. Inventariază și pregătește documentele emise în vederea arhivării;
11. Colaborează cu structura de relații publice din cadrul Primăriei municipiului Constanța în vederea respectării conținutului-cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare, aplicabile;
12. Contribuie la întocmirea procedurilor operaționale și a documentelor ce îi revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
13. Comunică către Biroul Relații 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 arhivează corespunzător documentele din activitatea proprie;
16. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și își asumă îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor încredințate;
17. Întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Nota: atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

18. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
 - însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivel 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 instituției, 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 funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **INSPECTOR**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹ : **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Autorizări Construcții, Director Executiv Adjunct - Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu, Arhitect șef, Primar;

- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului Autorizări Construcții/Direcției Generale Urbanism și Patrimoniu precum și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control: nu e cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;

b) cu organizații internaționale: prin delegare conform legii;

c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.

3. Limite de competență¹⁰: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: 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 șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: **Dan Petre LEU**
2. Funcția publică de conducere: **Arhitect șef - Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 03, 01, 2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele: **Felicia OVANESIAN**
2. Funcția: **Administrator public**
3. Semnătura: _____
4. Data: 03.01.2022

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 desfășurarea 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.