



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM



BIBLIOGRAFIE

SERVICIUL STRATEGII ȘI PLANIFICARE URBANĂ

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI;**
- **LEGEA nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici;
- **LEGEA nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- **LEGEA nr. 215/2001 (republicată)** Administrației publice locale;
- **LEGEA nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- **LEGEA nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- **ORDINUL nr. 233/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- **ORDINUL nr. 2701/2010** pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- **HOTĂRÂREA nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- **LEGEA nr. 287/2009** privind Codul Civil (Cap. III Secțiunea 1 subsecțiunea 4 - Distanța și lucrările intermediare cerute pentru anumite construcții, lucrări și plantații art. 612 și art. 613);
- **LEGEA nr. 597/2001** privind unele măsuri de protecție și autorizare a construcțiilor în zona de coastă a Marii Negre.

ARHITECT ȘEF,

urb. Radu Mihai Vânturașche



Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT
PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR. ____ DIN ____

Dnei/Dnul:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: ---
4. Scopul principal al postului: CONFORM – ATRIBUȚIILE POSTULUI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 0 (Zero) ANI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată în domeniul construcțiilor/urbanism, arhitectură sau management;
2. Perfecționări (specializari): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate în condițiile legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel):
 - o Word, Excel, Acces, AutoCad, etc. – operare bază, scris bază;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): 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 a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.



Cerințe specifice

- poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială

- nu este cazul

Atribuțiile postului

1. elaborează studii și referate privind aprobarea planului urbanistic general al municipiului Constanța;
2. elaborează referate privind aprobarea tuturor documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea locală conform Legii nr. 350/2001;
3. întocmește lista documentațiilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și, pe baza propunerilor superiorilor ierarhici, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate plenului Consiliului local spre dezbateră și aprobare;
4. întocmește proiectele de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate de Comisia de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și care sunt propuse spre aprobare Consiliului local;
5. acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
6. urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale municipiului Constanța;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
8. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
9. răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
10. redactează corespondență diversă în domeniul de competență și răspunde direct de calitate și modul și în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de către superiorul ierarhic, în acest sens;
11. sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
12. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin Direcției în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
13. întocmește teme de proiect, regulamente și caiete de sarcini privind activitatea de urbanism și amenajarea a teritoriului urban al municipiului Constanța;
14. comunică, ierarhic, Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
15. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM
SERVICIUL STRATEGII SI PLANIFICARE URBANA

- 16.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 17.întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 18.se ocupă de activitățile specifice domeniului programării strategice și managementului teritorial urban.

Responsabilități

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 10.aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- 11.se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- 12.respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- 13.nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile




ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM
SERVICIUL STRATEGII SI PLANIFICARE URBANA

care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioră a documentelor justificative;

14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
17. răspunde direct de calitate și modul și în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de către superiorul ierarhic, în acest sens.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - o subordonat față de: Șef serviciu strategii și planificare urbană, Director executiv adjunct, Arhitectul Șef al Direcției Urbanism, Primar;
 - o superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: prin delegare conform legii.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;
 - b) organizații internaționale: prin delegare conform legii;
 - c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.
3. Limite de competență:
 - o Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a sarcinilor de serviciu stabilite de către superiorul ierarhic.
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - o În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul compartimentului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Contrasemnează			
Luat la cunoștință			
Întocmit			
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura