

FISA POSTULUI ***NR 3***

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
 2. Nivelul postului: de execuție
 3. Scopul principal al postului: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
-
1. Conditii specifice pentru ocuparea postului:
 2. Studii de specialitate: SUPERIOARE (in domeniul postului)
 3. Perfectionari(specializari)-
 4. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): mediu
 5. Limbi straine(necesitate si nivel) de cunoastere -
 6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :experiență în domeniul asistenței sociale, capacitatea de a evalua, de a examina și a lua decizii imediate în situații de criză și în orice altă situație, în ceea ce privește asistența socială, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate.
 7. Cerinte specifice –disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții.
 8. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –capacitate de organizare, coordonare si consiliere, competență decizională,obiectivitate în apreciere, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele complexe, capacitate de planificare si de a actiona strategic.

Atributiile postului:

- 1.conduce activitatea privind registrul agricol conform legislației în vigoare;
- 2.urmește completarea corectă potrivit legii a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- 3.asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren,
- 4.întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- 5.Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei ;
- 6.eliberează adeverințe în urma emiterii Ordinului Prefectului sau după caz a Comisiei Județene de aplicare a legilor funciare;
- 7.asigură evidența și folosirea rațională si completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- 8.recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone privind cultura plantelor și creșterea animalelor,
- 9.îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- 10.eliberează adeverințe privind datele evidențiate în registrul agricol;
- 11.organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- 12.gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul comunei;

13. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul local;
14. asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
15. rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului ;
16. prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în forma și la termenul solicitat;
17. Înregistrează și tine evidența conform legii a contractelor de arendare la nivelul comunei;
18. alte sarcini și atribuții date de către primar și secretar.

I. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL URBANISMULUI SI AUTORIZĂRII CONSTRUCȚIILOR

I.A Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul administrativ al comunei pentru solicitările care se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cf. art. 4, art. 45 din Legea nr. 50/1991 și art. 10,11,12 Ordinul nr. 839/2009

Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1. **Verificarea documentelor (documentației) depuse:**
 - verifică conținutul documentațiilor depuse pentru eliberarea CU;
 - verifică corectitudinea datelor din cererile pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - calculează taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism
 - verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism și cuantumul acesteia potrivit legislației în vigoare;
2. **Notificarea în scris a solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării în situația depunerii unei documentații incomplete;**
3. **Stabilirea cerințelor urbanistice, respectiv:**
 - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările urbanistice din documentațiile de urbanism legal aprobate;
 - determină reglementările din documentațiile de urbanism, legal aprobate, cu privire la imobilele pentru care se solicita certificatul de urbanism;
 - formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului conform PUG și legislației în vigoare;
 - stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
4. **Redactarea certificatului de urbanism** în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate – Formularul F.6
5. **Semnarea, înregistrarea și eliberarea certificatului de urbanism:**
 - semnează și înregistrează certificatele de urbanism emise în registrul de evidență a
a
certificatelor de urbanism în care se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul

- cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;
- **Aplica ștampila” ANEXA LA CU”** pe planul de încadrare în zonă și pe planul cadastral vizat de OCPI, anexă la certificat;
 - **Eliberează certificatul de urbanism** în termenul legal
6. **Asigură caracterul public al certificatelor de urbanism**, afișează lunar la sediul Primăriei lista C.U. emise în luna precedentă(in ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecarui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;
7. **Redactează avizul primarului** – Formularul F3, la solicitarea C.J. Arad, pentru lucrările ce se execută pe extravilan aflate in competența de autorizare a C.J.Arad.
- Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare**
8. **Verificarea documentelor (documentației) depuse pentru eliberarea A.C.**
- corectitudinea datelor din cererea pentru obtinerea autorizației de construire;
 - valabilitatea CU si scopul CU sa coincida cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - existența extrasului de Carte Funciară, actualizat la zi;
 - D.T. A.Ceste completă și conformă cu prevederile anexei 1 la Legea nr. 50/1991 actualizat;
 - existența avizelor și acordurilor favorabile, și dupa caz, studiile cerute prin C.U.;
 - existența referatelor de verificare a proiectului, și dupa caz referatele de expertiză tehnică sau audit energetic;
 - existența pe piesele scrise și desenate a parafei emisă de O.A.R.;
 - calculează taxa pentru eliberarea autorizației de construire
 - verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea autorizației de construire și cuantumul acesteia, potrivit legislației în vigoare;
9. **Notificarea în scris a solicitantului**, în termen de 5 zile de la data înregistrării, în situația depunerii unei documentații incomplete;
10. **Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avize, acorduri și actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;**
11. **Redactează autorizația de construire „Formular model F.11** – Autorizația de construire/ desfiintare” în conformitate cu documentația depusă si o înaintează spre semnare
12. **Semnarea, înregistrarea și eliberarea autorizației de construire:**
- înregistrează autorizațiile de construire în Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației;

- aplica ștampila "VIZAT SPRE NESCHIMBARE" pe toate piesele scrise și desenate, componente.
 - eliberează autorizația de construire/desființare în termenul legal
13. **Asigura caracterul public al autorizațiilor de construire, respectiv afișează lunar la sediul Primăriei lista A.C. fără a se aduce atingere restricțiilor impuse de legislația în vigoare privind secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat, garantarea și protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la dreptul la viață intimă, familială și privată;**
14. **Întocmește și ține la zi registrele prevăzute de legislația în vigoare: registrul certificatelor de urbanism, registru autorizațiilor de construire și registrul de control**
15. **Organizarea și exercitarea controlului în teritoriul administrativ privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții și conform competențelor de autorizare**
- întocmește Programul de control lunar și anual; ține evidența deplasărilor pe teren într-un Registrul de control;
 - exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, respectiv urmărește respectarea documentațiilor de urbanism aprobate în cadrul procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții;
 - urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții conform competențelor de autorizare, respectiv controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire emise de Primar;
 - constată abaterile care constituie contravenții cf. Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și întocmește Procesul-verbal de constatare a contravenției conform competențelor de autorizare
 - urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia. Demolarea se va face în baza Dispoziției Primarului;
 - întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care nu respectă măsurile impuse prin Procesul-verbal de constatare a contravenției
16. La finalizarea lucrărilor de construire autorizate, **va regulariza taxele și cotele legale**, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută de documentele furnizate de investitor/beneficiar;
17. **Participa la recepția la terminarea lucrărilor** de construire autorizate pe raza unității teritoriale administrative (intravilan+extravilan) și întocmește Procesul-verbal de recepție a lucrărilor de construire
18. Asigura și răspunde de constituirea, actualizarea/completarea și **publicitatea bazei de date** privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții emise de Primar și documentațiile de urbanism aprobate de C.Local

19. Asigura și răspunde de transmiterea periodică către **Statistică și ISC Arad** a bazei de date /situația privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții emise de Primar
20. **Asigură, realizează și răspunde de informarea și consultarea publicului** pentru documentațiile de urbanism care se elaborează pe teritoriul administrativ **conform Ordin 2701/2010**, finanțarea acestor activități fiind suportată în întregime de către beneficiarii documentațiilor.
21. **Întocmește rapoarte și referate de specialitate pentru documentațiile de urbanism promovate de primar spre avizarea și/sau aprobarea acestora de Consiliul Local.**
22. **Asigură punerea la dispoziția publicului a informațiilor de interes public conținute în documentațiile de urbanism aprobate prin publicarea pe site și consultarea acestora la sediul primăriei**
23. **Gestionează și răspunde de starea fizică a documentelor din competența sa: documentații de urbanism (PUG, PUZ, PUD) aprobate de C. Local, documentațiilor care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare, avizelor etc.**
24. **Asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și a tuturor documentelor din domeniul său de activitate și/sau pe care le-a analizat în cursul anului;**
25. **Transmite la OCPI și MDRT documentațiile de urbanism aprobate și HCL de aprobare a acestora în termen de 15 zile de la aprobare.**
26. **Alte atribuții încredințate de Primar.**

I.B. Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și avizelor de oportunitate, după caz, pe teritoriul administrativ al comunei în cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, cf. art. 32 din Legea nr.350 /2001 actualizată.

27. verificarea documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism
28. consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arăd în vederea emiterii certificatului de urbanism
29. emiterea certificatului de urbanism cu respectarea prevederilor art. 31 litera a, b, c, d din Legea nr.350 /2001 actualizată cu Legea 190/2013
30. analiza documentațiilor/studiilor de oportunitate solicitate prin certificatele de urbanism depuse la Primărie și organizarea dezbaterii publice conform art.35 alin.2 din Ordinul MDRT nr.2701/2010, în vederea stabilirii oportunității PUZ-ului în interes public
31. întocmirea referatelor de specialitate /liste de observații pentru documentațiile de oportunitate analizate.
32. depunerea documentațiilor/studiilor de oportunitate însoțite de referat de specialitate /lista de observații la Comisia T.A.T.U. din cadrul C.J.Arăd pentru consultare și fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziei privind emiterea avizului de oportunitate

33. participarea la ședința Comisiei T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad împreună cu primarul și proiectantul/elaboratorul studiului de oportunitate pentru prezentarea/susținerea documentațiilor în cadrul ședinței Comisiei TATU;
34. emiterea avizului prealabil de oportunitate pentru situațiile precizate la art. 32 alin 1 litera c din Legea nr 350/2001 pe baza documentației complete (v. art.32. alin 2 și alin 3 din Legea nr.350/2001)
35. consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arad în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru elaborare PUZ în baza avizului de oportunitate emis în prealabil;
36. emiterea certificatului de urbanism prin care se solicită PUZ în baza avizului prealabil de oportunitate emis

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional :principal
3. Nivelul studiilor: superioare
4. Gradul corespunzător tranșei de vechime :5

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, secretar;
- superior pentru: -

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:-în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului

d) Relatii de reprezentare:-reprezintă compartimentul ;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritățile și instituțiile publice :Consiliul Județean Arad, Instituția Prefectului-județul Arad, Institutul de Statistică Arad, Direcția Județeană pentru Agricultură Arad.

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: care își desfășoară activitatea în domeniul agricol

3. Limita de competență

4. Delegarea de atribuții și competență: numire responsabil cu verificarea cererilor pt.emiterea certificatelor de producător conf.HG nr.661/2001, numire persoana responsabilă cu înscrierea, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, numire persoana responsabilă cu Legea nr.17/2014, operare în registrul electoral . Pe perioada efectuării concediului de odihnă, medical sau în alte asemenea situații va fi înlocuită de secretarul comunei.

Intocmit de :

1.Numele si prenumele: Dragos Sabau Otilia

2.Functia publica de conducere: Secretar

3.Semnatura

4.Data intocmirii: 7.12.2018

Luat la cunostinta de ocupantul postului

1.Numele si prenumele: Tole Lenuta Irina

2.Semnatura

3.Data: 7.12.2018

Contrasemneaza: Primar

1.Numele si prenumele: COSTUȚ GLIGOR

2.Functia: Primar

3.Semnatura

4.Data: 7.12.2018