

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria orașului Covasna	Aprob <sup>1)</sup>
Direcția generală:	
Direcția:	
Serviciul:	
Biroul / Compartimentul: Urbanism, amenajarea teritoriului, construcții și investiții	

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>
1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine <sup>3)</sup> (necesitate și nivel <sup>4)</sup> de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- adaptabilitate
- asumarea responsabilității
- capacitatea de a rezolva problemele și dificultățile intervenite în activitatea curentă
- capacitate de implementare
- dorință permanentă de perfecționare profesională
- capacitate de a interpreta un volum mare de informații
- atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate
- capacitate de planificare și de acțiune strategică
- aptitudinea de a transmite și receptivitate în scris și verbal
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată
corespunzător
- capacitate de îndrumare
- cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente
- respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici
6. Cerințe specifice <sup>5)</sup> .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
Atribuțiile postului <sup>6)</sup> :
-eliberează autorizația de construcție pentru:
a). lucrări de construcție, reconstrucție, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel
b). lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare precum și orice alte lucrări indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții, reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice de arhitectură, artă sau

cultura, inclusiv cele din zonele lor de protectie

c). lucrari de constructie, reconstruție, modificare, extindere sau reparare privind cai de comunicatie, dotari tehnico-edilitare subterane si aeriene, imprejmuri si mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, pieti si celelalte lucrari de amenajare a spatiilor publice

d). foraje si excavari necesare studiilor geotehnice si ridicarilor topografice, exploatare de cariere balastiere, sonde de gaze si petrol precum si alte exploatare

e). constructii provizorii de santier necesare executiei lucrarilor de baza daca nu au fost autorizate odata cu acestea

f). organizarea de tabere de corturi, casute de rulote

g). lucrari cu caracter provizoriu, chioscuri, tonete, cabine, spatii de expunere situate pe caile si in spatiile publice, corpuri si panouri de afisaj firme si reclame

- eliberarea autorizatiei de desfiintare a constructiilor si amenajarilor prevazute la art.3 din Legea 50/1991 – republicata si modificata cu Legea 453/2001.
- Exercita controlul conform Legii 50/1991 – republicata si modificata cu Legea 453/2001 si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor si le inainteaza in vederea aplicarii sanctionarii primarului sau viceprimarului orasului.
- Sesizeaza primarul sau viceprimarul pentru a dispune oprirea executarii lucrarilor sau desfiintarea constructiilor nelegale realizate pentru incadrarea in prevederile autorizatiei sau reducerea terenurilor la starea initiala.
- In cazul in care persoanele sanctionate contravențional nu s-au conformat in termen dispozitiilor din procesul verbal de contravenție va sesiza instanta judecatoreasca conform legii.
- Urmareste respectarea termenului de cel mult 1 an pentru ca persoanele fizice si juridice care beneficiaza de concesiune de teren sa solicite emiterea autorizatiei de construire si sa inceapa constructia.
- Urmareste si someaza proprietarii particulari de constructii realizate in conditiile Legii 50/1991 – republicata si modificata cu Legea 453/2001 sa le declare in vederea impunerii la Circ. Fiscala teritoriala dupa ce sunt sub acoperis.
- Inregistreaza in registrul propriu al oficiului eliberarea autorizatiilor de constructie.
- Elibereaza autorizatii pentru firme si reclame pe baza taxelor legale si tine un registru separat cu aceste autorizatii pe care la prezinta primarului pentru vizare anual.
- Propune masuri si informeaza cetatenii, agentii economici si institutiile publice asupra reglementarilor legale privind reducerea riscului seismic al constructiilor existente.
- Urmareste respectarea normelor legale privind constructiile in zonele protejate de interes local, judetean si national.
- Indosariaza actele si le prezinta pe baza de proces-verbal anual in vederea inventarierii si depozitarii in arhiva.
- Indeplineste orice alte atributii incredintate de conducere sau stabilite prin lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional<sup>7)</sup> asistent

4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: arhitect sef
- superior pentru.....
b) Relații funcționale:.....
c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:.....
b) cu organizații internaționale:.....
c) cu persoane juridice private:.....
3. Limite de competență <sup>8)</sup> .
4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsă este înlocuit de:

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de <sup>9)</sup> :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....
Contrasemnează <sup>10)</sup> :
1. Numele și prenumele.....
2. Funcția.....
3. Semnătura.....
4. Data .....

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.