

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici ) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II și III din Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

8. 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II din 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, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Analizează, verifică, întocmește, semnează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare.
2. Primește și verifică cererile și documentațiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale.
3. Verifică existența tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism.
4. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în Planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism;
5. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
6. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
7. Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
8. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
9. Asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean;

10. Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T., condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
11. Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
12. Asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii;
13. Întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri.
14. Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitant pe raza comunei Sirețel.
15. Întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate de Primarie.
16. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcții; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
17. Colaborare cu compartimentul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
18. Verificare documentații de urbanism - PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
19. Întocmirea propunerilor pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Iași a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare;
20. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
21. Redactează și emite avizele de urbanism.
22. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.
23. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Sirețel.
24. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism și investiții.
25. Susține în Comisiile Consiliului Local, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora.
26. Participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului.
27. Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente.
28. Colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism.
29. Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism.
30. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege.

31. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului.
32. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism.
33. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
34. Prezintă Primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.
35. Informează Consiliul Local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
36. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări și evaluare.
37. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
38. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției.
39. Respectă și aplică legislația în vigoare.
40. Realizează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare la terminarea lucrărilor.
41. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
42. Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
43. Întocmește lista certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare care este publică.
44. Întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate de primărie.
45. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
46. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale, zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate.
47. Întocmește și eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale.
48. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
49. Verifică lucrările de construire/reconstruire, modificare și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor.
50. Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
51. Verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame.
52. Verifică construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost

autorizate odată cu acestea.

53. Asigură respectarea disciplinei în construcții.

54. Întocmește și semnează procesele verbale de contravenție în baza unui referat de specialitate pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către Primarul comunei.

55. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.

56. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, procese-verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.

57. Transmite compartimentului financiar-contabil (impozite și taxe locale) listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.

58. Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege.

59. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.

60. Analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local.

61. Asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei, îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu.

62. Supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al comunei, realizarea de schimburi de terenuri, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară.

63. Face propuneri de dare în folosință gratuită, pe termen limitat a unor imobile din patrimoniul comunei, unor societăți de binefacere și de utilitate publică cu statut de persoană juridică sau serviciilor publice și asigură încheierea contractelor de comodat în baza aprobărilor acordate.

64. Elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare.

65. Asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparații la obiectivele aflate în administrarea Consiliului local și la cele incluse în patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosită gratuită, concesionate și/sau închiriate.

66. Realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor, păstrează și actualizează cartea tehnică a

clădirilor aflate în demeniul public și privat al comunei.

67. Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, asigurând: aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap; utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite; protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural; calitatea cadrului construit, amenajat și plantat din unitatea administrativ-teritorială; prevederea condițiilor de protejare a localității împotriva dezastrelor naturale.

68. Urmărește gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului.

69. Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează.

70. Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate.

71. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal în conformitate cu actele normative în vigoare.

72. Va lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu R.G.P.D. nr. 679/2016.

73. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

74. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.

75. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sirețel, dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel, Secretarului Comunei Siretel.

76. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel și procedurile de lucru privitoare la postul său.

77. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008.

78. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Primăriei Comunei Sirețel cu privire la sistem, produs sau proces în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

79. Îndeplinește obligațiile cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, art. 22 și 23.

80. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.