

Atribuțiile postului:

1. Analizează și verifică din punct de vedere al conformității structurii și conținutului cu prevederile legale în vigoare documentațiile depuse în scopul emiterii certificatelor de urbanism sau autorizațiilor de construire/desființare, repartizate de superiorul ierarhic; propune restituirea documentațiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenele prevăzute de lege;
2. Întocmește, redactează și propune emiterea certificatelor de urbanism sau autorizațiilor de construire/desființare repartizate, doar pe baza documentațiilor complete, urmând etapele prevăzute de legislația în vigoare și regulamentele și/sau procedurile aprobate ale instituției;
3. Analizează și verifică din punct de vedere tehnic proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și documentațiile tehnice care le însoțesc, din punct de vedere al conformității structurii și conținutului cu prevederile legale în vigoare;
4. Întocmește, redactează și propune emiterea avizului structurii de specialitate sau restituirea documentațiilor incomplete ori care necesită clarificări tehnice, în termenele prevăzute de lege, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice;
5. Analizează și verifică documentațiile de urbanism depuse în scopul emiterii avizului de oportunitate/inițiere sau avizului arhitectului șef și propune supunerea acestora spre avizarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.); solicită completări și/sau clarificări tehnice, în scopul supunerii spre avizare a unor documentații complete și corecte din punct de vedere al structurii și conținutului prevăzute de lege;
6. Calculează taxele datorate de solicitanți pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor structurii de specialitate sau avizelor de urbanism și urmărește regularizarea taxelor de autorizare, în conformitate cu prevederile legale;
7. Întocmește și redactează avizele de oportunitate și avizele arhitectului-șef și propune emiterea acestora, în baza avizului C.T.A.T.U.;
8. Acordă sprijin și asistență tehnică primarilor/consiliilor locale, la solicitarea expresă a acestora, în procedura de autorizare și în procesul de elaborare și aprobare a documentațiilor de urbanism aflate în competența de inițiere și aprobare a consiliilor locale, cooperează cu structurile de specialitate/responsabili cu urbanismul din cadrul primăriilor, în limitele competențelor legale, în vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul localităților;
9. Participă la acțiuni de control efectuate în scopul urmăririi respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și a disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor pe teritoriul administrativ al județului, conform competențelor stabilite prin Legea nr.50/1991, Legea nr. 350/2001 și normele metodologice de aplicare a acestora;
10. Participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor constituită în conformitate cu prevederile legale, în calitate de reprezentant al emitentului autorizației de construire;
11. Analizează problemele sesizate în petițiile repartizate spre rezolvare, întocmește și transmite răspunsuri la sesizări, furnizează în condițiile legii, informații de interes public care privesc activitățile sau rezultă din activitățile Direcției;

12. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la necesitatea promovării unor proiecte de dispoziții sau de hotărâri ale consiliului județean referitoare la domeniul de activitate al Direcției;
13. Colaborează cu celelalte structuri din aparatul propriu al consiliului județean în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor repartizate;
14. Răspunde de calitatea și respectarea termenului de elaborare a lucrărilor repartizate și întocmite;
15. La finalizarea lucrărilor repartizate, le predă funcționarului public desemnat din cadrul Direcției, în vederea asigurării unei evidențe centralizate a documentelor produse și gestionate în cadrul Direcției, operării în programul „Intema” și, după caz, arhivării;
16. Participă la cursuri, grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente pe teme privind urbanismul, amenajarea teritoriului sau autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
17. Asigură reprezentarea consiliului județean în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de amenajarea teritoriului și urbanism;
18. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
19. Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducerii Serviciului și a Direcției;