

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Dirrecția: AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Serviciul: AVIZARE, AUTORIZARE ȘI CONTROL

Compartimentul: AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: referent de specialitate

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului: punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobate potrivit legii; punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții și în procedura de avizare a documentațiilor de urbanism;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă – în specializarea Arhitectură sau Urbanism și administrarea teritoriului sau în domeniul Științe ingineresti;

2.Perfecționări(specializări): -

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word mediu

4.Limbi străine(necesitate și nivelde cunoaștere): -

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare;
- capacitatea de analiza;
- capacitatea de a genera idei noi (creativitate);
- spirit de inițiativă;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipa;
- capacitatea de a comunica verbal si în scris;

6.Cerințe specifice: delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7.Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

1.Verifică conținutului documentelor depuse pentru emiterea certificatului de urbanism (dacă cererea este corect adresată și este completată corect; elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente; este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism; există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară);

2.Întocmește formularul de solicitare a avizul primarului/primarilor unității/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;

3.Redactează și prezintă spre semnare certificatul de urbanism;

4. Verifică conținutul documentelor și documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
5. Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
6. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare;
7. Redactează avizul structurii de specialitate, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ștampila consiliului județean individualizată pentru funcția de arhitect-șef;
8. Pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și avizelor;
9. Participă la controlul de specialitate în unitățile administrativ teritoriale de pe raza județului, cu privire la respectarea disciplinei în procesul emiterii autorizațiilor de construire;
10. Participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
11. Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de autorizarea lucrărilor de construcții care intră în competența consiliului județean;
12. Analizează și verifică conținutul documentațiilor depuse în vederea emiterii avizului Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, pentru planurile urbanistice;
13. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare avizului pentru P.U.D., P.U.Z., Aviz de oportunitate/inițiere;
14. Colaborează cu celelalte direcții ale consiliului județean;
15. Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducătorului direcției.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent de specialitate
2. Clasa: II
3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de arhitect șef și conducerea C.J. Arges;
- superior -

b) Relații funcționale:

- cu personalul din celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean Arges;

c) Relații de control:

- în limitele de competență stabilite pentru Compartimentul Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului prin Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului propriu al Consiliului Județean Arges;

d) Relații de reprezentare:

- în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Arges pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea CJ Argeș;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea CJ Argeș;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea CJ Argeș;

3. Limite de competență: duce la îndeplinire sarcinile repartizate de arhitectul șef și conducerea C.J. Argeș;

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul compartimentului urbanism, cadastru și amenajare a teritoriului;