

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier

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, în procedura de avizare a documentațiilor de urbanism și în procedura de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului de interes județean;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă unul din domeniile de licență: Arhitectură; Urbanism; Inginerie civilă; Ingineria instalațiilor; Inginerie geologică; Inginerie geodezică; Mine, petrol și gaze;

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avansat;

4. Limbi străine : engleză citit nivel mediu, scris nivel mediu , vorbit nivel avansat;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- capacitate de implementare a soluțiilor proprii și a celor dispuse;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele prin identificarea soluțiilor adecvate și asumarea riscurilor identificate;
- capacitatea de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
- capacitatea de asumare a responsabilităților și de a învăța din propriile greșeli;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de a genera idei noi (creativitate);
- spirit de inițiativă;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă, respectiv de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor;
- capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- flexibilitate și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

6. Cerințe specifice:

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
- capacitatea de relaționare cu publicul;
- punctualitate, disciplină și responsabilitate;
- preocupare constantă pentru cunoașterea legislației specifice și a modificărilor survenite;

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

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/ responsabilii 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 „Interna” 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. Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducerii Serviciului și a 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 cunoștință 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 sesiunile 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 cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștință 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: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu, arhitect șef și conducerea C.J. Argeș;

- superior față de -

b) Relații funcționale:

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

c) Relații de control:

- în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Avizare, autorizare și control prin Regulamentul de ordine Interioară al aparatului propriu al Consiliului Județean Argeș;

d) Relații de reprezentare:

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea C.J. Argeș;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea C.J. Argeș;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea C.J. Argeș.

3. Limite de competență: duce la îndeplinire sarcinile repartizate de șeful Serviciului, 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 Serviciului Avizare, autorizare și control;