

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
PRIMARIA COMUNEI BAITA
Compartiment UAT și dezvoltare rurală

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Consilier cls.I, gradul profesional Asistent
Nivelul postului: studii superioare de lungă durată
Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei: funcționarilor publici de execuție din clasa I
Scopul principal al postului: Urbanism, Amenajarea Teritoriului, autorizări în construcții, dezvoltare rurală și ridicări topografice pentru terenurile din patrimoniul public și privat al comunei, inclusiv punerea în posesie conform legilor fondului funciar.
Identificarea funcției:
Denumire: consilier
Clasa: I
Grad: asistent.
Vechime în specialitatea necesară: 1 an
Condiții specifice privind ocuparea postului:
Studii - superioare de lungă durată, spec. topografie, cadastru, geodezie.
Perfectionari:
Cunostințe de operare pe calculator- sunt necesare.

Atributii:

- aduce la îndeplinire sarcinile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, din normele de aplicare a acesteia, din Regulamentul general de urbanism aprobat prin HGR nr. 525/1996.
- îndeplinește și atribuțiile ce-i revin Consiliului local și primarului din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și imobilității funciare.
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire și demolare.
- efectuează controlul respectării disciplinei în construcții și dispune măsurile legate.
- întocmește date de seamă și alte situații statistice în domeniul urbanismului, pe care îl înaintează autorităților județene.
- urmărește și realizează măsurile dispuse de organele de control pe linie de urbanism.
- ia parte la identificarea și stabilirea situației juridice a imobilelor proprietate publică și private a comunei.
- întocmește necesarul cu cantitățile de materiale folosite la lucrările ce se efectuează din prevederile bugetului local, din sponsorizări și din alte surse financiare;
- participă la soluționarea scrisorilor și sesizărilor privind probleme de urbanism și fond funciar, gospodărirea comunală etc.;
- răspunde de calitatea lucrărilor și verifică situațiile de lucrări prezentate de antreprenori, privind lucrările executate pentru consiliul local;

- primește ofertele depuse pentru licitații de lucrări și/sau prestări servicii și comunica ofertanților deciziile comisiei de verificare a ofertelor;
- efectuează lucrări topografice pentru imobilele din domeniul public și privat al comunei, precum și documentele necesare înscrierii dreptului de proprietate în cartea funciară.
- efectuează și urmărește îndeplinirea procedurii prevăzută de Ordinul nr.2701/2010 cu privire la promovarea și aprobarea documentațiilor de urbanism.
- participă la întocmirea planului anual de achiziții publice;
- participă la efectuarea recepțiilor la lucrările de gospodărire comunală, întocmește planul anual și lunar a lucrărilor ce urmează a fi executate de persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social.
- îndeplinește și alte sarcini date de primar;

Limita de competență:

Delegarea de atribuții: nu este cazul

Sfera relațională

Intern- relații ierarhice

subordonată față de primar, viceprimar și secretar

- relații funcționale- cu toate compartimentele din primărie

Intocmit de:

Numele și prenumele: Arnautu Mariana-Sanda

Funcția de conducere: secretar

Semnatura:.....

Data întocmirii.....

Luată la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele _____

Semnatura.....

Data.....

Aprobat de:

Numele și prenumele: Dinis Damian

Funcția de conducere: primar

Semnatura:.....

Data.....