

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediu său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, în data de 11 decembrie 2017, pentru ocuparea unui număr de 3 funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița:

- consilier, clasa I, grad profesional superior
- consilier, clasa I, grad profesional asistent
- consilier, clasa I, grad profesional debutant

Condiții de participare la concurs:

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii: arhitectură, urbanism/planificare urbană sau inginerie civilă/construcții;
- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite: minim 9 ani.

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii: arhitectură, urbanism/planificare urbană sau inginerie civilă/construcții;
- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite: minim 1 an.

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița cu sediul în Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, Corp. II, Et. 1 - Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, potrivit art. 49 alin. (1) și art. 156 alin. (4) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada **10 – 29 noiembrie 2017**.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă în data de **11 decembrie 2017**, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar interviul va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 60 alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

Bibliografie:

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 525/2007);
5. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016, (M. O nr. 765/2016), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, (M. O nr. 373/2001), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, (M.O nr. 933/2004), cu modificările și completările ulterioare;

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 525/2007);
5. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016, (M. O nr. 765/2016), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, (M. O nr. 373/2001), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, (M.O nr. 933/2004), cu modificările și completările ulterioare;

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

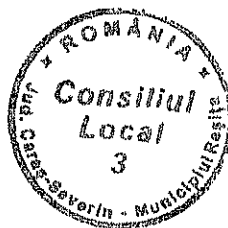
1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 525/2007);
5. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016, (M. O nr. 765/2016), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, (M. O nr. 373/2001), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, (M.O nr. 933/2004), cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița – Serviciul Gestionare Resurse Umane, Salarizare, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, telefon 0255/221677, persoana de contact Blaga Sabin – consilier.

PRIMAR,

POPA IOAN

Popa Ioan



DIRECTOR EXECUTIV,

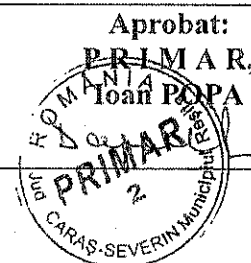
Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU,

Drăgan Florentina

Drăgan Florentina

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI



FISA POSTULUI

NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTULUI:

1. Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, grad profesional DEBUTANT**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului.

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;**
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare - bază;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **o limbă străină de circulație internațională: scris, citit, vorbit – nivel începător.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *Experiență în domeniul construcțiilor, arhitecturii sau urbanismului;*
 - *Asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;*
 - *Comportament profesionist;*
 - *Disponibilitate pentru munca pe teren;*
 - *Eficiență în realizarea lucrărilor;*
 - *Asumarea responsabilităților;*
 - *Grad ridicat de desfășurare a activităților în timp optim;*
 - *Cunoștințe de operare pe calculator;*
 - *Capacitate de comunicare cu publicul;*
 - *Capacitate de analiză și sinteză;*
 - *Operativitate în realizarea atribuțiilor funcției publice;*
 - *Capacitatea de a lucra în echipă;*
 - *Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultățile intervenite, de organizare și păstrarea în ordine a documentațiilor și a celorlalte acte;*
 - *Păstrarea confidențialității, fidelitate;*
 - *Capacitate și preocupare de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;*
 - *Conduită în timpul serviciului;*
 - *Responsabilitate în realizarea obiectivelor;*
 - *Capacitate de consiliere și îndrumare;*
 - *Capacitate de analiză și sinteză;*
 - *Spirit de inițiativă;*

- *Adaptabilitate, corectitudine, respect față de Lege.*

6. Cerințe specifice: *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Regularizarea lucrărilor pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
2. Întocmirea situațiilor cu procesele verbale de recepție întocmite de inspectori pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
3. Întocmirea regularizărilor Autorizațiilor de Construire expirate și recepționate de inspectori;
4. Întocmire de somații pentru diverse lucrări;
5. Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul;
6. Verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism;
7. Ține evidența proceselor verbale de recepție și le transmite mai departe către alte direcții;
8. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Arhitectului Șef și Primarului;
9. Prezintă atitudine politicoasă față de colegi și față de persoanele din exteriorul instituției;
10. Verifică conținutul documentațiilor pentru care este responsabil pe lucrare desemnat de Arhitectul Șef;
11. Restituie documentații incomplete în termen de 5 zile;
12. Stabilește prin Certificatul de Urbanism regimul juridic, economic și tehnic, lista avizelor solicitate, alte cerințe;
13. La autorizarea construcțiilor răspunde de verificarea concordanței cu cerințele din Certificatul de Urbanism, verificarea cererii, conținutul documentațiilor și a avizelor, întocmește, completează proiecte pentru Certificatul de Urbanism, Autorizația de Construire, Autorizația de Demolare, în termen legal;
14. Efectuează programe de control a lucrărilor, întocmește note pentru disciplina în construcții;
15. Participă la recepția lucrărilor și la lucrările comisiilor din care face parte;
16. Rezolvă adrese, sesizări, reclamații, adevărințe, note de audiențe în termen legal;
17. Verifică anunțarea începerii lucrărilor și finalizarea lor, aplică sancțiuni în cazul constatării unor contravenții;
18. Întocmește diverse situații, teme de licitații, studii, referate, rapoarte, note de constatare;
19. Operare pe calculator;
20. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
21. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor de Consiliu Local și a dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
22. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
23. Verifică documentațiile tehnice în teren, depuse de solicitant pentru obținerea de Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
24. Urmărește aplicarea întocmai și respectarea legalității la eliberarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire;
25. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului;
26. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
27. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
28. Elaborează proiecte de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;

29. Urmărește ca beneficiarii de Autorizații de Construcții și Certificate de Urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
30. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
31. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru Autorizațiile de Desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
32. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizării de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
33. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia;
34. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, de Primar și de Arhitectul Șef cu respectarea legislației în vigoare;
35. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
36. Colaborează permanent cu compartimentul disciplina în Construcții al Serviciului Poliția Locală, a Municipiului Reșița în vederea aplicării întocmai a documentațiilor tehnice și de urbanism aprobate;
37. Participă la activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitatea și aducerea terenurilor la starea inițială;
38. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construire;
39. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis Autorizații de Construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
40. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de Consiliu Local privind desființarea construcțiilor neautorizate;
41. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
42. Întocmește săptămânal un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Grad profesional: **DEBUTANT**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 0 ani.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de:* Arhitectul șef și Primar;
- *superior pentru:* Referenți;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții și servicii ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

- a) *cu autorități și instituții publice:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - b) *cu organizații internaționale:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - c) *cu persoane juridice private:* în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
3. **Limite de competență:** conferite de atribuțiile postului
4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat de către Arhitectul Șef din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Întocmit de:

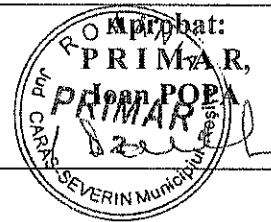
1. *Numele și prenumele:* MIHAELA COPIA
2. *Funcția publică de conducere:* ARHITECT ȘEF
3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii:* 01.11.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. *Numele și prenumele:*
2. *Semnătura*
3. *Data întocmirii*

Contrasemnează:

1. *Numele și prenumele:*
2. *Funcția publică de conducere:*
3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii*



FISA POSTULUI

NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *CONSILIER, clasa I, grad profesional ASISTENT*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului.

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, în următoarele domenii: arhitectură, urbanism/planificare urbană sau inginerie civilă/construcții;*
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare - bază;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *o limbă străină de circulație internațională: scris, citit, vorbit – nivel începător.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *Experiență în domeniul construcțiilor, arhitecturii sau urbanismului;*
 - *Asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;*
 - *Comportament profesionist;*
 - *Disponibilitate pentru munca pe teren;*
 - *Eficiență în realizarea lucrărilor;*
 - *Asumarea responsabilităților;*
 - *Grad ridicat de desfășurare a activităților în timp optim;*
 - *Cunoștințe de operare pe calculator;*
 - *Capacitate de comunicare cu publicul;*
 - *Capacitate de analiză și sinteză;*
 - *Operativitate în realizarea atribuțiilor funcției publice;*
 - *Capacitatea de a lucra în echipă;*
 - *Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultățile intervenite, de organizare și păstrarea în ordine a documentațiilor și a celorlalte acte;*
 - *Păstrarea confidențialității, fidelitate;*
 - *Capacitate și preocupare de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;*
 - *Conduită în timpul serviciului;*
 - *Responsabilitate în realizarea obiectivelor;*
 - *Capacitate de consiliere și îndrumare;*

- *Capacitate de analiză și sinteză;*
 - *Spirit de inițiativă;*
 - *Adaptabilitate, corectitudine, respect față de Lege.*
6. Cerințe specifice: *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*
 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Regularizarea lucrărilor pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
2. Întocmirea situațiilor cu procesele verbale de recepție întocmite de inspectori pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
3. Întocmirea regularizărilor Autorizațiilor de Construire expirate și recepționate de inspectori;
4. Întocmire de somații pentru diverse lucrări;
5. Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul;
6. Verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism;
7. Ține evidența proceselor verbale de recepție și le transmite mai departe către alte direcții;
8. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Arhitectului Șef și Primarului;
9. Prezintă atitudine politicoasă față de colegi și față de persoanele din exteriorul instituției;
10. Verifică conținutul documentațiilor pentru care este responsabil pe lucrare desemnat de Arhitectul Șef;
11. Restituie documentații incomplete în termen de 5 zile;
12. Stabilește prin Certificatul de Urbanism regimul juridic, economic și tehnic, lista avizelor solicitate, alte cerințe;
13. La autorizarea construcțiilor răspunde de verificarea concordanței cu cerințele din Certificatul de Urbanism, verificarea cererii, conținutul documentațiilor și a avizelor, întocmește, completează proiecte pentru Certificatul de Urbanism, Autorizația de Construire, Autorizația de Demolare, în termen legal;
14. Efectuează programe de control a lucrărilor, întocmește note pentru disciplina în construcții;
15. Participă la recepția lucrărilor și la lucrările comisiilor din care face parte;
16. Rezolvă adrese, sesizări, reclamații, adevărinițe, note de audiențe în termen legal;
17. Verifică anunțarea începerii lucrărilor și finalizarea lor, aplică sancțiuni în cazul constatării unor contravenții;
18. Întocmește diverse situații, teme de licitații, studii, referate, rapoarte, note de constatare;
19. Operare pe calculator;
20. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
21. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor de Consiliu Local și a dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
22. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
23. Verifică documentațiile tehnice în teren, depuse de solicitant pentru obținerea de Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
24. Urmărește aplicarea întocmai și respectarea legalității la eliberarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire;
25. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului;
26. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
27. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;

28. Elaborează proiecte de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
29. Urmărește ca beneficiarii de Autorizații de Construcții și Certificate de Urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
30. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diversilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
31. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru Autorizațiile de Desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
32. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizării de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
33. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia;
34. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, de Primar și de Arhitectul Șef cu respectarea legislației în vigoare;
35. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
36. Colaborează permanent cu compartimentul disciplina în Construcții al Serviciului Poliția Locală, a Municipiului Reșița în vederea aplicării întocmai a documentațiilor tehnice și de urbanism aprobate;
37. Participă la activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitatea și aducerea terenurilor la starea inițială;
38. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construire;
39. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis Autorizații de Construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
40. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de Consiliu Local privind desființarea construcțiilor neautorizate;
41. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
42. Întocmește săptămânal un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Grad profesional: **ASISTENT**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 1 an.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de:* Arhitectul șef și Primar;
- *superior pentru:* Consilierii debutanți, Referenți;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții și servicii ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului;

- d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. *Sfera relațională externă:*
- a) *cu autorități și instituții publice:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- b) *cu organizații internaționale:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- c) *cu persoane juridice private:* în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
3. *Limite de competență:* conferite de atribuțiile postului
4. *Delegarea de atribuții și competență:* în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat de către Arhitectul Șef din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Întocmit de:

1. *Numele și prenumele:* MIHAELA COPIA
2. *Funcția publică de conducere:* ARHITECT ȘEF
3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii:* 01.11/2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. *Numele și prenumele:*
2. *Semnătura*
3. *Data întocmirii*

Contrasemnează:

1. *Numele și prenumele:*
2. *Funcția publică de conducere:*
3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii*



FISA POSTULUI

NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului.

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, în următoarele domenii: arhitectură, urbanism/planificare urbană sau inginerie civilă/construcții;**
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare - bază;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **o limbă străină de circulație internațională: scris, citit, vorbit – nivel începător.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *Experiență în domeniul construcțiilor, arhitecturii sau urbanismului;*
 - *Asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;*
 - *Comportament profesionist;*
 - *Disponibilitate pentru munca pe teren;*
 - *Eficiență în realizarea lucrărilor;*
 - *Asumarea responsabilităților;*
 - *Grad ridicat de desfășurare a activităților în timp optim;*
 - *Cunoștințe de operare pe calculator;*
 - *Capacitate de comunicare cu publicul;*
 - *Capacitate de analiză și sinteză;*
 - *Operativitate în realizarea atribuțiilor funcției publice;*
 - *Capacitatea de a lucra în echipă;*
 - *Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultățile intervenite, de organizare și păstrarea în ordine a documentațiilor și a celorlalte acte;*
 - *Păstrarea confidențialității, fidelitate;*
 - *Capacitate și preocupare de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;*
 - *Conduită în timpul serviciului;*
 - *Responsabilitate în realizarea obiectivelor;*
 - *Capacitate de consiliere și îndrumare;*

- Capacitate de analiză și sinteză;
 - Spirit de inițiativă;
 - Adaptabilitate, corectitudine, respect față de Lege.
6. Cerințe specifice: *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*
 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Regularizarea lucrărilor pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
2. Întocmirea situațiilor cu procesele verbale de recepție întocmite de inspectori pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
3. Întocmirea regularizărilor Autorizațiilor de Construire expirate și recepționate de inspectori;
4. Întocmire de somații pentru diverse lucrări;
5. Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul;
6. Verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism;
7. Ține evidența proceselor verbale de recepție și le transmite mai departe către alte direcții;
8. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Arhitectului Șef și Primarului;
9. Prezintă atitudine politicoasă față de colegi și față de persoanele din exteriorul instituției;
10. Verifică conținutul documentațiilor pentru care este responsabil pe lucrare desemnat de Arhitectul Șef;
11. Restituie documentații incomplete în termen de 5 zile;
12. Stabilește prin Certificatul de Urbanism regimul juridic, economic și tehnic, lista avizelor solicitate, alte cerințe;
13. La autorizarea construcțiilor răspunde de verificarea concordanței cu cerințele din Certificatul de Urbanism, verificarea cererii, conținutul documentațiilor și a avizelor, întocmește, completează proiecte pentru Certificatul de Urbanism, Autorizația de Construire, Autorizația de Demolare, în termen legal;
14. Efectuează programe de control a lucrărilor, întocmește note pentru disciplina în construcții;
15. Participă la recepția lucrărilor și la lucrările comisiilor din care face parte;
16. Rezolvă adrese, sesizări, reclamații, adevăruri, note de audiențe în termen legal;
17. Verifică anunțarea începerii lucrărilor și finalizarea lor, aplică sancțiuni în cazul constatării unor contravenții;
18. Întocmește diverse situații, teme de licitații, studii, referate, rapoarte, note de constatare;
19. Operare pe calculator;
20. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
21. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor de Consiliu Local și a dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
22. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
23. Verifică documentațiile tehnice în teren, depuse de solicitant pentru obținerea de Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
24. Urmărește aplicarea întocmai și respectarea legalității la eliberarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire;
25. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului;
26. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
27. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;

28. Elaborează proiecte de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
29. Urmărește ca beneficiarii de Autorizații de Construcții și Certificate de Urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
30. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
31. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru Autorizațiile de Desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
32. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizării de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
33. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia;
34. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, de Primar și de Arhitectul Șef cu respectarea legislației în vigoare;
35. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
36. Colaborează permanent cu compartimentul disciplina în Construcții al Serviciului Poliția Locală, a Municipiului Reșița în vederea aplicării întocmai a documentațiilor tehnice și de urbanism aprobate;
37. Participă la activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitatea și aducerea terenurilor la starea inițială;
38. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construire;
39. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis Autorizații de Construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
40. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de Consiliu Local privind desființarea construcțiilor neautorizate;
41. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
42. Întocmește săptămânal un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Grad profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 9 ani.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Arhitectul șef și Primar;
- **superior pentru:** Consilierii principali, Consilierii asistenți, Consilierii debutanți, Referenți;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții și servicii ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

- c) *Relații de control:* în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
 - d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. *Sfera relațională externă:*
- a) *cu autorități și instituții publice:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - b) *cu organizații internaționale:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - e) *cu persoane juridice private:* în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
3. *Limite de competență:* conferite de atribuțiile postului
4. *Delegarea de atribuții și competență:* în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat de către Arhitectul Șef din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Întocmit de:

- 1. *Numele și prenumele:* MIHAELA COPIA
- 2. *Funcția publică de conducere:* ARHITECT ȘEF
- 3. *Semnătura*
- 4. *Data întocmirii:* 01.11.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. *Numele și prenumele:*
- 2. *Semnătura*
- 3. *Data întocmirii*

Contrasemnează:

- 1. *Numele și prenumele:*
- 2. *Funcția publică de conducere:*
- 3. *Semnătura*
- 4. *Data întocmirii*