



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 86644/03.12.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **05.01.2022**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante la Direcția Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, după cum urmează:

- consilier, clasa I, grad profesional principal
- consilier, clasa I, grad profesional principal
- consilier, clasa I, grad profesional debutant
- consilier, clasa I, grad profesional debutant
- consilier, clasa I, grad profesional debutant

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate.

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- condiții specifice pentru cele 2 (două) funcții publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional principal :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe umaniste și arte – *RSI*: arhitectură și urbanism sau construcții.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: 5 ani

- condiții specifice pentru cele 3 (trei) funcții publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe umaniste și arte – *RSI*: arhitectură și urbanism sau construcții.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: nu este cazul

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 03.12.2021-22.12.2021.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **05.01.2022 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. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografie și tematica:

- pentru cele 2 (două) funcții publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional principal :

Bibliografie:

Constituția României republicată;

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea VI- a, titlul I și titlul II.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Constituția României republicată;

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea VI- a, titlul I și titlul II.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie și tematica:

- pentru cele 3 (trei) funcții publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant :

Bibliografie:

Constituția României republicată;

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea VI- a, titlul I și titlul II.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Constituția României republicată;

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea VI- a, titlul I și titlul II.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție pentru care au fost demarate concursurile, vor fi afișate la sediul Primăriei Municipiului Reșița odată cu afișarea anunțului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin Dorel, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Țugmeanu Maria**

**Consilier,
Blaga Sabin**



FIȘA POSTULUI

NR.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, grad profesional PRINCIPAL**
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: științe umaniste și arte – RSI: arhitectură, urbanism/planificare urbană sau științe ingineresti – RSI: inginerie 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. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legislației în vigoare la eliberarea documentațiilor specifice activității.
2. Răspunde de respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG și PUZ precum și de Regulamentul de Urbanism Local, de întocmirea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire conform prevederilor acestora.
3. Verifică fiecare documentație tehnică, astfel încât aceasta să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, fără a depăși termenul legal stabilit.
4. Verifică încadrarea lucrărilor în limitele avizelor și acordurilor obținute cât și pentru fiecare cerință esențială de calitate în construcții.
5. Asigură restituirea documentațiilor tehnice incomplete, notificând în scris solicitantul, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării.
6. Asigură elaborarea și redactarea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și Desființare pe baza documentațiilor tehnice și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora.
7. Emite în condițiile legii Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism.
8. Eliberează Certificate de Urbanism pentru concesionare sau licitație de terenuri, operațiuni notariale, studii de fezabilitate și alte solicitări conform legislației în vigoare.
9. Respectă restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat.
10. Colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice ce le însoțesc.
11. Verifică și controlează modul de aplicare al hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
12. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
13. Urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.
14. Se îngrijește de aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin Planurile de Urbanism Zonale și de Detaliu și prin Autorizațiile de Construire și de Desființare.
15. Acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
16. Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspectele referitoare la procedura de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel.
18. Răspunde, în termenele legale, la petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la aspecte privind disciplina în construcții și le înregistrează în registrele de evidență anuale.
19. Colaborează cu Poliția Locală în vederea urmăririi și sancționării beneficiarilor Autorizațiilor de Construire care nu respectă prevederile din autorizații sau care execută lucrări fără autorizații.

20. Constată și încheie procese-verbale de contravenție privind disciplina în construcții.
21. Asigură evidența clară a sancțiunilor aplicate la constatarea abaterilor de la disciplină în construcții impuse de legislația în vigoare.
22. La solicitarea șefilor ierarhic superiori, are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emitere a actelor specifice activității serviciului.
23. Asigură verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism.
24. Participă la întâlnirile comisiilor din care face parte.
25. Verifică conținutul documentațiilor pentru care este responsabil pe lucrare desemnat de Arhitectul Șef.
26. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia.
27. Întocmește săptămânal un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
28. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Arhitectului Șef și Primarului, cu respectarea legislației în vigoare.
29. Execută sarcinile trasate prin Dispoziții ale Primarului.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Grad profesional: **PRINCIPAL**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 5 ani.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: Arhitectul șef și Primar;
 - superior pentru: -
 - 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:**
- 2. Funcția publică de conducere: ARHITECT ȘEF**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii:**

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:**

FIȘA POSTULUI
NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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 sau echivalentă, în domeniul fundamental științe umaniste și arte – RSI: arhitectură și urbanism sau în domeniul fundamental științe ingineresti.**
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;*
 - *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;*
 - *O bună conduită în timpul serviciului;*
 - *Responsabilitate în realizarea obiectivelor;*
 - *Capacitate de consiliere și îndrumare;*
 - *Spirit de inițiativă;*
 - *Adaptabilitate, corectitudine, respect față de Lege.*

6. Cerințe specifice: *disponibilitate pentru lucru în program prelungit , delegări și 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. Asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți pentru obținerea Autorizațiilor de Construire/Desființare, a Certificatelor de Urbanism.
2. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legislației în vigoare la eliberarea actelor specifice activității.
3. Verifică fiecare documentație tehnică, astfel încât aceasta să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, fără a depăși termenul legal stabilit.
4. Verifică încadrarea lucrărilor în limitele avizelor și acordurilor obținute cât și pentru fiecare cerință esențială de calitate în construcții.
5. Asigură restituirea documentațiilor tehnice incomplete, notificând în scris solicitantul, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării.
6. Asigură elaborarea și redactarea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și Desființare pe baza documentațiilor tehnice și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora.
7. Eliberează Certificate de Urbanism pentru concesiune sau licitație de terenuri, operațiuni notariale, studii de fezabilitate și alte solicitări conform legislației în vigoare.
8. Respectă restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat.
9. Colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice ce le însoțesc.
10. Verifică, controlează și ia măsuri de intrare în legalitate în ceea ce privește modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
11. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
12. Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspectele referitoare la procedura de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel.
14. Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în propriul domeniu de activitate.
15. La solicitarea șefilor ierarhici superiori, are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emiteri a actelor specifice activității serviciului.
16. Asigură verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism individual și în cadrul deverselor comisii numite prin H.C.L. sau Dispoziție a Primarului.
17. Verifică conținutul documentațiilor pentru care este responsabil pe lucrare desemnat de Arhitectul Șef.
18. Întocmește situațiile solicitate de către șefii ierarhici.
19. Asigură păstrarea confidențialității datelor care privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia.
20. Întocmește, la cererea șefilor ierarhici, un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
21. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Arhitectului Șef și Primarului, cu respectarea legislației în vigoare.

22. Execută sarcinile trasate prin Dispoziții ale Primarului.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

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

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

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

b) **Relații funcționale:** cu personalul din cadrul Direcției Urbanism și 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;

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;

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.

Întocmit de:

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

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:**

