

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS |
| Direcția generală | -- |
| Direcția | -- |
| Serviciul | -- |
| Biroul/Compartimentul | ARHITECT - ȘEF, URBANISM, CADASTRU, AUTORIZAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT |

FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : ARHITECT ȘEF
2. Nivelul postului : CONDUCERE
3. Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, în condițiile art. 36 indice 1, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: ...--...
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾: ...--
...
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾): ...--...
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ...--...
6. Cerințe specifice⁸⁾: ...--...
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ...--...

Atribuțiile postului ⁹⁾:

- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Ștefăneștii de Jos;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul *Direcției Arhitect-Șef, Urbanism, Planificare și Amenajare Teritorială*, Județul Ilfov;
- Verifică în teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de către beneficiar începerea execuției construcției;
- Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legilor și normativelor de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;
- Întocmește și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Calculează diferența de taxă datorată precum și eventualele majorări pentru întârziere, conform legii și notifică titularilor autorizațiile și datoriile pe care le au;
- Verifică documentațiile depuse de solicitanți și aplică procedurile specifice prevazute de legislație, în vederea soluționării acestora;
- Urmarește respectarea regulamentului local aferent planului urbanistic general al comunei Ștefăneștii de Jos;
- În baza documentației cadastrale depuse de către persoane fizice/juridice pentru obținere certificat urbanism/autorizație construire, verifică amplasarea în UTR și stabilește condiții pentru construirea locuințelor, conform PUG și legislației în vigoare, verifică dacă terenul destinat construcției este afectat de rețele de alimentare cu energie electrică, gaze, apă canal de desecare, zone de interdicție și/sau protecție, centura Bucureștiului, etc. Și stabilește avizele necesare obtinerii autorizației de construire înainte de a trimite documentația la semnat /verificat primar, secretar;
- Răspunde de redactarea în termenul legal a exemplarelor de certificat de urbanism, autorizație de construire/deșființare, completand toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D. și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături;
- Participă la recepția lucrărilor de construire și semnează procesul-verbal de recepție;
- Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- Răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătura de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor;
- Răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.;
- Acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanți documentațiilor în lucru, persoane fizice/juridice, numai în timpul programului cu publicul;
- Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar;
- Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Participă la sedintele Consiliului local Ștefăneștii de Jos, când este cazul;

- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completată;
- Formulează răspunsuri la cererile și/sau adresele date spre rezolvare și transmite răspunsuri persoanelor care au depus cereri și/sau adrese;
- Verifică documentația și întocmește referate de specialitate (Relevu, AC,etc.) pentru avizele de funcționare solicitate de societățile de pe raza comunei;
- Verifică și întocmește referate/rapoarte pentru lucrările supuse dezbaterii Consiliului local Ștefăneștii de Jos;
- Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie;
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotararilor consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea proprie;
- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Ștefăneștii de Jos;
- Verifică și soluționează în termenul legal cererile și sesizările cetățenilor, adresate Consiliului local, pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Organizează și exercită controlul privind respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul comunei Ștefăneștii de Jos și acționează în consecință, conform prevederilor legale în domeniu;
- Întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local și Primarie, începând cu anul 1992;
- Analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementarilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.59/1999;
- Asigură îndrumarea și la cerere, asistență tehnică de specialitate Consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- Acordă sprijin tehnic de specialitate Consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotarilor tehnico-edilitare aflate în patrimonial acestora;
- Analizează și propune, spre aprobare, Consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale comunei;
- Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

- Propune programe pentru: dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora, etc.;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului local;
- Asigură din punct de vedere tehnic, relația cu diverse organisme internaționale în vederea dezvoltării relației economice și a participării Consiliului local la programele derulate de acestea; participă în colaborare cu compartimentele de specialitate, la întocmirea documentațiilor necesare aderării Consiliului local la diverse organisme și foruri internaționale;
- Asigură derularea unor proiecte de cooperare interregională, la care Consiliul local este parte;
- Participă la conceperea documentației de licitație pentru proiectele de finanțare externă nerambursabilă;
- Adaptează propunerile de proiecte ale Consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finanțare derulate de diverse organisme internaționale;
- Răspunde de corectitudinea și conținutul documentelor întocmite;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în consiliul local;
- Răspunde de verificarea dosarului de autorizare, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentului aprobat prin PUG pentru construcții, care trebuie efectuată înainte de transmiterea dosarului la Primar și la Secretarul General al comunei;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: ARHITECT ȘEF
2. Clasa: CONDUCERE
3. Gradul profesional¹⁰⁾: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar general UAT.

b) superior pentru: personalul din cadrul *Compartimentului Arhitect - Șef, Urbanism, Cadastru, Autorizarea Lucrărilor de Construcții, Asociații de Proprietari, Administrarea Domeniului Public și Privat*

c) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ștefăneștii de Jos.

d) Relații de control: --

e) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Registrul Urbanistilor din România, Instituția Prefectului Județului Ilfov și alte instituții publice.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: --
3. Limite de competență¹¹⁾: are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.
 4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele: ȘTEFAN IONEL ROBERT
2. Funcția publică de conducere: PRIMAR
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor din studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice.

- 5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- 6) Dacă este cazul.
- 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrelui European comun de referință pentru limbi străine.
- 8) Se menționează, dacă este cazul:
- condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g²) și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- 9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul Ode evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.