ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA IANCU JIANU

FIȘA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Consilier ,

2. Nivelul postului: funcţionar public de execuţie

3. Scopul principal al postului:verificări documentaţii CU şi AC,verificări în teren existenta construcţiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactează actele, verifică documentaţii P.U.G. şi redactează avizele tehnice, recepţii şi regularizare taxă AC, Organizarea, desfăşurarea şi exercitarea lucrărilor de arhivare a documentelor în instituţie,

4. Denumire funcţie: Consilier

. Grad profesional: Asistent

6. Clasa: I

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. studii superioare, finalizate cu diplomă de licență
2. vechime minimă în specialitatea studiilor- 1 an
3.certificat de atestare specializare Urbanism și amenajarea teritoriului.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Atribuţii specifice postului:

- Verifică documentaţiile tehnice C.U. şi A.C. depuse de solicitanţi, urmărind cu precădere respectarea cerinţelor legale, conţinutul acestora, existenţa tuturor avizelor legale necesare, verificarea şi semnarea documentaţiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu şi zonale;
- Pregăteşte planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism şi Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă şi răspunde sesizărilor primite de la cetăţeni, redactând răspunsuri şi acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele şi actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desfiinţare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;

- Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire aprobate;
- Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor şi recepţii la stadiul fizic;
- Asigură, organizează și realizează întocmirea în modul stabilit a Nomenclatoarelor dosarelor pentru documentele instituției, cu indicarea termenelor lor de păstrare pentru domeniile și compartimentele de activitate ale instituției; elaborează instrumente de lucru pentru păstrarea în siguranță a integrității documentelor de valoare;
-Elaborează proiecte de Nomenclatoare pe domenii şi compartimente de activitate şi asigură avizarea lor în modul stabilit precum şi punerea lor în aplicare începând cu data de 1 ianuarie a fiecărui an, asigură corecta întocmire a documentelor care asigură gestionarea documentelor şi a informaţiilor arhivate;
-Asigură, organizează şi realizează acţiunile ce ţin de clasificarea documentelor rezolvate şi întocmirea dosarelor în modul stabilit, elaborează proiecte de acte administrative ce ţin de domeniul de activitate şi le aprobă în modul stabilit, asigură constituirea şi administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator; asigură prelucrarea colecţiilor de documente şi accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate;
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.

3.1. **Atribuţii pe linie de P.M. şi P.S.I.:**
- este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M şi P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât şi cel zilnic, precum şi la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-şi însuşească şi să respecte prevederile materialelor prelucrate;
3.2**. Atribuţii privind sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**
a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să-şi însuşească şi să respecte normele de igenă, normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora.
b)-desfăşurarea activitatăţii în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
3.3. Alte atributii:
• Cunosc si contribuie la indeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
• Cunosc si contribuie la indeplinirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice,
• Cunosc si contribuie la indeplinirea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile,
• Cunosc documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din cadrul compartimentului
• identifică neregularitatile, le semnaleaza şi efectueaza activităţile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice,
4. **Atribuţii pe linie de personal**:
- să nu se prezinte la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice şi/sau a substanţelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Iancu Jianu ;

5.**Atribuţii pe linie administrativ-gospodărească:**
- să facă curăţenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
6. Execută sarcinile din deciziile date de şefii ierarhici, pentru desfăşurarea de diverse activităţi.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1.Denumire: Consilier
2.Clasa I
3.Gradul profesional: Asistent
4.Vechimea necesara : minim 1 an
Sfera relaționala *a* titularului postului:
1 .Sfera relaționala interna :
a)relații ierarhice:

-subordonat fata de : serviciul Resurse Umane , viceprimar , primar
-superior pentru : nu este cazul
b)relații funcționale : toate departamentele si serviciile Primăriei Iancu Jianu
c)relatii de control :
d)relatii de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.Sfera relaționala externa:
a).cu autoritati si instituții publice: potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei
b).cu organizații Internationale : nu este cazul
c).cu persoane juridice private : Potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei.

3.Limite de competenta :

4.Delegarea de atributii si competenta : Potrivit delegării date de primarul comunei. Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situații neprevăzute va fi inlocuit de către Referent, Mogoroase Alin-Florentin,din cadrul Biroului de taxe si impozite.

1.Numele si prenumele : Fanuica Ionelia
2.Functia publice de conducere: secretar general UAT
3.Semnătură :
4.Data întocmirii:
Luat la cunoștința de către ocupantul postului
1.Numele si prenumele :.....
2. Semnătură :
3. Data
Contrasemnează:
1.Numele si prenumele Munteanu Paulica
2. Funcția: Primar
3.Semnatura:
4.Data: