

România  
Primăria comunei Cocu,  
Județul Argeș  
Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului  
Nr.1502 / 03.05.2018

APROBAT,  
Primar,  
Tucă Gheorghe



FISA POSTULUI  
Inspector Urbanism

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului INSPECTOR URBANISM
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII DE URBANISM
  1. Studii de specialitate STUDII SUPERIOARE
  2. Perfecționări (specializări) ACTIVITĂȚI SPECIFICE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) AVANSAT
4. Limbi straine, necesitate și nivel de cunoastere: NU SUNT NECESARE

**5. Abilitati, calități și aptitudini necesare**

Adaptabilitate: capacitatea de a indeplini activitatile pe care le presupune realizarea atributiilor corespunzatoare functiei publice, a atributiilor delegate, precum si a activitatilor cu caracter neplanificat.

Asumarea responsabilitatilor: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activitatii, de a raspunde pentru acestea, capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta.

Capacitatea de implementare: de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea activitatilor in mod corespunzator, in scopul realizarii obiectivelor.

Capacitatea de analiza si sinteza: de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica constantele si elementele noi, de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.

Creativitate si spirit de initiativa: caracterizata prin atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitiva fata de idei noi, inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate.

Capacitatea de planificare si de a actiona strategic: de a previziona cerintele, oportunitățile si posibilele riscuri si consecintele acestora.

**6. Cerințe specifice:-**

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-**

**Atribuțiile postului:**

1. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

1. Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
2. Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
3. Ia măsuri de sanctiune a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
4. Este împuñnicul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
5. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
6. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
7. Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
8. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
9. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
10. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronice și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
12. Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/approbă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
13. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
14. Participă la ședințele Consiliului Local;
15. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR URBANISM
2. Clasa I
3. Gradul profesional Superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) 9 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar
    - superior pentru: Nu este cazul
  - b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele, serviciile și birourile Primăriei
  - c) Relatii de control: -
  - d) Relatii de reprezentare: -
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autorități și institutii publice: Cu Instituția Prefectului județului Argeș, Consiliul Județean Argeș, Inspectoratul de Stat în Construcții Argeș, O.C.P.I Argeș, Agenția pentru Protecția Mediului Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Argeș, Instituții de proiectare și cercetare în domeniu,

... de poliție, emitenții de avize, etc.

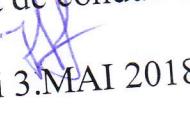
b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: - Prin dispoziția Primarului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele SECRETAR UAT COCU
2. Funcția publică de conducere SECRETAR UAT COCU
3. Semnatura 
4. Data întocmirii 3.MAI 2018

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
  2. Semnatura
  3. Data 3.MAI 2018
- 