

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

APROBAT,
Primar,
Țucă Gheorghe



FISA POSTULUI

Inspector Urbanism

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR URBANISM
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului DESFĂȘURAREA 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 străine, necesitate și nivel de cunoaștere: NU SUNT NECESARE

5. Abilitati, calități și aptitudini necesare

Adaptabilitate: capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atributiilor corespunzătoare funcției publice, a atributiilor delegate, precum și a activităților cu caracter neplanificat.

Asumarea responsabilităților: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta.

Capacitatea de implementare: de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.

Capacitatea de analiză și sinteză: de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica constantele și efemenele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

Creativitate și spirit de inițiativă: caracterizată prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate.

Capacitatea de planificare și de acțiune strategică: de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele 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;

4. Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
3. Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
4. Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
5. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
6. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
7. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
8. Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
9. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
10. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
11. 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;
12. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice 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;
13. Se preocupă 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/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
14. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
15. Participă la ședințele Consiliului Local;
16. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Identificarea funcției 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,

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

... 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

2. Funcția publică de conducere SECRETAR UAT COCU

3. Semnatura

4. Data întocmirii 3.MAI 2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnatura

3. Data 3.MAI 2018