



Aprob,
Primar
MARINESCU DUMITRU

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: – **Architect-șef - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
2. Nivelul postului – funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului - coordonează elaborarea planului de amenajare a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetica, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate** de arhitect șef la nivelul orașelor, respectiv formația profesională de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer 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;

2. **Perfectionari (specializari)** - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii

- Atestat RUR

3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
- Exercițarea controlului decizional
- Capacitate managerială

4. **Cerinte specifice :**

- delegări, detașări,
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

5. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, competența decizională, capacitatea de a organiza, a conduce, a coordona, control, a obține cele mai bune rezultate, a delega, implementare, în gestionarea resurselor alocate, planificare și de a acționa strategic, analiză și sinteză, asumarea responsabilităților, dezvoltarea abilităților personalului, cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniu

Șeful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

Atribuțiile generale ale postului:

1. Urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
2. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
3. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care sa permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului;
5. Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
6. Urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj și reclama.
7. Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de instituttele de proiectare la care au fost comandate de primarie.
8. Asigura respectarea legalitatii în actele și avizurile acordate în domeniul autorizatiilor în constructii, urbanism și amenajarea teritoriului orasului Tautii Magheraus.
9. Verifica și controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local și dispozitiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând masuri de intrare în legalitate.
10. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
13. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
14. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
15. Asigura avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire
16. Asigura determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analiza compatibilității scopului declarat
17. Asigura formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
18. Asigura stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării
19. Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală
20. Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;
21. Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
22. Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
23. Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
24. Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;

25. Asigură consultanța de specialitate și cooperează cu alte compartimente și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Județen Maramures;
26. Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
27. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
28. Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D.-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
29. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
30. Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
31. Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
32. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local ;
33. Organizează și efectuează control la persoanele fizice și juridice de pe raza administrativ teritorială a orașului, referitor la respectarea normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului ;
34. Constată contravenții și întocmește procesele verbale de contravenție în cazul nerespectării normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului
35. Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu :

36. Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
37. Participa la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului
38. Verifica lucrările executate;
39. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
40. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calitatii;
41. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
42. Împreună cu Serviciul financiar-contabil, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
43. Asigura obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
44. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
45. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții din sfera sa de activitate;

46. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
47. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
48. Indeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii superior ierarhici.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire- Arhitect șef
2. Grad II
3. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar
- superior pentru – angajații din cadrul serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) Relatii de control: conforme cu sarcinile stabilite în fișa postului, respectiv pe linia protecției mediului, liniștii și ordinii publice, circulației pe drumurile publice și altele stabilite prin dispoziții sau sarcini trasate de superiorii ierarhici

d) Relatii de reprezentare: in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de primar

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice:
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competentă:conform fișei postului pe raza administrativ teritoriala a UAT Tăuții Măgherăuș

4. Delegarea de atributii si competenta: în lipsa titularului postului atribuțiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul serviciului cu atribuții similare

Întocmit de:

Numele si prenumele: BÎNDILĂ CĂLIN IOAN

Funcția publică de conducere: Secretar general UAT

Semnatura

Data întocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura _____