

APROB,
PRIMAR
IOAN TURC



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

I Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - CONSILIER
2. Nivelul postului – Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului – Întocmirea documentațiilor specifice privind prevenirea degradării monumentelor istorice, precum și protejarea acestora

II. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:

1. Studii de specialitate - să fie absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe umaniste și arte, ramura de știință: arhitectură și urbanism, specializarea: arhitectură sau urbanism și administrarea teritoriului.
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, operativitate, atitudine principiala in relațiile cu oamenii;
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de implementare.
 - capacitate de comunicare;
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -.

III Atribuțiile funcției publice:

A. Atribuții specifice postului:

1. conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul municipiului, asigură punerea in valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor construite in stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor, si stabilirea normelor de protecție; controlează respectarea măsurilor luate in acest scop;
2. cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități in domeniul protejării monumentelor istorice si asigură punerea in aplicare și respectarea deciziilor luate;
4. asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, propunând alocarea de fonduri in acest scop;
5. asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniu public sau privat aflate in litigiu;

6. cooperează cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice, cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;

7. întocmește documentații pentru autorizarea executării lucrărilor pentru imobilele proprietate a municipiului Bistrița;

8. propune și ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii unor vestigii arheologice și ia măsurile legale;

9. colaborează cu Direcția pentru Cultura, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice.

10. face propuneri pentru cuprinderea în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică, de obiective specifice privind protejarea monumentelor, întocmește propuneri pentru elaborarea actualizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate;

11. propune elaborarea de programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice din municipiu, cu respectarea avizului Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice sau al Comisiei Regionale a Monumentelor Istorice, după caz;

12. la solicitarea Direcției pentru Cultură, împreună cu organele de poliție, propune interzicerea circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice.

13. propune asocierea între primărie și persoanele juridice pentru realizarea unor lucrări de protejare a monumentelor istorice;

14. colaborează cu compartimentele specializate ale altor autorități ale administrației publice locale, în cazul în care monumentele și zonele de protecție ale acestora se afla pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale;

15. face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice și administrative necesare, în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;

16. în vederea întocmirii sau modificării planurilor urbanistice zonale ale localităților, face propuneri pentru elaborarea documentației pentru delimitarea zonelor de protecție a monumentelor istorice;

17. verifică existența tuturor avizelor de specialitate în domeniul monumentelor istorice și conformitatea autorizației cu prevederile acestora, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în obligația privind folosința monumentului istoric, conform prevederilor legale;

18. oferă informațiile solicitate de către cetățeni, din domeniul protejării monumentelor istorice, conform prevederilor legale;

19. asigură și răspunde de respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor din domeniul său de activitate;

20. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru protejarea investiției

21. duce la îndeplinire dispozițiile primarului municipiului Bistrița și Hotărârile Consiliului local;

22. răspunde de legalitatea, necesitatea oportunitatea documentațiilor întocmite;

24. colaborează cu Direcția economică, Direcția de administrare a domeniului public, cu Direcția tehnică în vederea fundamentării bugetului și întocmirii listei de investiții noi;

25. asigură verificarea operativă și răspunde pentru respectarea structurii și a conținutului documentațiilor depuse pentru autorizare și restituirea după caz a

documentațiilor necorespunzătoare cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației conform prevederilor legale în vigoare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;

26. analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism determină reglementările din documentațiile de urbanism, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

27. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterii certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, legal aprobate;

28. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

29. stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și studiile de specialitate necesare autorizării;

30. verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism

31. redactează, semnează, răspunde pentru emiterii certificatului de urbanism;

32. întocmește certificatele de urbanism complete în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data depunerii documentației de urbanism legal aprobate, precum și a altor prevederi legale și în funcție de gradul de încărcare cu documente, le semnează, răspunde de modul de întocmire, urmărește semnarea lor ulterioară și înregistrarea acestora în registrele speciale deschise în acest scop fără a depăși termenul legal de emiterie. În cazul în care actele transmise nu sunt semnate, informează șeful ierarhic;

33. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale, existența avizelor conforme pentru asigurarea utilităților, precum și avizele, acorduri și studii specifice, după caz, în funcție de specificul obiectivului de investiții și al proiectului P.A.C./P.A.D. prevăzute de lege;

34. analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea verificării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor prevăzute de lege, inclusiv, dar fără a se limita la cerințele urbanistice precizate prin certificatul de urbanism, precum procentul de ocupare a terenului (POT), coeficientul de utilizare a terenului (CUT), regimul de înălțime maxim (Rh max), retragerile față de limitele terenului, asigurarea numărului minim de locuri de parcare, asigurarea suprafețelor minime de spații verzi, a condițiilor cuprinse în avizele și acordurile, precum și în punctul de vedere sau, după caz, actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, obținute de solicitant;

35. redactează, semnează, răspunde și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;

36. întocmește autorizațiile de construire complete în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data depunerii documentației de urbanism legal aprobate, precum și a altor prevederi legale și în funcție de gradul de încărcare cu documente, le semnează, răspunde de modul de întocmire, urmărește semnarea lor ulterioară și înregistrarea acestora în registrele speciale deschise în acest scop fără a depăși termenul legal de emiterie. În cazul în care actele transmise nu sunt semnate, informează șeful ierarhic;

37. calculează taxă pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificatelor de nomenclatura stradala si pentru actele care sunt eliberate de serviciul urbanism si răspunde;

38. verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism/autorizație de construire și răspunde pentru încasarea acesteia;

39. urmărește și răspunde pentru încasarea taxei de regularizare a lucrărilor de construcții autorizate si pentru documentele emise;

40. comunica la Directia venituri, situatia cu autorizatiile de construire emise si expirate, in vederea impunerii in termen, conform prevederilor legale;

41. ofera informatiile solicitate de catre cetateni din domeniul urbanismului, in format scriptic sau online, conform prevederilor legale;

42. duce la indeplinire dispozitiile primarului municipiului Bistrita si hotararile Consiliului local al municipiului Bistrita;

44. răspunde de legalitatea, necesitatea, oportunitatea documentațiilor întocmite;

45. urmărește, verifică si raspunde potrivit legii, ca toate construcțiile civile, industriale, agricole sau de orice altă natură să se realizeze pe baza și numai cu respectarea autorizației de construire, în baza reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor și cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate;

46. asigură și răspunde de respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor din domeniul său de activitate, repartizate de seful ierarhic;

47. asigură în domeniul său de activitate colaborarea cu societatea civilă prin realizarea procedurii de dezbatere publică și consultarea cetățenilor, pentru atragerea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor;

48. colaborează cu Serviciul de evidență agricolă, cadastru, fond funciar și compartimentul GIS pentru realizarea și actualizarea băncii de date urbane;

49. urmărește și asigură elaborarea, actualizarea și respectarea regulamentului local de urbanism si a documentațiilor de urbanism si amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD) le analizează și face propuneri în consecință;

50. îndeplinește și alte sarcini incredintate de șefii ierarhici care privesc sau care au legătură cu activitatea serviciului;

51. in exercitarea atributiilor de serviciu este obligat sa aiba o ținută morală corectă in toate imprejurările, si să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezinta.

52. se implică în menținerea standardului de calitate ISO9001:2001

B) Atribuții cu caracter general

1.își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduită))

2.respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

3.respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

4.cunoaște și respectă circuitul documentelor;

5.manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;

9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;

10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - CONSILIER
2. Clasa I;
3. Gradul profesional – superior;
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Arhitectul șef, și șeful de serviciu;
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu funcționarii publici din serviciu și celelalte structuri din aparatul propriu al primarului și al serviciilor publice de interes local;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență - aplicarea legilor, procedurilor și a altor reglementări și regulamente, activități de birou și de verificări în teren, respectiv: Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, Legea nr.50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Ord. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizat, Ord 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Legea 120/2006 privind monumentele de for public și OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de :

1. Numele și prenumele Pop Monica
2. Funcția publică de conducere Arhitect șef
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 15.12.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează :

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