

## **FIȘA POSTULUI**

Nr.....

### **I. Informații generale privind funcția publică:**

1. **Denumirea postului** : Șef Serviciu Urbanism
2. **Nivelul postului**: funcție publică de conducere
3. **Scopul principal al postului**: îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege a structurilor specializate – autoritate tehnică în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizarea construcțiilor din municipiul Bistrița, care desfășoară activități de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea construcțiilor, potrivit Legii nr.50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Legii 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, republicată, modificările și completările ulterioare, Ord. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și alte reglementări legale în domeniu.

### **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, științe umaniste și arte – ramura de științe: arhitectură și urbanism;  
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: dorință de perfecționare continuă, rigoare și corectitudine
6. Cerințe specifice: deplasări frecvente în teren, delegări – în interesul instituției în țară și străinătate și formare profesională-conform legii
7. Competența managerială: (*cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale*)
  - a) cunoștințe de management (calități și aptitudini manageriale): de previziune, planificare, organizare, coordonare, control, evaluare;

b) abilități: de comunicare, negociere, spirit de observație, spirit al esteticului, spirit de inițiativă, rapiditate în luarea deciziilor;

### **III. Atribuțiile specifice postului:**

1. asigură cunoașterea de către toți funcționarii publici din serviciu a reglementărilor cuprinse în PUG, PUZ, PUD și regulamentele locale aferente acestora, aprobate conform legii;

2. analizează solicitările de întocmire a documentațiilor de urbanism și le repartizează spre analizare, verificare și soluționare funcționarilor publici din subordine;

3. urmărește procesul de avizare a documentațiilor de urbanism PUG, PUZ și PUD și informează Arhitectul Șef cu privire la cele constatate;

4. repartizează, în baza rezoluției Arhitectului șef, solicitările de întocmire a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, și, verifică și semnează certificatele de urbanism și a autorizațiile de construire întocmite de către funcționarii publici din subordine și le înaintează spre semnare Arhitectului șef;

5. verifică avizele emise de funcționarii din subordine și le prezintă spre semnare Arhitectului șef ;

6. verifică, semnează și înaintează spre semnare Arhitectului șef, Certificatele de nomenclatură stradală și număr imobil, întocmite de funcționarii din subordine;

7. verifică și înaintează Arhitectului șef, Adeverințele de sit Arheologic întocmite de funcționarii din subordine;

8. verifică modul de stabilire și regularizare a taxelor pentru actele întocmite de Serviciul urbanism, cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate potrivit legii;

9. verifică și răspunde de modul de completare și înregistrare zilnică în registre a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, proceselor verbale de receptie, certificatelor de nomenclator stradal, certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, potrivit prevederilor legale;

10. asigură transmiterea datelor solicitate de Direcția Județeană de Statistică și de Inspectoratul în Construcții, cu privire la autorizațiile de construire și desființare eliberate;

11. verifică documentațiile depuse de cetățeni în temeiul art.36 al Legii nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și face propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente construcțiilor de locuit din intravilanul municipiului Bistrița și le prezintă spre aprobare Comisiei municipale de aplicare a legii fondului funciar;

12. propune Arhitectului șef întocmirea de documente specifice necesare în vederea organizării licitațiilor pentru elaborarea documentațiilor de urbanism cu respectarea dispozițiilor legale;

13. asigură actualizarea permanentă a nomenclatorului stradal din municipiul Bistrița;

14. asigură întocmirea documentațiilor privind atribuirea de denumiri de străzi, piețe, etc.;

15. analizează petițiile, cererile persoanelor fizice și juridice și ia măsuri pentru soluționarea lor și redactarea în termen a răspunsurilor;

16. asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiile de construire, făcând publică lista lor prin afișare în loc accesibil, pe site-ul Primăriei municipiului Bistrița, conform prevederilor legale;

17. asigură, la solicitarea Arhitectului șef sau a Primarului municipiului Bistrița, colaborarea cu societatea civilă prin urmărirea realizării procedurii de dezbatere publică și consultarea cetățenilor, pentru atragerea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor cu privire la documentațiile de urbanism;

18. transmite Direcției administrație publică, juridic, documentațiile de urbanism aprobate, în vederea actualizării băncii de date urbane;

19. asigură întocmirea de proiecte de rapoarte, proiecte de hotărâre, proiecte de dispoziții, proiecte de referate, informări pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează și de care răspunde care vizează obiectul reglementat;

20. duce la îndeplinire dispozițiile Primarului municipiului Bistrița și Hotărârile Consiliului local al municipiului Bistrița;

21. acordă sprijin Arhitectului șef întocmirea listei de investiții și fundamentarea bugetului local, cu privire la lucrările de investiții din domeniul urbanismului, achiziționarea de bunuri și dotări din lista de investiții pentru Serviciul urbanism;

22. asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a municipiului Bistrița, potrivit prevederilor Regulamentului de funcționare aprobat ;

23. colaborează cu structura cu atribuții de control în domeniul disciplinei în construcții, pe teritoriul municipiului Bistrița;

24. colaborează cu Direcția Patrimoniu în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de terenuri prin transmiterea reglementărilor urbanistice pentru imobilul care face obiectul concesionării;

25. asigură furnizarea datelor necesare pentru desfășurarea recensământului populației și al locuințelor, precum și a recensământului agricol, după caz, conform prevederilor legale.

26. îndeplinește și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici care privesc sau care au legătură cu activitatea serviciului

#### **IV. Pentru realizarea responsabilităților de planificare, organizare, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:**

##### **a) Atribuții privind planificarea activității:**

1. primește de la arhitectul șef, cu rezoluție, corespondența, o repartizează funcționarilor din subordine și urmărește soluționarea acestora în termen, prin comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie;
2. asigură elaborarea de proceduri operaționale și de sistem, după caz, (inclusiv revizia acestora) pentru toate activitățile desfășurate în cadrul Serviciului urbanism;
3. repartizează cererile prin care se solicită Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Certificate de nomenclatura stradală, Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor precum și alte documente repartizate de către Arhitectul Șef, funcționarilor publici din subordine, echilibrat potrivit competențelor fiecăruia în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege;
4. prioritizează activitatea personalului din subordine, astfel încât să fie atinse obiectivele prioritare ale primăriei.

**b) Atribuții privind activitatea de organizare:**

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unui funcționar public, prin redistribuirea sarcinilor celorlalți funcționari;
3. participă la ședințele forurilor deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, la solicitarea primarului sau a Arhitectului șef;
4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente Serviciului urbanism condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la Arhitectul Șef, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
8. transmite în vederea studierii și aplicării de către funcționarii din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne apărute;
9. propune planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.
10. Propune planificarea inspectorilor din cadrul serviciului în vederea asigurării programului de lucru continuu la Relații cu publicul.

**c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:**

1. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a documentelor repartizate, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;

2. propune îmbunătățirea activității de perfecționare profesională a personalului structurii prin participarea la cursuri a funcționarilor publici/personalului contractual;
3. înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
4. ia măsuri pentru punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative noi apărute, specifice domeniului de activitate al structurii conduse;
5. aprobă deplasările în teren ale inspectorilor din cadrul serviciului de specialitate.

**d) Atribuții cu privire la activitatea de control:**

1. verifică personalul din subordine în vederea realizării în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. asigură completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, propunând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Serviciul audit intern, Inspectoratul de Stat în Construcții și Primarul municipiului Bistrița, care au legătură cu atribuțiile Serviciului urbanism;
5. asigură, împreună cu personalul din subordine, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, Inspectoratului de Stat în Construcții, punerea la dispoziție a documentelor solicitate, conform prevederilor legale.

**e) Atribuții privind activitatea de evaluare:**

1. întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din subordine și le înaintează pentru contrasemnare Arhitectului șef, după ce acestea sunt semnate de către funcționari;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate.

**V. Atribuții cu caracter general**

1. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din 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%20conduit%C3%A1));
3. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat și a Normelor P.S.I.

4. elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative proprii organizării interne ale Serviciului Urbanism, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
5. face propuneri de actualizare a strategiei de dezvoltare a municipiului Bistrița, în domeniul urbanismului;
6. elaborează note de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât în faza inițială cât și la rectificări în domeniul urbanismului;
7. asigură întocmirea referatelor de necesitate în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice din domeniul de activitate și le înaintează Arhitectului șef ;
8. asigură actualizarea informațiilor de pe site-ului autorității prin transmiterea către Direcția comunicare, a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
9. studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;
10. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine prin intermediul Direcției Comunicare;
11. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie, conform fișei postului;
12. studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
13. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
14. utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor înaintate spre soluționare, în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
15. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
16. răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
17. aplică procedurile operaționale pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
18. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
19. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii cu acordul primarului;
20. întocmește raportul de activitate săptămânal al Serviciului Urbanism, pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare și asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii conduse.

## **VI. 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 accidente 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: șef serviciu urbanism
2. Clasa: I
3. Gradul: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### **Sfera relațională:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de Arhitect Șef
    - superior pentru – funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului urbanism

- b) Relații funcționale: cu toate serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Consiliul local, etc.;
- c) Relații de control:-asupra funcționarilor publici din cadrul Serviciului urbanism;
- d) Relații de reprezentare:- în limita de competențe lor stabilite prin fișa postului și încredințate de șeful ierarhic;

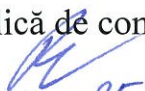
2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice: în toate domeniile care concură la dezvoltarea municipiului;
- b) cu organizații internaționale din domeniul de activitate;
- c) cu persoane juridice private implicate în activitatea de dezvoltare a municipiului;

3. Limite de competență: conform prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, alte acte normative specifice care reglementează activitatea serviciului care îl coordonează precum și a competențelor încredințate de șeful ierarhic;

4. Delegarea de atribuții și competență: - înlocuiește Arhitectul șef al municipiului Bistrița, atunci când acesta se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului, precum și situații de incompatibilitate, conflict de interese sau în alte cazuri prevăzute de lege.

**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Pop Monica
- 2. Funcția publică de conducere: Arhitect șef
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: 25.08.2023

**Luat la cunoștință de ocupantul postului :**

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

**Contrasemnează:**

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