

Atribuțiile postului:

Urbanism și amenajarea teritoriului

1. urmărește aplicarea legislației specifice în urbanism, proiectare, precum și a normativelor din domeniu;
2. organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor;
3. urmărește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor;
4. ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
5. răspunde de realizarea construcțiilor civile, industriale sau de orice altă natură care se realizează numai cu respectarea autorizațiilor de construire, eliberate în condițiile Legii;
6. preia documentațiile în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
7. verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism;
8. verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare);
9. asigură întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
10. urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
11. asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
12. ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
13. gestionează evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
14. răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
15. obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
16. constata și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
17. urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
18. participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei;
19. urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
20. ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
21. elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
22. colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
23. monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;

24. asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
25. elaborează note de comandă privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local;
26. stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
27. stabilește necesarul și propune întocmirea documentației de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor și răspunde de executarea acestor lucrări;
28. asigură respectarea regulamentului local de urbanism, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG;
29. asigură verificarea pentru decontare a lucrărilor de reparații executate și răspunde pentru corectitudine și legalitate;
30. întocmește situații statistice cu privire la construcții;
31. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.