

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **12.02.2019**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor publice de execuție *vacante la* Direcția Generală de Urbanism - Direcția Urbanism:

Serviciul Urbanism:

-*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *superior* (2 posturi)

-*inspector*, clasa a I-a, grad profesional *debutant* (1 post)

Serviciul autorizări construcții:

-*consilier*, clasa a I-a, grad profesional superior – (1 post)

-*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *principal* (1 post)

-*inspector*, clasa a I-a, grad profesional *principal* (1 post)

Biroul Strategii urbane:

-*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *superior* (1 post)

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

– **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise:** **12. 02. 2019**, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;

– **Perioada de depunere a dosarelor:** **07.01.2019 - 28. 01.2019.**

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.3. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- *Serviciul autorizări construcții – domeniul fundamental:* “științe ingineresti”, “științe umaniste și artă”; *ramura de știință:* “ inginerie civilă, arhitectura, urbanism”, *domeniul de licență:* “inginerie civilă, arhitectură”, *specializarea:* “construcții civile, industriale și agricole, arhitectură” (*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *principal*, *consilier*, clasa a I-a, grad profesional superior, *inspector*, clasa a I-a, grad profesional *principal*)

- *Serviciul urbanism - domeniul fundamental:* “științe umaniste și artă”, *ramura de știință:* “arhitectură și urbanism”, *domeniul de licență:* “arhitectură și urbanism” *specializarea:* “arhitectură, proiectare și planificare urbană, urbanism și amenajarea teritoriului” (*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *superior*)

domeniul fundamental: “științe umaniste și artă”, “științe ingineresti”; *ramura de știință:* “arhitectură și urbanism, inginerie civilă”; *domeniul de licență:* “arhitectură și urbanism, inginerie civilă, inginerie și management”; *specializarea:* “arhitectură”, “proiectare și planificare urbană”, “urbanism și amenajarea teritoriului”, “construcții civile, industriale și agricole”, “inginerie urbană și dezvoltare regională”, “inginerie economică în construcții” (*inspector*, clasa a I-a, grad profesional *debutant*)

- *Biroul strategii urbane - domeniul fundamental:* “științe umaniste și artă”, *ramura de știință:* “arhitectură și urbanism”; *domeniul de licență:* “arhitectură, urbanism”, *specializarea:* “arhitectură, proiectare și planificare urbană, urbanism și amenajarea teritoriului” (*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *superior*).

3.4 Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani (pentru funcțiile publice de grad profesional superior);

3.5. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani (pentru funcțiile publice de grad profesional principal);

3.6. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an (pentru funcțiile publice de grad profesional asistent);

3.7 Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesară (pentru funcțiile publice de grad profesional debutant);

3.8 Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - dovedite cu document emis în condițiile legii potrivit standardului sau nivelului solicitat.

4. Bibliografia de concurs este următoarea:

Serviciul autorizări construcții:

1. Constituția României, republicată;

2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. [Legea nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul Urbanism:

1. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. [Legea nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Biroul Strategii urbane:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. [Legea nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3 (intrarea str. Petru Maior, nr.2), etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro));

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, (secțiunea Informații publice - Concursuri ocupare posturi vacante);

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE*;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a **adeverinței***** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

f) copia **adeverinței** care atestă **starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;

g) **cazierul judiciar***;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de

concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

****Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.**

*****^(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro – administratie - Informații publice – Concursuri ocupare posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Serviciul Urbanism:

-consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (2 posturi)

1. Studiază și aplică prevederile :

- Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- Ordinul Ministerului dezvoltării regionale și locuințe nr. 839/2009 și nr. 1867/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Studiază Regulamentul local de urbanism aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) și regulamentele locale aferente documentațiilor de urbanism - Planului Urbanistic Zonal (P.U.Z.) și Planului Urbanistic de Detaliu (P.U.D.) aprobate conform legii;
- toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.

2. Respectă procedura de eliberare a certificatelor de urbanism stabilită de conducerea direcției și aprobată de Primarului municipiului Cluj-Napoca;

- Elaborează CERTIFICATE DE URBANISM în aplicația “Infocet”;
- primește actele repartizate de către șeful de serviciu/repartizarea aleatorie, prin intermediul secretarei direcției, pe bază de borderou/semnătură;
- studiază documentațiile repartizate, întocmește și semnează adrese de completare în termen de 5 zile, de la data înregistrării, dacă documentația nu e completă conform legislației;
- elaborează certificate de urbanism; Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare, doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
- la elaborarea actelor colaborează cu Biroul de Strategii Urbane pentru încadrarea corectă a imobilului în documentațiile de urbanism (PUZ/PUD) aprobate conform legii;
- pentru certificatul de urbanism, inspectorul completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și o anexează la cerere; colegul topograf îi va transmite acestuia, pe bază de semnătură, extrasul din P.U.G. cu încadrarea imobilului în acesta în 2 exemplare; extrasul din P.U.Z./P.U.D., dacă este cazul, cu încadrarea imobilului în acesta pe care îl va prelua din directorul comun 43, inspectorul va asigura anexarea acestor anexe dar și H.C.L.+ aviz C.T.A.T.U., pe coperta dosarului când acesta este trimis spre aprobare;
- un exemplar din încadrarea colegului topograf îl va anexa la dosarul beneficiarului însoțit de certificatul de urbanism emis;
- este responsabil de redactarea certificatelor de urbanism în aplicația Infocet, completând toate câmpurile, operarea și a prelungirii termenului de valabilitate Certificatului de urbanism;
- în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu / fără modificare de soluție, verifică existența unor litigii pe rol la Serviciul Juridic și Control Urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați), atașând apoi eventualele sentințe;
- inspectorul se preocupă de corectarea și completarea actului întocmit, în cazul returnării de pe circuitul de semnături, în vederea emiterii acestuia în termenul prevăzut de lege – **30 de zile**;
- după semnarea certificatelor de urbanism de către șefii ierarhici superiori, înregistrează actele ieșite de la semnat, atribuindu-le număr în aplicația “Infocet”, constituindu-se astfel registrul de evidență aferentă și ștampilează piesele cu situația existentă din ambele exemplare de documentație tehnică;
- Răspunde la instanțele de judecată, interogatorii;
- Răspunde la sesizări - reclamații,
- Elaborează adeverințe pentru schimbarea destinației cf. Legea 50/91 actualizată, art.11, lit. n) și efectuează obligatoriu deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului,

<p>conform procedurii interne ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații ▪ Întocmește Avizul Primarului și se emite în termenul prevăzut de lege ▪ răspunde de verificarea tuturor pieselor necesare emiterii certificatului de urbanism/ adresei O.C.P.I./ aviz primar/ achitarea taxei prevăzute de lege, în caz contrar se va returna documentația, aceste piese se vor preda complete, pe bază de borderou, către arhiva 431 și se vor păstra în arhivă în termenul prevăzut de Nomenclatorul arhivistic ▪ predă actele Centrului de Informare Cetățeni (C.I.C.), pe bază de borderou, spre ridicare de către beneficiari;
<p>4.Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;</p>
<p>5.Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;</p>
<p>6.Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;</p>
<p>7.Finalizează toate problemele în curs de executare, nefinalizate, în cazul în care solicită plecarea în concediul de odihnă, în delegație sau dacă va lipsi din alte motive, predă inspectorului care îl înlocuiește actele pe care în operare și nesoluționate și îi aduce la cunoștință problemele nesoluționate;</p>
<p>8.Acordă relații publicului, conform programului aprobat de Primarul municipiului Cluj-Napoca;</p>
<p>9. Procedează la arhivarea, în condițiile legii, cererilor, a documentațiilor aferente, a certificatelor de urbanism și a adeverințelor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr. 6456/22.12.2010 și predă documentele, pe bază de borderou în 2 exemplare, semnat, persoanei responsabile cu arhiva din serviciul urbanism;</p>
<p>10. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.</p>
<p>11. Face parte din comisiile în care este desemnat din partea serviciului urbanism și comunică șefului de serviciu, respectiv serviciului, informațiile noi.</p>
<p>12. Colaborează la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, necesare în vederea emiterii de certificate de urbanism, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului</p>
<p>13. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului nr. 6/431, când acesta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute - conform tabelului de delegări de atribuții și competență anexat;</p>
<p>14. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.</p>
<p>15. Alte prevederi:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Securitatea și sănătatea în muncă: — salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 programului de muncă. — salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege — Sistemul de management al calității: — - salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

-inspector, clasa a I-a, grad profesional *debutant*(1 post)

1. Studiază și aplică prevederile :

Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
Ordinul Ministerului dezvoltării regionale și locuințe nr. 839/2009 și nr. 1867/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;

Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

Studiază Regulamentul local de urbanism aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) și regulamentele locale aferente documentațiilor de urbanism - Planului Urbanistic Zonal (P.U.Z.) și Planului Urbanistic de Detaliu (P.U.D.) aprobate conform legii;

toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.

2. Respectă procedura de eliberare a certificatelor de urbanism stabilită de conducerea direcției și aprobată de Primarului municipiului Cluj-Napoca;

Elaborează CERTIFICATE DE URBANISM în aplicația “Infocet”:

primește actele repartizate de către șeful de serviciu/repartizarea aleatorie, prin intermediul secretarei direcției, pe bază de borderou/semnătură;

studiază documentațiile repartizate, întocmește și semnează adrese de completare în termen de 5 zile, de la data înregistrării, dacă documentația nu e completă conform legislației;

elaborează certificate de urbanism; Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare, doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);

<p>la elaborarea actelor colaborează cu Biroul de Strategii Urbane pentru încadrarea corectă a imobilului în documentațiile de urbanism (PUZ/PUD) aprobate conform legii;</p> <p>pentru certificatul de urbanism, inspectorul completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și o anexează la cerere; colegul topograf îi va transmite acestuia, pe bază de semnătură, extrasul din P.U.G. cu încadrarea imobilului în acesta în 2 exemplare; extrasul din P.U.Z./P.U.D., dacă este cazul, cu încadrarea imobilului în acesta pe care îl va prelua din directorul comun 43, inspectorul va asigura anexarea acestor anexe dar și H.C.L.+ aviz C.T.A.T.U., pe coperta dosarului când acesta este trimis spre aprobare;</p> <p>un exemplar din încadrarea colegului topograf îl va anexa la dosarul beneficiarului însoțit de certificatul de urbanism emis;</p> <p>este responsabil de redactarea certificatelor de urbanism în aplicația Infocet, completând toate câmpurile, operarea și a prelungirii termenului de valabilitatea Certificatului de urbanism;</p> <p>în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu / fără modificare de soluție, verifică existența unor litigii pe rol la Serviciul Juridic și Control Urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați), atașând apoi eventualele sentințe;</p> <p>inspectorul se preocupă de corectarea și completarea actului întocmit, în cazul returnării de pe circuitul de semnături, în vederea emiterii acestuia în termenul prevăzut de lege – 30 de zile;</p> <p>după semnarea certificatelor de urbanism de către șefii ierarhici superior, înregistrează actele ieșite de la semnat, atribuindu-le număr în aplicația “Infocet”, constituindu-se astfel registrul de evidență aferentă și ștampilează piesele cu situația existentă din ambele exemplare de documentație tehnică;</p> <p>Răspunde la instanțele de judecată, interogatorii;</p> <p>Răspunde la sesizări - reclamații,</p> <p>Elaborează adeverințe pentru schimbarea destinației cf. Legea 50/91 actualizată, art.11, lit. n) și efectuează obligatoriu deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului, conform procedurii interne ;</p> <p>întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații</p> <p>Întocmește Avizul Primarului și se emite în termenul prevăzut de lege</p> <p>răspunde de verificarea tuturor pieselor necesare emiterii certificatului de urbanism/ adresei O.C.P.I./ aviz primar/ achitarea taxei prevăzute de lege, în caz contrar se va returna documentația, aceste piese se vor preda complete, pe bază de borderou, către arhiva 431 și se vor păstra în arhivă în termenul prevăzut de Nomenclatorul arhivistic</p> <p>predă actele Centrului de Informare Cetățeni (C.I.C.), pe bază de borderou, spre ridicare de către beneficiari;</p>
<p>4.Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;</p>
<p>5.Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;</p>
<p>6.Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;</p>
<p>7.Finalizează toate problemele în curs de executare, nefinalizate, în cazul în care solicită plecarea în concediul de odihnă, în delegație sau dacă va lipsi din alte motive, predă inspectorului care îl înlocuiește actele pe care în operare și nesoluționate și îi aduce la cunoștință problemele nesoluționate;</p>
<p>8.Acordă relații publicului, conform programului aprobat de Primarului municipiului Cluj-Napoca;</p>
<p>9. Procedează la arhivarea, în condițiile legii, cererilor, a documentațiilor aferente, a certificatelor de urbanism și a adeverințelor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr. 6456/22.12.2010 și predă documentele, pe bază de borderou în 2 exemplare, semnat, persoanei responsabile cu arhiva din serviciul urbanism;</p>
<p>10. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.</p>

<p>11. Face parte din comisiile în care este desemnat din partea serviciului urbanism și comunică șefului de serviciu, respectiv serviciului, informațiile noi.</p>
<p>12. Colaborează la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, necesare în vederea emiterii de certificate de urbanism, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului</p>
<p>13. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului nr. 6/431, când acesta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute - conform tabelului de delegări de atribuții și competență anexat;</p>
<p>14. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.</p>
<p>15. Alte prevederi:</p> <p>Securitatea și sănătatea în muncă:</p> <p>salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 programului de muncă.</p> <p>salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege</p> <p>Sistemul de management al calității:</p> <ul style="list-style-type: none"> - salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca. <p>Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.</p> <p>Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.</p> <p>Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.</p> <p>Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.</p> <p>Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.</p> <p>Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.</p> <p>Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.</p> <p>Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.</p> <p>Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.</p>

Serviciul autorizări construcții:

-consilier, clasa a I-a, grad profesional superior – (1 post)

Atribuțiile postului

a) aplica Legea nr.50/1991, republicata privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Regulamentul local de urbanism aferent PUG, PUZ, PUD aprobate conform legii, H.G. nr.343/18.05.2017

b) primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de către șeful de serviciu prin intermediul secretarei direcției și anume: documentații depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare, comunicări de încheiere lucrări, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției și se preocupă de soluționarea lor în termenul legal.

Referitor la documentațiile depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare: verifică documentațiile repartizate doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată); întocmește adrese de completare în termen de 5 zile de la data înregistrării sau adrese de respingere (după caz); participă la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului și stabilirea cotei +/- 0,00 la construcțiile autorizate în zonele de extindere și își însușește prin semnatura procesul verbal de trasare; verifică în baza de date existența unor reclamații/contravenții/plângeri penale/etc și redactează autorizații de construire/desființare; înregistrează actele ieșite de la semnat în registrele de evidență aferente și stampilează piesele desenate din ambele exemplare de documentație tehnică; se preocupă ca emiterea autorizațiilor de construire/desființare să se facă în termenul legal de 30 zile și răspunde de modul în care au verificat documentațiile înainte la semnat.

Referitor la comunicările de încheiere lucrări: răspunde beneficiarului la comunicarea făcută; participă la recepții și urmărește efectuarea recepției conform H.G. nr.343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora; atribuie număr procesului verbal de recepție și îl transmite scanat la Direcția de Taxe și Impozite Locale; semnează și datează materialul foto, stampilează planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit de topograf; procedeează la regularizarea taxei de autorizare conform Codului Fiscal și urmărește încasarea taxei de regularizare.

Referitor la documentațiile depuse în vederea emiterii certificatului de atestare: verifică conținutul documentației și existența tuturor actelor necesare emiterii certificatului; transmite documentația la Direcția Juridică pentru verificarea existenței unor litigii pe rolul Instanței de judecată; verifică în baza de date existența unor reclamații/contravenții/plângeri penale/etc și redactează certificatul de atestare; înregistrează actul ieșit de la semnat și completează registrele de evidență AC/AD. Răspunde de corectitudinea recepției prin semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

c) primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de către șeful de serviciu prin intermediul secretarei direcției și anume: adrese, cereri (prelungiri AC/AD, restituiri taxe, corectare erori materiale în acte administrative, etc), chemări în judecată, memorii, reclamații, note interne, etc și răspunde în termenul legal; la notele interne se răspunde în format electronic conform procedurii interne;

d) întocmește procese-verbale pe stadiu fizic de execuție pentru construcțiile aflate în execuție și nefinalizate la expirarea valabilității autorizației de construire (în vederea impunerii conform Cod Fiscal) și îl transmite scanat la Direcția de Taxe și Impozite Locale;

e) întocmește referate și informări;

f) se preocupă de completarea la zi a bazei de date a serviciului; este responsabil de redactarea actelor în programul Infocet cu completarea tuturor câmpurilor, operarea anunțului de începere lucrări și a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fișierelor redactate în word;

g) completează registrul AC cu toate informațiile legate de autorizație și anume: data începerii lucrărilor, prelungirea valabilității, anularea autorizației printr-o decizie a Instanțelor de judecată (unde este cazul), existența unei noi autorizații de continuare lucrări cu/fără modificare de soluție, etc;

h) predă actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de către beneficiari;

i) în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu/fără modificare de soluție verifică existența unor litigii pe rol la Direcția Juridică și Serviciul Control Urbanism (prin semnarea cererilor);

j) atasează la dosarul de autorizare anunțul de începere lucrări și eventuale sentințe;

k) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege sau în termenul dispus de un șef ierarhic;

- l) la plecarea în concediu de odihnă/delegatie/etc finalizează toate actele primite spre rezolvare sau predă persoanei care-l înlocuiește actele pe care le are în operare nesolutionate și îl informează despre acestea;
- m) colaborează cu șeful de serviciu și cu colegii de serviciu și din alte compartimente, când este nevoie, pentru finalizarea lucrărilor curente și a urgentelor;
- n) respectă disciplina la locul de muncă și prevederile Regulamentului intern al instituției;
- o) acordă relații publicului, conform programului aprobat de Dl Primar;
- p) se asigură ca pentru actele repartizate să fie achitate taxele prevăzute de lege și procedeează la pregătirea și arhivarea cererilor, a documentațiilor rezolvate, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr.6456/22.12.2010;
- r) execută și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de serviciu sau de la șefii ierarhici superiori.
- s) salariatul a luat cunoștința și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite de lege;

Securitatea și sănătatea în muncă:

Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 programului de muncă.

Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Sistemul de management al calității:

Salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

Atribuțiile postului

a) aplica Legea nr.50/1991, republicata privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Regulamentul local de urbanism aferent PUG, PUZ, PUD aprobate conform legii, H.G. nr.343/18.05.2017

b) primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de către șeful de serviciu prin intermediul secretarilor direcției și anume: documentații depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare, comunicări de încheiere lucrări, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției și se preocupă de soluționarea lor în termenul legal.

Referitor la documentațiile depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare: verifică documentațiile repartizate doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată); întocmește adrese de completare în termen de 5 zile de la data înregistrării sau adrese de respingere (după caz); participă la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului și stabilirea cotei +/- 0,00 la construcțiile autorizate în zonele de extindere și își însușește prin semnatura procesul verbal de trasare; verifică în baza de date existența unor reclamații/contravenții/plângeri penale/etc și redactează autorizații de construire/desființare; înregistrează actele ieșite de la semnat în registrele de evidență aferente și stampilează piesele desenate din ambele exemplare de documentație tehnică; se preocupă ca emiterea autorizațiilor de construire/desființare să se facă în termenul legal de 30 zile și răspunde de modul în care au verificat documentațiile înainte de a semna.

Referitor la comunicările de încheiere lucrări: răspunde beneficiarului la comunicarea făcută; participă la recepții și urmărește efectuarea recepției conform H.G. nr.343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora; atribuie număr procesului verbal de recepție și îl transmite scanat la Direcția de Taxe și Impozite Locale; semnează și datează materialul foto, stampilează planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit de topograf; procedează la regularizarea taxei de autorizare conform Codului Fiscal și urmărește încasarea taxei de regularizare.

Referitor la documentațiile depuse în vederea emiterii certificatului de atestare: verifică conținutul documentației și existența tuturor actelor necesare emiterii certificatului; transmite documentația la Direcția Juridică pentru verificarea existenței unor litigii pe rolul Instanței de judecată; verifică în baza de date existența unor reclamații/contravenții/plângeri penale/etc și redactează certificatul de atestare; înregistrează actul ieșit de la semnat și completează registrele de evidență AC/AD. Răspunde de corectitudinea recepției prin semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

c) primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de către șeful de serviciu prin intermediul secretarilor direcției și anume: adrese, cereri (prelungiri AC/AD, restituiri taxe, corectare erori materiale în acte administrative, etc), chemări în judecată, memorii, reclamații, note interne, etc și răspunde în termenul legal; la notele interne se răspunde în format electronic conform procedurii interne;

d) întocmește procese-verbale pe stadiu fizic de execuție pentru construcțiile aflate în execuție și nefinalizate la expirarea valabilității autorizației de construire (în vederea impunerii conform Cod Fiscal) și îl transmite scanat la Direcția de Taxe și Impozite Locale;

e) întocmește referate și informații;

f) se preocupă de completarea la zi a bazei de date a serviciului; este responsabil de redactarea actelor în programul Infocet cu completarea tuturor câmpurilor, operarea anunțului de începere lucrări și a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fișierelor redactate în word;

g) completează registrul AC cu toate informațiile legate de autorizație și anume: data începerii lucrărilor, prelungirea valabilității, anularea autorizației printr-o decizie a Instanțelor de judecată (unde este cazul), existența unei noi autorizații de continuare lucrări cu/fără modificare de soluție, etc;

h) predă actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de către beneficiari;

i) în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu/fără modificare de soluție verifică existența unor litigii pe rol la Direcția Juridică și Serviciul Control Urbanism (prin semnarea cererilor);

j) atasează la dosarul de autorizare anunțul de începere lucrări și eventuale sentințe;

k) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege sau în termenul dispus de un șef ierarhic;

- l) la plecarea în concediu de odihnă/delegatie/etc finalizează toate actele primite spre rezolvare sau predă persoanei care-l înlocuiește actele pe care le are în operare nesolutionate și îl informează despre acestea;
- m) colaborează cu șeful de serviciu și cu colegii de serviciu și din alte compartimente, când este nevoie, pentru finalizarea lucrărilor curente și a urgentelor;
- n) respectă disciplina la locul de muncă și prevederile Regulamentului intern al instituției;
- o) acordă relații publicului, conform programului aprobat de Dl Primar;
- p) se asigură ca pentru actele repartizate să fie achitate taxele prevăzute de lege și procedeează la pregătirea și arhivarea cererilor, a documentațiilor rezolvate, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr.6456/22.12.2010;
- r) execută și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de serviciu sau de la șefii ierarhici superiori.
- s) salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite de lege;

Securitatea și sănătatea în muncă:

Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 programului de muncă.

Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Sistemul de management al calității:

Salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

Atribuțiile postului

a) aplica Legea nr.50/1991, republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, Regulamentul local de urbanism aferent PUG, PUZ, PUD aprobate conform legii, H.G. nr.343/18.05.2017

b) primeste actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretarei directiei si anume: documentatii depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare, comunicari de incheiere lucrari, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificarii/extinderii/radierii constructiei si se preocupa de solutionarea lor in termenul legal.

Referitor la documentatiile depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare: verifica documentatiile repartizate doar d.p.d.v. tehnic, fara a avea atributii in stabilirea situatiei juridice (neavand pregatirea juridica profesionala adecvata); intocmeste adrese de completare in termen de 5 zile de la data inregistrarii sau adrese de respingere (dupa caz); participa la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului si stabilirea cotei +/- 0,00 la constructiile autorizate in zonele de extindere si isi insuseste prin semnatura procesul verbal de trasare; verifica in baza de date existenta unor reclamatii/contraventii/plangeri penale/etc si redacteaza autorizatii de construire/desfiintare; inregistreaza actele iesite de la semnat in registrele de evidenta aferente si stampileaza piesele desenate din ambele exemplare de documentatie tehnica; se preocupa ca emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare sa se faca in termenul legal de 30 zile si raspunde de modul in care au verificat documentatiile inaintate la semnat.

Referitor la comunicările de incheiere lucrari: raspunde beneficiarului la comunicarea facuta; participa la receptii si urmareste efectuarea receptiei conform H.G. nr.343/2017 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora; atribuie numar procesului verbal de receptie si il transmite scanat la Directia de Taxe si Impozite Locale; semneaza si dateaza materialul foto, stampileaza planul de amplasament si delimitare a imobilului intocmit de topograf; procedeaza la regularizarea taxei de autorizare conform Codului Fiscal si urmareste incasarea taxei de regularizare.

Referitor la documentatiile depuse in vederea emiterii certificatului de atestare: verifica continutul documentatiei si existenta tuturor actelor necesare emiterii certificatului; transmite documentatia la Directia Juridica pentru verificarea existentei unor litigii pe rolul Instantei de judecata; verifica in baza de date existenta unor reclamatii/contraventii/plangeri penale/etc si redacteaza certificatul de atestare; inregistreaza actul iesit de la semnat si completeaza registrele de evidenta AC/AD. Raspunde de corectitudinea receptiei prin semnarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor.

c) primeste actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretarei directiei si anume: adrese, cereri (prelungiri AC/AD, restituiri taxe, corectare erori materiale in acte administrative, etc), chemari in judecata, memorii, reclamatii, note interne, etc si raspunde in termenul legal; la notele interne se raspunde in format electronic conform procedurii interne;

d) intocmeste procese-verbale pe stadiu fizic de executie pentru constructiile aflate in executie si nefinalizate la expirarea valabilitatii autorizatiei de construire (in vederea impunerii conform Cod Fiscal) si il transmite scanat la Directia de Taxe si Impozite Locale;

e) intocmeste referate si informari;

f) se preocupa de completarea la zi a bazei de date a serviciului; este responsabil de redactarea actelor in programul Infocet cu completarea tuturor campurilor, operarea anuntului de incepere lucrari si a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fisierelor redactate in word;

g) completeaza registrul AC cu toate informatiile legate de autorizatie si anume: data inceperii lucrarilor, prelungirea valabilitatii, anulara autorizatiei printr-o decizie a Instantelor de judecata (unde este cazul), existenta unei noi autorizatii de continuare lucrari cu/fara modificare de solutie, etc;

h) preda actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de catre beneficiari;

i) in cazul documentatiilor depuse pentru continuare lucrari cu/fara modificare de solutie verifica existenta unor litigii pe rol la Directia Juridica si Serviciul Control Urbanism (prin semnarea cererilor);

j) ataseaza la dosarul de autorizare anuntul de incepere lucrari si eventuale sentinte;

k) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate, de rezolvarea lor in termenul prevazut de lege sau in termenul dispus de un sef ierarhic;

l) la plecarea in concediu de odihna/delegatie/etc finalizeaza toate actele primite spre rezolvare sau preda

- persoanei care-l înlocuiește actele pe care le are în operare nesolutionate și îl informează despre acestea;
- m) colaborează cu șeful de serviciu și cu colegii de serviciu și din alte compartimente, când este nevoie, pentru finalizarea lucrărilor curente și a urgentelor;
- n) respectă disciplina la locul de muncă și prevederile Regulamentului intern al instituției;
- o) acordă relații publicului, conform programului aprobat de DI Primar;
- p) se asigură ca pentru actele repartizate să fie achitate taxele prevăzute de lege și procedeează la pregătirea și arhivarea cererilor, a documentațiilor rezolvate, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr.6456/22.12.2010;
- r) execută și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de serviciu sau de la șefii ierarhici superiori.
- s) salariatul a luat cunoștința și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite de lege;

Securitatea și sănătatea în muncă:

Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 programului de muncă.

Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Sistemul de management al calității:

Salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

Biroul Strategii urbane:

-consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post)

Atribuțiile postului

1. Studiază și aplică prevederile Legii nr. 350/2001, modificată și completată, Legii nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată; Ordinul Nr.233/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001, Ordinul nr.839/2009 privind normele de aplicare a Legii nr.50/1991, O.U.G. nr. 114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, precum și toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.
2. Studiază și aplică Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G. nr. 525/1996, Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) aprobat și regulamentele locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii.
3. Întocmește în termen răspunsuri la cereri și petiții repartizate de șeful ierarhic superior.
4. Verifică în prealabil documentațiile de urbanism repartizate, din punct de vedere al conținutului - cadru în conformitate cu legislația în vigoare și întocmește în termen adrese de restituire pentru cele neconforme.
5. Participă la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de urbanism și a subcomisiilor acesteia (comisia operativă de urbanism, comisia de estetică urbană) împreună cu Arhitectul Șef, Șef birou strategii urbane și alți membri ai comisiei, asigurând secretariatul C.T.A.T.U (întocmește proces verbal ședință, fișe tehnice documentații, întocmește adrese de completare sau restituire a documentațiilor analizate)
6. Întocmește din punct de vedere tehnic Avizul Arhitectului Șef pentru documentații de urbanism, estetică urbană și Avize de Oportunitate.
7. Intocmește referate și proiecte de hotărâre pentru documentații de urbanism
- 8 Ține evidența documentațiilor de urbanism depuse pe tot parcursul procedurii de avizare.
9. Informează cetățenii cu privire la studiile de urbanism aprobate și documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare.
10. Pune la dispoziția serviciilor din cadrul Direcției Urbanism documentațiile de urbanism aprobate în vederea întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în conformitate cu ultimele studii de urbanism aprobate conform legislației în vigoare.
11. Pune la dispoziția departamentelor din cadrul primăriei, pentru informare și consultare, documentațiile de urbanism aprobate.
12. Întocmește informări pentru Consiliul local, departamentul juridic sau alte departamente ale primăriei și răspunde la notele interne repartizate de șefii ierarhici superiori.
13. Întocmește răspunsuri la notele de audiență ale Directorului și a altor șefi ierarhici superiori.
14. Răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și a altor instituții ale statului.
15. Participă la elaborarea temelor de proiectare și a temelor pentru concursuri de urbanism, amenajarea teritoriului și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public
16. Face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor noi sau de modificare a denumirilor, colaborând cu Comisia Județeană de Atribuire de Denumiri și cu Comisia IV a Consiliului local.
17. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și face parte din comisiile în care este desemnat de către acesta.
18. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.
19. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.
20. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern.
21. Salariatul a luat cunostinta si se obliga sa respecte obligatiile ce-i revin pe linie de securitate si sanatare in munca, asa cum sunt stabilite de lege;

Securitatea și sănătatea în muncă:

- Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 programului de muncă.
- Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege
- Sistemul de management al calității:
- Salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

- Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.
- Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.
- Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.
- Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.
- **Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.**
- Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.
- Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.
- **Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.
Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.**