

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs, în data de **05.06.2019**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor publice de execuție *vacante la* Direcția Generală de Urbanism - Direcția Urbanism:

### **Serviciul Urbanism:**

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

### **Compartimentul Protecția monumentelor istorice:**

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

### **Serviciul autorizări construcții:**

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

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

- *inspector*, clasa I, grad profesional *asistent* (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:** **05.06. 2019**, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- **Perioada de depunere a dosarelor:** **02.05.2019 - 21. 05.2019.**

### **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 Urbanism - *consilier*, clasa I, grad profesional superior**

<b>Domeniul fundamental</b>	-Științe ingineresti	-Matematică și științe ale naturii	-Matematică și științe ale naturii
<b>Ramura de știință:</b>	-Inginerie geologică, mine, petrol și gaze	-Informatică, -Matematică	-Științele pământului și atmosferei
<b>Domeniu de licență:</b>	-Inginerie geodezică	-Informatică -Matematică -Informatică	-Geografie
<b>Specializare:</b>	-Măsurători terestre și cadastru -Cadastru și managementul proprietăților -Geodezie și geo-informatică	-Informatică	-Planificare teritorială -Cartografie

#### **Compartimentul Protecția monumentelor istorice:**

- *inspector*, clasa I, grad profesional principal

<b>Domeniul fundamental</b>	Științe umaniste și arte
<b>Ramura de știință:</b>	Arhitectură
<b>Domeniu de licență:</b>	Arhitectură
<b>Specializare:</b>	-Arhitectură, -Conservare și restaurare de arhitectură

#### **Serviciul Autorizări construcții:**

- *consilier*, clasa I, grad profesional superior

- *inspector*, clasa I, grad profesional principal

- *inspector*, clasa I, grad profesional asistent

<b>Domeniul fundamental</b>	Științe umaniste și arte	Științe ingineresti
<b>Ramura de știință:</b>	arhitectură	Inginerie civilă
<b>Domeniu de licență:</b>	arhitectură	Inginerie civilă
<b>Specializare:</b>	arhitectură	Construcții civile, industriale și agricole

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

#### **4. Bibliografia de concurs:**

##### **Serviciul Urbanism si Compartimentul Protecția Monumentelor Istorice**

**Constituția României**, republicată;

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

**Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

**Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**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;

**Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

##### **TEMATICĂ Serviciul Urbanism si Compartimentul Protecția Monumentelor Istorice**

Drepturile și libertățile fundamentale, așa cum sunt prevăzute în Constituția României

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Certificatul de urbanism

Documentații de urbanism

Autorizarea executării lucrărilor de construcții

Intrarea în legalitate

Obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente istorice

#### **BIBLIOGRAFIE:**

##### **Serviciul Autorizări Construcții**

**Constituția României**, republicată;

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

**Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

**Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordinul nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

**Hotărârea Guvernului nr. 343/2017** pentru modificarea [Hotărârii Guvernului nr. 273/1994](#) privind aprobarea [Regulamentului](#) de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

##### **TEMATICĂ: Serviciul Autorizări Construcții**

Drepturile și libertățile fundamentale, așa cum sunt prevăzute în Constituția României

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Certificatul de urbanism

Autorizarea executării lucrărilor de construcții

Intrarea în legalitate

Modificari de tema in timpul executarii lucrărilor de construcții

Recepția la terminarea lucrărilor

**Dosarul de concurs se verifică** la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, 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](http://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](http://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](mailto: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.

\*\*\*<sup>(1^2)</sup> *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/funcțiile 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.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 fax: 0264-43.02.40, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

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](http://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

### Atribuțiile postului :

#### 1. Studiază și aplică prevederile :

- Legii 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;
- Legii 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. Asigură gestionarea și evidența numerelor administrative în aplicația RENNS (registru electronic național al nomenclaturilor stradale) și de aplicația contractată Franzke & Schubert;

- Verifică în prealabil cererile repartizate, din punct de vedere al identificării amplasamentului și realizează încadrarea în PUG, extras care se va tipări în 2 exemplare format A4 sau A3, 1 ex. pentru solicitant și un exemplar pentru dosarul care se va arhiva. Întocmește adrese de restituire pentru cele neconforme;
- Verifică aplicarea servituții de utilitate publică, verifică dezmembrarea terenurilor în vederea aplicării acesteia, prin întocmirea adreselor necesare O.C.P.I. în vederea modificării înscrisului în cartea funciară *teren rezervat pentru servitutea de utilitate publică*;
- Răspunde la solicitările pentru atribuire adrese poștale;
- Participă la implementarea aplicației GIS;
- Participă la implementarea digitalizării adreselor emise de compartiment urmând aceeași procedură ca și certificatele electronice prin e-guvernare;
- Răspunde la instanțele de judecată, interogatorii – după caz ;
- Răspunde la sesizări – reclamații, după caz;
- întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații
- răspunde de verificarea tuturor pieselor necesare emiterii adresei O.C.P.I., 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;

#### 3. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;

#### 4. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;

#### 5. Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;

#### 6. 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><b>7. Acordă relații publicului</b>, conform programului aprobat de Primarului municipiului Cluj-Napoca;</p>
<p><b>8. Procedează la arhivarea</b>, 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><b>9. Deplasări</b> pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.</p>
<p><b>10. Face parte din</b> comisiile în care este desemnat din partea serviciului urbanism și comunică șefului de serviciu, respectiv serviciului, informațiile noi.</p>
<p><b>11. Colaborează</b> la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, necesare în vederea emiterii de certificate de urbanism, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului</p>
<p><b>12. Preia sarcinile</b> de serviciu ale ocupantului postului nr. .../431, când acesta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute - conform tabelului de delegări de atribuții și competență anexat;</p>
<p><b>13. Îndeplinește</b> și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.</p>
<p><b>14. Alte prevederi:</b></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> <p>- 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> <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><b>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.</b></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>

### **Atribuțiile postului :**

#### **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 inspectorului responsabil, 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, se completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și se anexează pe coperta dosarului cu cererea în lucru ; inspectorul topograf îi va transmite acestuia, pe bază de semnătură, extrasul din P.U.G. cu încadrarea imobilului în acesta (în 2 exemplare, 1 exemplar se va anexa în exemplarul 1 care se va arhiva iar al doilea se va anexa în exemplarul 2 care se va transmite la final la ghiseu); 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 inspectorului 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 Contencios - Directia Juridica și Biroul juridic – Dir. Gen. Politia Locala (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 superior, înregistrează actele

<p>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><b>3.Participă</b> la comisiile de specialitate (din partea Compartimentului de Protecția monumentelor istorice) și comunică arhitectului Șef, șefului de serviciu, respectiv compartimentului, măsurile adoptate de ” <i>Comisia de evaluare în vederea atribuirii acordului – cadru privind serviciile de proiectare cu obținerea autorizației de construire, elaborare studii și expertize tehnice, în scopul realizării lucrărilor de intervenții la imobilele aflate în proprietatea Statului Român și date în folosința Municipiului Cluj-Napoca, situate în Ansamblul urban – centrul istoric al orașului Cluj-Napoca</i>“ .</p>
<p><b>4.Răspunde</b> de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;</p>
<p><b>5.Respectă</b> disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;</p>
<p><b>6.Raportează</b> șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;</p>
<p><b>7.Finalizează</b> 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 le are în operare și nesoluționate și îi aduce la cunoștință problemele nesoluționate;</p>
<p><b>8.Acordă relații publicului</b>, conform programului aprobat de Primarului municipiului Cluj-Napoca;</p>
<p><b>9. Procedeează la arhivarea</b>, 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><b>10. Deplasări</b> pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.</p>
<p><b>11. Face parte din</b> comisiile în care este desemnat din partea serviciului urbanism și comunică șefului de serviciu, respectiv serviciului, informațiile noi.</p>
<p><b>12. Colaborează</b> la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, necesare în vederea emiterii de certificate de urbanism, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului</p>
<p><b>13. Preia sarcinile</b> de serviciu ale ocupantului postului nr. ..../431 , când acesta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute - conform tabelului de delegări de atribuții și competență anexat;</p>
<p><b>14. Îndeplinește</b> și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.</p>

## 15. Alte prevederi:

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.

### **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 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, restituirii 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, anularea 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 inlocuieste actele pe care le are in operare nesolutionate si il informeaza despre acestea;

m) colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente si a urgentelor;

n) respecta disciplina la locul de munca si prevederile Regulamentului intern al institutiei;

o) acorda relatii publicului, conform programului aprobat de DI Primar;

p) se asigura ca pentru actele repartizate sa fie achitate taxele prevazute de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispozitia primarului nr.6456/22.12.2010;

r) executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefii ierarhici superiori.

s) salariatul a luat cunostinta si se obliga sa respecte obligatiile ce-i revin pe linie de securitate si sanatate in

munca, 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.**

*-inspector , clasa a I-a, grad profesional principal (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/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 încheiere lucrări:* 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, restituirii 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, anularea 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 inlocuieste actele pe care le are in operare nesolutionate si il informeaza despre acestea;

m) colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente si a urgentelor;

n) respecta disciplina la locul de munca si prevederile Regulamentului intern al institutiei;

o) acorda relatii publicului, conform programului aprobat de Dl Primar;

p) se asigura ca pentru actele repartizate sa fie achitate taxele prevazute de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispozitia primarului nr.6456/22.12.2010;

r) executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefii ierarhici superiori.

s) salariatul a luat cunostinta si se obliga sa respecte obligatiile ce-i revin pe linie de securitate si sanatate 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.**

-inspector, clasa a I-a, grad profesional *asistent* (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/plangeri penale/etc și redactează autorizații de construire/desființare; înregistrează actele ieșite de la semnat în 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 redactează 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, restituirii 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, anularea 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 inlocuieste actele pe care le are in operare nesolutionate si il informeaza despre acestea;

m) colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente și a urgentelor;

n) respecta disciplina la locul de munca și prevederile Regulamentului intern al institutiei;

o) acorda relatii publicului, conform programului aprobat de DI Primar;

p) se asigura ca pentru actele repartizate sa fie achitate taxele prevazute de lege si procedeaza la pregătirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispozitia primarului nr.6456/22.12.2010;

r) executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefii ierarhici superiori.

s) salariatul a luat cunostinta si se obliga sa respecte obligatiile ce-i revin pe linie de securitate si sanatate 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.**