ANUNŢ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moţilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **16.02.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unor funcţii publice de execuție:

- *inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post, ID:339992)* - Serviciul Autorizări Construcții, Direcția Urbanism, Direcția Generală de Urbanism;
- *inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post, ID:542184)* - Compartimentul Acord Unic, Serviciul Autorizări Construcții, Direcția Urbanism, Direcția Generală de Urbanism;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1.Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecţia dosarelor de înscriere -** în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă -**care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul -** în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

2. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- Perioada de **depunere a dosarelor: 10.01.2022 –31.01.2022;**
- **Data, ora şi locul și locația desfășurării probei scrise: 16.02.2022**, **ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condiţiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie**;**

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

3.2. Condiţii specifice prevăzute în fişa postului aferente funcţiei publice:

3.2.1.Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul din domeniile: urbanism, arhitectură şi construcţii. (*inspector, clasa I, grad profesional debutant)*

Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul din domeniile: (*inspector, clasa I, grad profesional principal)*

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe umaniste și artă	Arhitectură și urbanism	Arhitectura	-Arhitectură
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civilă	-Construcții civile, industriale și agricole -Inginerie civilă

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară vechime (inspector, clasa I, grad profesional debutant);
3.2.3. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice (inspector, clasa I, grad profesional principal);
3.2.4. Cunoştinţe de operare pe calculator: cunoștințe dovedite pe baza unor documente care să ateste deţinerea competenţelor respective, emise în condiţiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunţul de concurs - nivel mediu.

4. Bibliografia:

1.Constituția României, republicată;
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul I şi II ale părţii a VI-a;
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6.Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
7.Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora.

Tematica:

1.Constituția României, republicată; *Drepturile și libertățile fundamentale (Titlul II, Capitolul II)*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; *Titlul I şi II ale părţii a VI-a*
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Principii si definitii (Capitolul I)*
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolul IV)*
5.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; *Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II).*
6.Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare; *Documentele autorizării (Capitolul II); Procedura de autorizare (Capitolul III).*
*7.*Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora; *Ce examinează comisia de recepție la terminarea lucrărilor (Art.15); Suspendarea procesului de recepție la terminarea lucrărilor (Art.17); Admiterea recepției la terminarea lucrărilor.*

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidaţii depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moților nr.3 , etajul 2, camera 99 şi va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la sectiunea Administrație;

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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări: *(certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe informatice)*

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru

exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - pentru candidaţii cu dizabilităţi, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Nota:

- Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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. Moților 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), persoana de contact: Dragotă Floarea, consilier Serviciul Resurse umane.

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

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

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

Afişat, astăzi, 10.01.2022

inspector, clasa I, grad profesional debutant

Atribuţiile postului
1. 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
2. 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 redactează 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 comunicarile 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, 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, 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 şi a urgentelor; n) respecta disciplina la locul de munca şi 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 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;
3. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu primite de la şefii ierarhici.
4. Respectă disciplina la locul de muncă şi programul de lucru, conform Regulamentului intern.
5. Acordă audiențe online cetățenilor prin intermediul platformei Cisco Webex Meetings

inspector, clasa I, grad profesional principal

Atribuţiile postului
1. 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 **2.** 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 redactează 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 comunicarile 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, 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, 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 şi a urgentelor;

n) respecta disciplina la locul de munca şi 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

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;

3. Preia documentatiile depuse prin CIC sau cele depuse prin intermediul portalului http://www.edirect.e-guvernare.ro/ si repartizate de seful de servici , in vederea obtinerii avizelor si acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism.

Face demersurile necesare, prin intermediul portalului http://www.edirect.e-guvernare.ro/ pentru transmiterea documentatiilor depuse la institutiile ce emit avizele si acordurile prevazute in certificatul de urbanism, in vederea obtinerii acestora pentru emiterea acordului unic

Pregatesc sedintele comisiei de acord unic si asigura secretariatul acesteia

Raspunde de intocmirea acordului unic, sau a actului de respingere dupa caz.

Se preocupa de transmiterea acordului unic sau a actului de respingere solicitantului

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 si se preocupa de solutionarea lor in termenul legal.

4. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.

5. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern.

6. Acordă audiențe online cetățenilor prin intermediul platformei Cisco Webex Meetings