

Atributiile postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Inregistreaza electronic cereri pentru emitere AC/AD, pentru continuare de lucrari si prelungiri valabilitate AC/AD ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu;
2. Verifica documentatiile ce ii sunt repartizate in vederea emiterii Autorizatiilor de Construire/ Desfiintare dupa cum urmeaza:
 - formularul cererii si anexe, coplestate corespunzator;
 - certificatul de urbanism in termen de valabilitate, iar scopul eliberarii sale sa coincida cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - daca exista documentatia tehnica – D.T. alcatuita din piese scrise si desenate si completata cu elemente de identificare, in doua exemplare identice si complete conform prevederilor anexei.nr.1. la Lege50/91 si normelor metodologice in vigoare, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ;
 - daca exista avizele, acordurile, studiile cerute prin certificatul de urbanism; referatele de verificare a proiectului si, dupa caz, referatele de expertiza tehnica/audit energetic, studii de impact;
 - daca exista dovada achitarii taxelor legale necesare emiterii AC/AD;
 - daca este aplicata pe piese scrise si desenate parafa emisa de Ordinul Arhitectilor din Romania care confirma dreptul arhitectului/conducatorului arhitect, dupa caz, de a proiecta si semna documentatiile conform legislatiei in vigoare;
 - verifica modul in care au fost preluate in cadrul documentatiei tehnice - D.T., conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil, inclusiv cele cuprinse in punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritate competenta pentru protectia mediului;
 - verifica continutul documentatiei depuse, sub aspectul incadrarii solutiilor propuse in prevederile documentatiilor de urbanism aprobate si ale certificatului de urbanism;
3. Inainteaza documentatiile AC/AD, ce ii sunt repartizate de seful de serviciu, la Consilierul juridic cu atributii pentru verificarea din punct de vedere juridic in vederea obtinerii vizei juridice prin aplicarea acesteia pe anexa la cererea de emitere AC/AD ;
4. Inainteaza, către serviciul Registrul Agricol, adresa interna insotita de copie xerox dupa planul de situatie din documentatiile ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu, in vederea emiterii AC/AD, pentru verificarea regimului juridic al vecinatatilor la amplasamente la care vecinatatile puteau fi modificate in baza aplicarii Legilor Fondurilor Funciare- L10/2001 si/ sau L 247/2005;
5. Verifica amplasamentele in teren la documentatiile ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu si la care cuprinsul documentatiei este irelevant;
6. Intocmeste si semneaza raspunsuri la documentatiile incomplete tehnic si/sau juridic si urmareste/participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare Pentru Cetățeni;

7. Înaintează secretarului Comisiei de Avize și Acorduri, în vederea analizării prevederilor avizelor și acordurilor din documentațiile ce îi sunt repartizate pentru emitere AC/AD cu viza juridică favorabilă și corectă din punct de vedere tehnic;
8. Primește de la secretarul Comisiei de Avize și Acorduri documentațiile AC/AD și întocmește și semnează răspunsurile în vederea completării documentațiilor AC/AD amanate sau respinse de Comisia de Avize și Acorduri, întocmește și semnează AC/AD și urmărește/participă la circulația acestora până la transmiterea către Serviciul Centrul de Informare Pentru Cetățeni;
9. Participă la scurtarea timpului de predare la semnat către șef serviciu/arhitect șef a AC/AD în maximum 20 de zile calendaristice de la înregistrarea documentației; orice derogare de la termenul mai sus stabilit de va putea obține în baza unui raport de motivare întocmit de funcționarii publici implicați în această situație.
10. Aplică viza spre neschimbare pe ambele exemplare ale documentațiilor ce au stat la baza AC/AD emise, completează pe viza (ștampila) numărul și anul emiterii AC/AD și le înaintează spre semnare pe viza persoanei cu atribuții în acest sens;
11. Consultă permanent documentațiile și însușește pe cele aprobate în Consiliul Local Municipal Craiova și face propuneri în legătură cu îmbunătățirea activității de urbanism – autorizări;
12. Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
13. Înregistrează în registre și în baza de date electronică cereri/adrese corespondența primită/repartizată de arhitectul șef și șef serviciu și cereri emitere AC/AD pentru prelungirea valabilității AC/AD repartizate de șeful de serviciu;
14. Verifică documentația înregistrată în vederea efectuării prelungirii valabilității Autorizațiilor de Construire/ Desființare
15. Participă la realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor autorizate,
16. Întocmește și semnează răspunsuri la corespondența diversă (petiții, memorii, audiențe, corespondența diversă, inclusiv informații pentru justiție, etc.) primită de la arhitectul șef sau șef serviciu și urmărește/ participă la circulația acestora până la transmiterea către Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni;
17. Avizează procesele verbale privind stadiul fizic al realizării construcției;
18. Întocmește și semnează Certificate de atestare a edificării/extinderii construcției ce i-au fost repartizate de către șeful de serviciu, le înaintează spre aprobare arhitectului șef și urmărește/ participă la circulația acestora până la transmiterea către Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni;
19. Participă la întocmirea situațiilor, cu autorizațiile de construire/ desființare, pentru Institutul de Statistică, etc;
20. Asigură secretariatul serviciului prin înaintarea și urmărirea circulației documentelor emise și soluționării corespondenței diverse și asigură respectarea termenelor de soluționare a tuturor solicitărilor ce îi sunt repartizate;
21. Asigură caracterul public al AC/AD emise lunar și asigură comunicarea detelor solicitate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, la nivelul serviciului;
22. Asigură consultanța de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
23. Soluționează și urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite spre rezolvare;
24. Întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
25. Arhivează documentațiile existente în cadrul serviciului;
26. Asigură activitatea de relații cu publicul – permanent în timpul programului de lucru ;
27. Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre ;
28. Respectă prevederile legislației din domeniul securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;

29. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate;
30. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
31. Asigură respectarea legislației în vigoare privind:
 - transparența decizională în administrația publică - Legea 52/2003
 - protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - Legea 129/2018
 - procedura aprobării tacite – OUG 27/2003 și Legea 156/2010 pentru modificarea și completarea OUG 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
32. Pune în aplicare prevederile Legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor;
33. Raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Legea nr. 129/2018 privind comunicarea informațiilor cu caracter personal;
34. Preia atribuțiile celorlalti colegi de serviciu în lipsa acestora, pe perioada CO;CB; CFP;etc(conform cererii CO, CFP,etc.).

Atribuțiile titularului în domeniul securității în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
- pune în aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE in ceea ce priveste comunicarea informatiilor cu caracter personal.

Arhitect Sef
Gabriela Miereanu



Sef Serviciu,
Liliana Fugaru

