# ROMÂNIA

# JUDEŢUL SUCEAVA

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CÂMPULUNG MOLDOVENESC

**Atribuţiile postului**

**Inspector, cl.I, grad profesional debutant**

**Compartimentul planificare urbană și autorizări – Direcția Tehnică și Urbanism**

* Verifică documentaţiile depuse pentru obţinerea certificatelor de urbanism/avizul primarului, verifică în teren documentaţiile depuse, calculează şi stabileşte taxele aferente certificatelor de urbanism/avizul primarului, redactează şi înaintează spre semnare certificatele de urbanism/avizul primarului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
* Verifică documentaţiile depuse pentru obţinerea autorizațiilor de construire/desființare/branșare, verifică în teren documentaţiile depuse și încadarea în prevederile legislației specific și a avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, calculează şi stabileşte taxele aferente autorizațiilor de construire/desființare/branșare, redactează şi înaintează spre semnare autorizațiile de construire/desființare/branșare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
* Instituie şi completează registrele de certificate de urbanism și de autorizațiile de construire/desființare/branșare;
* Asigură verificarea pe teren a cererilor depuse, a problemelor legate de sesizările cetăţenilor repartizate spre rezolvare;
* Asigură relaţiile publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate;
* Asigurarea respectării prevederilor din autorizaţii şi a proiectelor de execuţie anexă la autorizaţii, de pe raza localităţii
* Verificarea pe teren a stadiului de execuţie al lucrărilor enunţate mai sus şi urmăreşte respectarea prevederilor din documentaţiile şi avizele aferente autorizaţiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Verificarea respectării termenelor de execuţie a construcţiilor pentru care sunt emise autorizaţii de construire;
* Depistarea pe teren, pe raza localităţii a construcţiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizaţie de construire, stabileşte măsurile de sancţionare necesare, conform prevederilor legale şi urmărirea finalizării sancţiunilor contravenţionale aplicate;
* Verificarea amplasării construcţiilor definitive şi provizorii de tipul celor menţionate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului şi propune măsuri legale de sancţionare pentru cele verificate;
* Calcularea taxei de regularizare a autorizaţie de construire şi întocmirea notei de regularizare privind această operaţiune și asigură transmiterea către Direcția economică a debitelor constatate;
* Participarea la recepţia lucrărilor autorizate și înregistrarea în registrele de evidenţă a lucrărilor eliberate (autorizaţii de construire, autorizaţii de demolare);
* Întocmirea situaţiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Institutul Național de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcţii;
* Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite şi înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcţie de cerinţele lucrării;
* Atribuirea şi verificarea certificatelor din nomenclatura stradală;
* Verificarea și întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
* Efectuează arhivarea anuală a actelor si documentelor operate în cadrul compartimentului.
* Răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmeşte şi semnează;
* Răspunde faţă de Curtea de conturi şi alte instituţii abilitate să verifice Primăria de documentaţiile întocmite şi transmise spre aprobare Primarului sau Consiliului Local;
* Răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii, normele PSI;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
* Răspunde de cunoaşterea legislaţiei specifice domeniului său de activitate şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
* Îndeplineşte îndatoririle funcţionarului public prevăzute de legislaţia în vigoare;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.