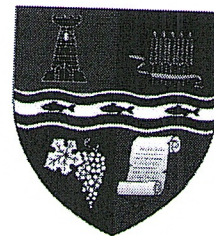




ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Urbanism,
având o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

- 1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;**
- 2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;**
- 3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;**
- 4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;**
- 5. Îndosărează actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;**
- 6. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;**
- 7. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;**
- 8. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;**
- 9. În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;**
- 10. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.**

Atribuții specifice:

Cu privire la emiterea Certificatului de urbanism:

- 11. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;**
- 12. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;**
- 13. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;**
- 14. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;**
- 15. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;**
- 16. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;**
- 17. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;**

18. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
19. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
20. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
21. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
22. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
23. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
24. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
25. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
26. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
27. Cu privire la emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
28. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
29. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf Cod Fiscal);
30. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
31. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
32. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
33. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
34. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
35. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
36. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
37. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.