

**Municipiul Craiova**  
**Primăria Municipiului Craiova**  
**Direcția de Urbanism si Amenajarea Teritoriului**  
**Serviciul Urbanism si Nomenclatura Urbana**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **INSPECTOR DEBUTANT**
2. Nivelul postului: **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**

**Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

1. Inregistrare electronica cereri emitere C.U. repartizate de catre seful de serviciu;
2. Inaintarea documentatiilor catre Serviciul Autorizatii in Constructii, Obtinere Avize Taxe in vederea stabilirii avizelor necesare de catre membrii Comisiei de Avize si Acorduri
3. Verificare continut documentatii tehnice depuse in vederea emiterii Certificatelor de Urbanism si a respectarii prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - cererea (formularul) sa fie completata corespunzator documentatiei si semnata;
  - extrasul de carte funciara actualizat la zi;
  - planul de amplasament si delimitare al imobilului/releveul cadastral vizate de OCPI;
  - extrasele din PUG/PUZ/PUD si incadrarea in zona (copie si original) cu pozitionarea amplasamentelor;
  - adeverinta de intravilan/extravilan (dupa caz);
  - certificatul de nomenclatura stradala (dupa caz);
  - 2 exemplare planurile de situatie cu prezentarea propunerii cu precizarea indicilor urbanistici propusi/a propunerilor de alipire/dezmembrare semnate si stampilate de operatorul de cadastru autorizat;
  - prezentare foto cu situatia existenta
4. Transmiterea documentatiilor pentru verificare, acolo unde este cazul, catre compartimentele implicate (Directia Juridica, Serviciul Registrul Agricol, Directia Patrimoniu , Politia Locala Serv. Disciplina in Constructii, etc.)
5. Consulta permanent documentatiile de urbanism aprobate in Consiliul Local, le insuseste si face propuneri in legatura cu imbunatatirea activitatii de urbanism din cadrul serviciului;
6. Verifica amplasamentele in teren la documentatiile inregistrate in vederea emiterii CU si a informarii publicului pentru promovarea documentatiilor de urbanism in vederea aprobarii in Consiliul Local;
7. Intocmirea pe baza documetatiilor urbanistice in vigoare PUG/PUZ/PUD, redactarea corecta/completa si semnarea Certificatelor de Urbanism si urmareste/participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni.
8. Participa la scurtarea timpului de predare la semnat catre sef serviciu/arhitect sef a CU in maxin 15 de zile calendaristice de la inregistrarea solicitarii/documentatiei; orice derogare de la termenul mai sus stabilit de va putea obtine in baza unui raport de motivare intocmit de functionarul/functionarii publici implicati in aceasta situatie si asigura respectarea termenului de emitere a CU conform legii.
9. Atribuirea de numere pentru certificatele semnate si aprobate de primar si aplicarea vizei spre neschimbare pe documentatiile ce au stat la baza certificatului de urbanism emis, completeaza pe viza (stampila) numarul si anul emiterii CU;
10. Verifica documentatia înregistrată in vederea prelungirii valabilitatii certificatelor de urbanism,
11. Inregistreaza, redacteaza si semneaza prelungirea valabilitatii certificatelor de urbanism si urmareste/participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni.
12. Redactare raspunsuri in vederea completarii documentatii C.U., amanate sau respinse.
13. Inregistreaza in baza de date electronica cereri/adrese corespondenta primita/repartizata de arhitectul sef si seful de serviciu.
14. Întocmirea si semnarea de raspunsuri la diverse solicitari (audiente, petitii, corespondenta, inclusiv

informatii pentru justitie, etc.) primite de la arhitectul sef sau sef serviciu si urmareste/participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul de Relatii cu Publicul si Audiente.

15. Inainteaza adrese catre Politia Locala Serv. Disciplina in Constructii pentru verificare in teren a amplasamentelor ce vizeaza avizul de oportunitate, documentatiile de urbanism PUD/PUZ.

16. Inainteaza spre analiza Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului CU ce vizeaza elaborarea de documentatii urbanistice, avizele de oportunitate si documentatiile PUZ/PUD.

17. Inregistreaza, verifica documentatia pentru avizele de oportunitate cu privire la respectarea continutului cadru conform legislatiei, transmite adresa Politiei Locale pentru verificarea amplasamentului, iar dupa confirmarea acestora si dupa emiterea referatului de fundamentare a emiterii avizului de oportunitate de catre arhitectul sef, intocmeste si semneaza avizul de oportunitate, inainteaza pentru viza de legalitate consilierului juridic, pentru verificare si semnare de catre sef serviciu si arhitect sef si transmite pentru avizat Viceprimar si aprobare Primar.

18. Verifica daca documentatia PUZ/PUD respecta cadrul legal, intocmita de specialist atestat, sunt dosare identice si complete, este platita taxa RUR si intocmita pe ridicarea topo vizata de OCPI, conform legii si Ghidurilor de proiectare, daca avizele sunt in termen de valabilitate si se respecta conditiile din acestea, daca contin studiile, acordurile mentionate in CU, verifica in teren amplasamentul in etapa de informare a publicului, asigurarea informarii publicului, cu privire la documentatiile de urbanism elaborate si propuse spre aprobare Consiliului Local, aferente dosarelor repartizate.

investitii;

19. Intocmirea si redactarea Referatelor de necesitate pentru temele de proiectare/proiectele de investitii;

20. Respecta regulamentele, notele de serviciu aduse la cunostiinta de catre conducerea P.M.C.

21. Intocmirea de situatii, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

22. Arhiveaza documentatiile de urbanism existente in cadrul serviciului.

23. Participa direct sau indirect la colectarea creantelor fiscale;

24. Imbunatatirea permanenta a modului de lucru cu cetatenii in cadrul programului de relatii cu publicul stabilit.

25. Perfectionarea continua a pregatirii proprii: documentatie legislativa, consultarea documentatiilor de urbanism aprobate, participarea la programe de instruire si cursuri de perfectionare.

26. Asigurarea, mentinerea, respectarea cerintelor documentelor si imbunatatirea sistemului de Management al calitatii in propria activitate;

27. Asigura activitatea de relatii cu publicul si consultanta de specialitate in cadrul programului de audiente cu publicul – permanent in timpul programului de lucru;

28. Respectarea prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta si regulile de comportare in caz de dezastre;

29. Respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

30. Asigura - caracterul public al CU emise lunar;

31. Asigura si respecta prevederile legislatiei in vigoare privind :

- transparenta decizionala in administratia publica din cadrul serviciului conform Legii 52/2003;

- protectia persoanelor cu privire la preluarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

- pentru a nu fi aplicata procedura aprobarii tacite;

32. Asigura secretariatul serviciului U.N.U. prin inaintarea si urmarirea circulatiei documentelor emise si solutionarii corespondentei diverse si asigura respectarea termenelor de solutionare a tuturor solicitarilor ce ii sunt repartizate;

33. Pune in aplicare prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

34. Raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Legea nr.677/2001 privind comunicarea informatiilor cu caracter personal.

35. Altele la dispozitia conducerii P.M.C.

36. Preia atributiile colegilor de serviciu in lipsa acestora, pe perioada CO; CB; CFP; etc. (conform cererii CO, CFP, etc.)

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- 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 accidentele 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.