

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

Informații generale privind postul

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

Atribuțiile postului⁶:

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

- circulația acestora până la transmiterea către Serviciul de Relații cu Publicul și Audiențe.
15. Înaintează adrese către Poliția Locală Serv. Disciplina în Construcții pentru verificare în teren a amplasamentelor ce vizează avizul de oportunitate, documentațiile de urbanism PUD/PUZ.
 16. Înaintează spre analiză Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CU ce vizează elaborarea de documentații urbanistice, avizele de oportunitate și documentațiile PUZ/PUD.
 17. Înregistrează, verifică documentația pentru avizele de oportunitate cu privire la respectarea conținutului cadru conform legislației, transmite adresa Poliției Locale pentru verificarea amplasamentului, iar după confirmarea acestora și după emiterea referatului de fundamentare a emiterii avizului de oportunitate de către arhitectul șef, întocmește și semnează avizul de oportunitate, înaintează pentru viza de legalitate consilierului juridic, pentru verificare și semnare de către șef serviciu și arhitect șef și transmite pentru avizat Viceprimar și aprobare Primar.
 18. Verifică dacă documentația PUZ/PUD respectă cadrul legal, întocmită de specialist atestat, sunt dosare identice și complete, este plătită taxa RUR și întocmită pe ridicarea topo vizată de OCPI, conform legii și Ghidurilor de proiectare, dacă avizele sunt în termen de valabilitate și se respectă condițiile din acestea, dacă contin studiile, acordurile menționate în CU, verifică în teren amplasamentul în etapa de informare a publicului, asigurarea informării publicului, cu privire la documentațiile de urbanism elaborate și propuse spre aprobare Consiliului Local, aferente dosarelor repartizate.
investiții;
 19. Întocmirea și redactarea Referatelor de necesitate pentru temele de proiectare/proiectele de investiții;
 20. Respectă regulamentele, notele de serviciu aduse la cunoștința de către conducerea P.M.C.
 21. Întocmirea de situații, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
 22. Arhivează documentațiile de urbanism existente în cadrul serviciului.
 23. Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
 24. Îmbunătățirea permanentă a modului de lucru cu cetățenii în cadrul programului de relații cu publicul stabilit.
 25. Perfectionarea continuă a pregătirii proprii: documentație legislativă, consultarea documentațiilor de urbanism aprobate, participarea la programe de instruire și cursuri de perfectionare.
 26. Asigurarea, menținerea, respectarea cerințelor documentelor și îmbunătățirea sistemului de Management al calității în propria activitate;
 27. Asigură activitatea de relații cu publicul și consultanța de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul – permanent în timpul programului de lucru;
 28. Respectarea prevederilor legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
 29. Respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 30. Asigură - caracterul public al CU emise lunar;
 31. Asigură și respectă prevederile legislației în vigoare privind :
 - transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului conform Legii 52/2003;
 - protecția persoanelor cu privire la preluarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
 - pentru a nu fi aplicată procedura aprobării tacite;
 32. Asigură secretariatul serviciului U.N.U. prin înaintarea și urmărirea circulației documentelor emise și soluționării corespondenței diverse și asigură respectarea termenelor de soluționare a tuturor solicitărilor ce îi sunt repartizate;
 33. Pune în aplicare prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.
 34. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Legea nr.677/2001 privind comunicarea informațiilor cu caracter personal.
 35. Altele la dispoziția conducerii P.M.C.
 36. Preia atribuțiile colegilor de serviciu în lipsa acestora, pe perioada CO; CB; CFP; etc. (conform cererii CO, CFP, etc.)

Atribuții 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 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.