

FISA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR
2. **Nivelul postului:** executie
3. **Scopul principal al postului:** Aplicarea legislației de specialitate în vederea soluționării în termen a documentațiilor de urbanism depuse de către persoane fizice sau/și juridice și asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul, activității de relații cu publicul, Comisiei de Avize și Acorduri, permanent în timpul programului de lucru

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. **Studii de specialitate³:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul urbanism, arhitectura, construcții
2. **Perfecționări (specializări⁴):** -
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵):** nivel elementar
4. **Limbi străine⁶ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷):** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, calm, amabilitate, perseverența, capacitatea de comunicare, de a evita stările conflictuale și de a lucra în echipă.
6. **Cerințe specifice⁸:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

Atribuțiile postului⁹:

1. Asigură cunoașterea legislației specifice postului ocupat, necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor din următoarele acte normative:
 1. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții / **Ordin 839/2009** Norma metodologică de aplicare a Legii nr.50/1991
 2. **O.U.G.nr.57/2019 - Codul Administrativ** – Partea VI, Titlul II Statutul funcționarului public, Capitolul V Drepturi și îndatoriri funcționari publici
 3. **Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții** : -respectarea cerințelor fundamentale art.5; - încadrarea în categorii de importanță ale construcțiilor (art.4)
 4. **Hotărârea nr. 343/2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind **aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora**
 5. **Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare:**
 - CAPITOLUL I Evidența cadastral-juridică, art. 26 alin 8- apartamentare;
 - CAPITOLUL II Procedura de înscriere în cartea funciară , art. 37 alin 1,2 (pentru emitere anexa 8 -fosta anexa 28 și anexa 29), alin 3 – certificatului de atestare a stadiului realizării construcției
 6. **Ordinul nr.293/2026** privind modificarea și completarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.600/2023 (art.89 – anexa 8- fosta 28, anexa 29, art.135 apartamentare, subapartamentare)
2. Înregistrează electronic cereri pentru emitere AC/AD și pentru continuare de lucrări AC/AD ce îi sunt repartizate de către șeful de serviciu;
3. Verifică documentațiile ce îi sunt repartizate în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire/ Desființare după cum urmează: - formularul cererii și anexei, completate corespunzător; certificatul de urbanism în

termen de valabilitate, iar scopul eliberării sale să coincidă cu obiectul cererii pentru autorizare; dacă există documentația tehnică – D.T. alcătuită din piese scrise și desenate și completată cu elemente de identificare, în două exemplare identice și complete conform prevederilor anexei nr.1. la Lege 50/91 și normelor metodologice în vigoare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; - dacă există avizele, acordurile, studiile cerute prin certificatul de urbanism; referatele de verificare a proiectului și, după caz, referatele de expertiză tehnică/audit energetic, studii de impact; dacă există dovada achitării taxelor legale necesare emiterii AC/AD; - dacă este aplicată pe piese scrise și desenate parafă emisă de Ordinul Arhitecților din România care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile conform legislației în vigoare; - verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T., condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritate competentă pentru protecția mediului; - verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

4. Înaintea documentațiilor AC/AD, ce îi sunt repartizate de șeful de serviciu, la Consilierul juridic cu atribuții pentru verificarea din punct de vedere juridic în vederea obținerii vizei juridice prin aplicarea acestora pe exemplarul 2 al AC/AD care se va emite;
5. Verifică amplasamentele în teren la documentațiile ce îi sunt repartizate de către șeful de serviciu și la care cuprinsul documentației este irelevant;
6. Înaintea secretarului Comisiei de Avize și Acorduri, în vederea analizei prevederilor avizelor și acordurilor din documentațiile ce îi sunt repartizate pentru emiterie AC/AD corecte din punct de vedere tehnic;
7. Primește de la secretarul Comisiei de Avize și Acorduri documentațiile AC/AD amanate, întocmește și semnează notificările 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;
8. Participă la scurtarea timpului de predare la semnat către șef serviciu/ arhitect șef a AC/AD în maxim 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.
9. Aplică viza spre neschimbare pe ambele exemplare ale documentațiilor ce au stat la baza AC/AD emise, completează viza (ștampila) cu numărul și anul emiterii AC/AD și semnează;
10. Scanează planurile și atașează PDF la autorizația emisă, în vederea publicării pe site-ul instituției
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. Înregistrează în registre și în baza de date electronică cereri/adrese corespondente primite/repartizate de arhitectul șef și șef serviciu și cereri emiterie AC/AD pentru prelungirea valabilității AC/AD repartizate de șeful de serviciu;
13. Verifică documentația înregistrată în vederea efectuării prelungirii valabilității Autorizațiilor de Construire/ Desființare
 - a) formularul cererii completat corespunzător;
 - b) încadrarea în perioada de acordare a prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
 - c) dovada achitării taxelor legale pentru prelungirea valabilității AC/AD;
 - d) întocmește, semnează pe AC/AD emise/eliberate, prelungirea valabilității AC/AD și asigură circulația spre verificare/avizare de către șef serviciu, arhitect șef, secretar/primar și participă la circulația AC/AD emise de serviciu AC/AD și transmiterea către Serviciul Centru de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
15. Întocmește și semnează răspunsuri la documentațiile incomplete/ sau care nu pot fi prelunghite, depuse pentru prelungirii valabilității Autorizațiilor de Construire/ Desființare, și urmărește/ participă la circulația acestora până la transmiterea către Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni;
16. Primește cererile de recepție de la șef serviciu;
17. Verifică documentația anexă la cererea de recepție: procese verbale de recepție (2 sau mai multe exemplare), însoțite de adeverința eliberată de I.S.C. prin care se confirmă plățile efectuate de către investitor către ISC, referatele pe specialități întocmite de proiectant și dirigințele de șantier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea, certificat energetic – după caz, ridicare topo efectuată de persoana autorizată pentru construcții noi, dovada ridicării deșeurilor/ molozului provenit în urma lucrărilor de construire / desființare – după caz, planuri fațade, planuri pe nivele, planuri secțiuni, cu viza spre neschimbare, fotografii color la toate fațadele;

18. Participa la realizarea receptiilor la teminarea lucrarilor autorizate ca membru in comisia de receptie, va verifica respectarea tuturor conditiilor impuse in autorizatia de construire in special verificarea indicatorilor urbanistici POT, CUT, regim de inaltime (inaltimea la coama si cornisa conform planşelor vizate spre neschimbare) ce vor fi determinate prin măsurători efective realizate cu aparate de măsură tip telemetru, funcţiunea autorizată, locurile de parcare, spaţiile verzi. Recepţia se efectuează în toate cazurile prin examinare nemijlocită a construcţiei şi analizarea documentelor prevăzute mai sus şi se vor realiza planşe fotografice care să evidenţieze numărul etajelor clădirii, ilustrarea spaţiilor interioare în cazul clădirilor cu mai mult de un etaj.;
19. Intocmeste si semneaza raspunsuri la documentatiile incomplete, depuse pentru receptia lucrarilor, si urmareste/ participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni;
20. Intocmeste si semneaza raspunsuri la corespondenta diversa (petitii, memorii, audiente, corespondenta diversa, inclusiv informatii pentru justitie, etc.) primita de la arhitectul sef sau sef serviciu si urmareste/ participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni;
21. Avizeaza procesele verbale privind stadiul fizic al realizarii constructiei, elaborare certificat de atestare a stadiului realizarii constructiei;
22. Inregistreaza electronic cereri pentru emitere Certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiei (anexa 8, fosta anexa 28- pentru construcţiile a căror suprafaţă desfăşurată depăşeşte 500 mp), ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu;
23. Intocmeste si semneaza Certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiei (pentru construcţiile a căror suprafaţă desfăşurată depăşeşte 500 mp) ce i-au fost repartizate de catre seful de serviciu, le inainteaza spre verificare catre Compartiment Cadastru pentru viza, verificare si semnare de către sef serviciu , arhitectul şef, şi spre aprobare (pe baza de borderou) de către primar si urmareste / participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni şi Audienţe
24. Verifica documentatiile ce ii sunt repartizate in vederea emiterii Certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiei (pentru construcţiile a căror suprafaţă desfăşurată depăşeşte 500 mp)
25. Intocmeste si semneaza raspunsuri la Certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiei (pentru construcţiile a căror suprafaţă desfăşurată depăşeşte 500 mp), care sunt incomplete sau nu au viza favorabila de Compartiment cadastru si urmareste / participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni;
26. Inregistreaza electronic cereri pentru emitere Certificate/ adeverinţe de atestare a edificării / extinderii construcţiei realizate fără AC (anexa 29), ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu;
27. Verifica documentatiile ce ii sunt repartizate in vederea emiterii Certificate/ adeverinţe de atestare a edificării / extinderii construcţiei realizate fără autorizaţie de construire (anexa 29);
28. Intocmeste si semneaza adrese catre Politia Locala, in vederea verificarii de catre aceasta, incadrarea in prevederile legii a documentatiilor depuse pentru (anexa 29), le inainteaza (pe baza de borderou) pentru verificare si semnare de catre Sef Serviciu si Arhitectul Şef;
29. Intocmeste si semneaza raspunsuri la documentatiile depuse in vederea obtinerii Certificatului/ adeverinţei de atestare a edificării / extinderii construcţiei realizate fără AC si urmareste/ participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare Pentru Cetăţeni si Audiente.
30. Intocmeste si semneaza Certificate/ adeverinţe de atestare a edificării / extinderii construcţiei realizate fără autorizaţie de construire (anexa 29), le inainteaza (pe baza de borderou) pentru verificare si semnare de catre Sef Serviciu si Arhitectul Şef, pentru obtinerea vizei de legalitate se inainteaza Consilierului juridic (cu atributii in acest sens) in urma verificarii din punct de vedere juridic se da spre aprobare (pe baza de borderou) de catre primar, urmareste/ participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni si Audiente;
31. Pregăteşte ordinea de zi şi asigură prezentarea documentaţiilor depuse spre analiză în Comisiei de Avize şi Acorduri, în absenta secretarului Comisiei de Avize si Acorduri (concediu de odihnă, delegaţie, concediu medical, alte situaţii,etc.)
32. Asigură secretariatul Comisiei de Avize şi Acorduri , în absenta secretarului Comisiei de Avize şi Acorduri (concediu de odihnă, delegaţie, concediu medical, alte situaţii, etc.);
33. Participa la intocmirea situatiilor, cu autorizatiile de construire/ desfiintare, pentru Institutul de Statistica, etc;
34. Asigura secretariatul serviciului prin inaintarea si urmarirea circulatiei documentelor emise si solutionarii corespondentei diverse si asigura respectarea termenele de solutionare a tuturor solicitarilor ce ii sunt repartizate;
35. Asigura caracterul public al AC/AD emise lunar si asigura comunicarea datelor solicitate de Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, la nivelul serviciului;

36. Asigura consultanta de specialitate in cadrul programului de audiente cu publicul;
37. Soluționează și urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite spre rezolvare;
38. Întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
39. Arhivează documentațiile existente în cadrul serviciului;
40. Participa la programe de instruire ;
41. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
42. Asigura respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor emise ;
- 43 respecta obligatiile in domeniul protectiei mediului si managementului deseutilor ;
44. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. 1) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
13. să efectueze controlul medical periodic;
14. să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdutiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați, după caz, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol

- iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 8. să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I. specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
 9. să participe la instruirile și acțiunile instructiv-educative pe linie de P.S.I., precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
 10. să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;
 11. să respecte regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc.; să interzică cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;
 12. să anunțe, de îndată, șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;
 13. să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și să participe la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmarilor acestora;
 14. să aducă, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură ce constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I.;
 15. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
 16. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;
 17. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
 18. să nu lase în încăperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
 19. să întretină în bună stare de funcționare instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și instalațiile, dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă (inclusiv neutilizarea acestora în alte scopuri);
 20. să folosească și să pastreze echipamentul de protecție, dispozitivele și mijloacele de siguranță și de intervenție;
 21. să interzică fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprită;
 22. la terminarea programului de lucru, să controleze și să elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care părăsește locul de muncă este obligat să verifice dacă nu au rămas aparate și utilaje conectate la rețeaua electrică, resturi de țigări nestinse, lumini aprinse, robinete de apă sau de gaze deschise și să înlăture toate neregulile constatate.

Atributii cu privire la Protecția datelor cu caracter personal:

1. 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;
2. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul 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, cu respectarea următoarelor cerințe:
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul autorității locale cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și restricțiile pre- și postangajare.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;

îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** INSPECTOR

2. **Clasa** I

3. **Gradul profesional¹⁰⁾** : Superior

4. **Vechimea (în specialitatea necesară):** 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: - Primarul municipiului Craiova, Arhitect șef, Șef serviciu
- superior pentru: - nu are salariați în subordine

b) **Relații funcționale:** cu salariații din cadrul serviciului și personalul din celelalte compartimente funcționale în exercitarea atribuțiilor ce-i revin

c) **Relații de control:** - nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** - în limita atribuțiilor

2. **Sfera relațională externă¹¹⁾:**

a) cu autorități și instituții publice:- implicate în procedura de autorizare, avizare și control privind emiterea AC/AD,- implicate în procedura de regularizare a taxei pentru autorizațiile de construire/desființare; - altele potrivit dispozițiilor conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - implicate în procedura de autorizare, avizare și control privind emiterea AC/AD, implicate în procedura de regularizare a taxei pentru autorizațiile de construire/desființare; altele potrivit dispozițiilor conducerii instituției

3. **Limite de competență¹⁰⁾** decizii de rezolvare la documentații primite respectând Legea 50/91 a autorizării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare și alte legi, normative, ordonante ce sunt obligatorii prin specificul atribuțiilor de serviciu.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada concediului (odinnă, de boală, fără plată) sau lipsa motivată a titularului, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de **Smărăndăchescu Cristian, Conea Raluca.**

Întocmit de¹² :

1. Numele prenumele: **MATEI MIREL COSMIN**
2. Funcția publică de conducere: **Pt. Șef Serviciu**
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: 10.04.2020

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data: _____

Contrasemnează¹³:

1. Numele prenumele: **RĂZVAN CRISTIAN DIACONU**
2. Funcția publică de conducere: **Administrator Public**
3. Semnătura _____
4. Data 10.04.2020

- ¹) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- ²) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- ³) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ⁴) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- ⁵) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- ⁶) Dacă este cazul.
- ⁷) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- ⁸) Se menționează, dacă este cazul:
- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- ⁹) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- ¹⁰) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- ¹¹) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ¹²) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- ¹³) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

