

Atribuțiile postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Inregistreaza electronic cereri pentru emitere AC/AD, pentru continuare de lucrari si prelungiri valabilitate AC/AD ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu;
2. Verifica documentatiile ce ii sunt repartizate in vederea emiterii Autorizatiilor de Construire/ Desfiintare dupa cum urmeaza:
 - formularul cererii si anexe, copleate corespunzator;
 - certificatul de urbanism in termen de valabilitate, iar scopul eliberarii sale sa coincida cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - daca exista documentatia tehnica – D.T. alcatuita din piese scrise si desenate si completata cu elemente de identificare, in doua exemplare identice si complete conform prevederilor anexei.nr.1. la Lege50/91 si normelor metodologice in vigoare, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ;
 - daca exista avizele, acordurile, studiile cerute prin certificatul de urbanism; referatele de verificare a proiectului si, dupa caz, referatele de expertiza tehnica/audit energetic, studii de impact;
 - daca exista dovada achitarii taxelor legale necesare emiterii AC/AD;
 - daca este aplicata pe piese scrise si desenate parafa emisa de Ordinul Arhitectilor din Romania care confirma dreptul arhitectului/conducatorului arhitect, dupa caz, de a proiecta si semna documentatiile conform legislatiei in vigoare;
 - verifica modul in care au fost preluate in cadrul documentatiei tehnice - D.T., conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil, inclusiv cele cuprinse in punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritate competenta pentru protectia mediului;
 - verifica continutul documentatiei depuse, sub aspectul incadrarii solutiilor propuse in prevederile documentatiilor de urbanism aprobate si ale certificatului de urbanism;
3. Inainteaza documentatiile AC/AD, ce ii sunt repartizate de seful de serviciu, la Consilierul juridic cu atributii pentru verificarea din punct de vedere juridic in vederea obtinerii vizei juridice prin aplicarea acesteia pe anexa la cererea de emitere AC/AD ;
4. Inainteaza, către serviciul Registrul Agricol, adresa interna insotita de copie xerox dupa planul de situatie din documentatiile ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu, in vederea emiterii AC/AD, pentru verificarea regimului juridic al vecinatatilor la amplasamente la care vecinatatile puteau fi modificate in baza aplicarii Legilor Fondurilor Funciare- L10/2001 si/ sau L 247/2005;
5. Verifica amplasamentele in teren la documentatiile ce ii sunt repartizate de catre seful de serviciu si la care cuprinsul documentatiei este irelevant;
6. Intocmeste si semneaza raspunsuri la documentatiile incomplete tehnic si/sau juridic si urmareste/participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare Pentru Cetățeni;

7. Inainteaza secretarului Comisiei de Avize și Acorduri, in vederea analizarii prevederilor avizelor și acordurilor din documentatiile ce ii sunt repartizate pentru emitere AC/AD cu viza juridica favorabila si corecte din punct de vedere tehnic;
8. Primește de la secretarul Comisiei de Avize și Acorduri documentatiile AC/AD si intocmeste si semneaza raspunsurile in vederea completarii documentatiilor AC/AD amanate sau respinse de Comisia de Avize și Acorduri, intocmeste si semneaza AC/AD si urmareste/participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare Pentru Cetățeni;
9. Participa la scurtarea timpului de predare la semnat catre sef serviciu/arhitect sef a AC/AD in maxin 20 de zile calendaristice de la inregistrarea documentatiei; orice derogare de la termenul mai sus stabilit de va putea obtine in baza unui raport de motivare intocmit de functionarii publici implicati in aceasta situatie.
10. Aplica viza spre neschimbare pe ambele exemplare ale documentatiilor ce au stat la baza AC/AD emise, completeaza pe viza(ștampila) numarul si anul emiterii AC/AD si le inainteaza spre semnare pe viza persoanei cu atributii in acest sens;
11. Consulta permanent documentatiile si insuseste pe cele aprobate in Consiliul Local Municipal Craiova si face propuneri in legatura cu imbunatatirea activitatii de urbanism – autorizari;
12. Participă direct sau indirect la colectarea creantelor fiscale;
13. Inregistreaza in registre si in baza de date electronica cereri/adrese corespondenta primita/repartizata de arhitectul sef si sef serviciu si cereri emitere AC/AD pentru prelungirea valabilitatii AC/AD repartizate de seful de serviciu;
14. Verifica documentatia inregistrata in vederea efectuării prelungirii valabilitatii Autorizatiilor de Construire/ Desfiintare
15. Participa la realizarea receptiilor la teminarea lucrarilor autorizate,
16. 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;
17. Avizeaza procesele verbale privind stadiul fizic al realizării constructiei;
18. Intocmeste si semneaza Certificate de atestare a edificării/extinderii constructiei ce i-au fost repartizate de catre seful de serviciu, le inainteaza spre aprobare arhitectului sef si urmareste/ participa la circulatia acestora pana la transmiterea catre Serviciul Centrul de Informare pentru Cetateni;
19. Participa la intocmirea situatiilor, cu autorizatiile de construire/ desfiintare, pentru Institutul de Statistica, etc;
20. 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;
21. Asigura caracterul public al AC/AD emise lunar si asigura comunicarea detelor solicitate de Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, la nivelul serviciului;
22. Asigura consultanta de specialitate in cadrul programului de audiente cu publicul;
23. Soluționează și urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite spre rezolvare;
24. Întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
25. Arhivează documentațiile existente în cadrul serviciului;
26. Asigură activitatea de relații cu publicul – permanent în timpul programului de lucru ;
27. Respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta si regulile de comportare in caz de dezastre ;
28. Respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

29. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate;
30. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
31. Asigură respectarea legislației în vigoare privind:
 - transparența decizională în administrația publică - Legea 52/2003
 - protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - Legea 129/2018
 - procedura aprobării tacite – OUG 27/2003 și Legea 156/2010 pentru modificarea și completarea OUG 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
32. Pune în aplicarea prevederilor Legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor;
33. Raspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Legea nr. 129/2018 privind comunicarea informațiilor cu caracter personal;
34. Preia atribuțiile celorlalți colegi de serviciu în lipsa acestora, pe perioada CO;CB; CFP;etc(conform cererii CO, CFP,etc.).

Atribuțiile titularului în domeniul securității 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.
- 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;

- raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE in ceea ce priveste comunicarea informatiilor cu caracter personal.