

MUNICIPIUL ONEȘTI

Direcția Urbanism

Compartimentul Urbanism

Nr. 12.510 din 07.03.2018

Avizat,
Primar,
ing. Nicolae Gnatiuc



BIBLIOGRAFIE

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier superior:

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Arhitect – Șef,
arh. Dan Răzvan Lixandru

A blue ink signature of arh. Dan Răzvan Lixandru.

Avizat,
Serviciul Juridic
PRIMĂRIA ONEȘTI
SERVICIUL JURIDIC
Consilier juridic
Negoiță Mariana

A blue ink signature of Negoiță Mariana.

Notă: candidații vor avea în vedere modificările și completările la zi ale legislației menționate în prezenta bibliografie.

F 038

Versiunea 1

Denumirea autorității sau instituției publice:



MUNICIPIUL ONEȘTI

DIRECȚIA URBANISM

Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

ID POST - 362694

APROB⁰¹

PRIMAR,
ing. GNATIUC NICOLAE



FIȘA POSTULUI

nr. 12 / 1.05.2018

I. Informații generale privind postul

1.1. Denumirea postului : CONSILIER SUPERIOR

1.2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei - DE EXECUȚIE

1.3. Scopul principal al postului: să cunoască și să aplice prevederile legislației specifice Compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului ca structura de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în mod special a prevederilor - legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, inclusiv a normelor de aplicare a celor 2 legi cuprinse în Ordinul nr. 839/2009 aferent și Ordinul 233/2016.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului⁰²

2.1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ, RESPECTIV STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENTĂ ÎN DOMENIILE: ȘTIINȚE INGINEREȘTI, ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE.

2.2. Perfecționări (specializări): -

2.3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR - NIVEL COMPLET

2.4. Limbi străine⁰³ (necesitate și nivel⁰⁴ de cunoaștere):

2.5. Abilități, calități și aptitudini necesare : COMPETENȚĂ, SPONTANEAȚE, PERSEVERENȚĂ, DEVOTAMENT PROFESIONAL, SERIOZITATE, VERTICALITATE

2.6. Cerințe specifice⁰⁵ (de ex.: călătorii frecvente, delegări, detașări): -

2.7. Competența managerială: nu este cazul

III. Atribuțiile postului⁰⁶ :

Va da curs cu prioritate atribuțiilor stabilite de lege, hotărâri de guvern, ordonanțe ale guvernului, ordine de ministru, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, dispoziții ale șefilor ierarhici în această ordine pentru a evita în mod special atragerea răspunderii penale sau civile în comparație cu efectele atragerii răspunderii disciplinare.

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1. atribuții specifice privind întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, altor acte administrative

3.1.1.1. asigura informarea publicului privind conținutul documentațiilor de urbanism aprobate în vigoare necesare pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare;

3.1.1.2. verifică conținutul documentelor depuse de solicitanți ce însoțesc cererea de eliberare a certificatelor de urbanism, pentru a constata dreptul real imobiliar și configurația amplasamentului; analizează compatibilitatea scopului declarat, pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu

- 3.1.4.3. întocmește caietele de sarcini și instrucțiunile pentru ofertanți pentru suprafețele de teren ce se vor concesiona/închiria, conform aprobării Consiliului Local;
- 3.1.4.4. întocmește anunțurile publice privind organizarea licitațiilor pentru atribuirea sub forma concesiunii sau închirierii a bunurilor ce aparțin municipiului Onești și urmărește publicarea acestora;
- 3.1.4.5. Pregătește documentațiile necesare desfășurării în bune condiții a licitațiilor publice destinate închirierii sau concesiunii terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului;
- 3.1.4.6. Pregătește documentațiile de licitație și dosarele pentru fiecare ședință de licitație în parte, dosare pe care le predă secretarului comisiei de evaluare a ofertelor;
- 3.1.4.7. După predarea procesului verbal de licitație, de către comisia de evaluare, va proceda, în termen de 5 zile calendaristice, la informarea în scris a ofertanților declarați câștigători și anunțarea celorlalți ofertanți despre respingerea ofertelor lor;
- 3.1.4.8. La solicitarea în scris a ofertanților respinși, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea comunicării de respingere a ofertei lor, va transmite o copie după procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- 3.1.4.9. Va întocmi procesele-verbale de predare-primire teren ce vor fi anexe la contractele de concesiune sau închiriere teren;
- 3.1.4.10. Va transmite documentele necesare Serviciului buget-contabilitate (un exemplar din procesul-verbal de licitație, un exemplar din formularul de ofertă, un exemplar din procesul verbal de predare-primire teren, copie după HCL, date de identificare firmă sau persoană fizică), pentru încheierea contractelor de concesiune /închiriere;
- 3.1.4.11. În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare/închiriere și derulare a contractelor de concesiune/închiriere, va întocmi și urmări datele înscrise în cele două registre:
- 3.1.4.12. registrul "candidaturi și oferte" care va cuprinde date și informații referitoare la depunerea ofertelor, nr. de înregistrare, obiectul ofertelor, ofertantul, prețul oferit;
- 3.1.4.13. registrul "contracte" care va cuprinde date și informații referitoare la derularea contractelor de concesiune, precizând date și informații specifice Compartimentului urbanism referitoare la obiectul contractului, durata concesiunii, redevența, adresa, suprafața, etc;
- 3.1.4.14. Va întocmi pentru fiecare ședință de licitație un dosar al concesiunii/închirierii care va cuprinde toate documentele licitației publice sau negocierii directe, întocmite pe parcursul desfășurării procedurilor de licitație, respectiv negociere directă, având obligația de a păstra confidențialitatea documentelor din aceste dosare ;
- 3.1.4.15. întocmi, în conformitate cu prevederile legale și a modalității de lucru curente, toate documentele necesare închirierii prin licitație publică a spațiilor din interior „Piață Agroalimentară” și a modulelor din „Complex Comercial Piață”, ce fac obiectul Hotărârilor Consiliului Local;

3.1.5. alte atribuții specifice

- 3.1.5.1. rezolvă corespondența și asigură transmiterea unor date statistice legate de activitatea de specialitate, în format scris și electronic, către Consiliul Județean și Institutul de Statistică;
- 3.1.5.2. asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- 3.1.5.3. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului ori primite de la superiorii ierarhici;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 4.1. **Denumire:** CONSILIER
- 4.2. **Clasa:** 1
- 4.3. **Gradul profesional** ⁰⁷: SUPERIOR
- 4.4. **Vechimea în specialitate necesară** ⁰⁸: 9 ani

V. Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de PRIMAR, ADMINISTRATOR PUBLIC și de ARHITECTUL ȘEF
- b) relații funcționale: de colaborare cu alte compartimente
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare: -

5.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: limitate de Arhitectul Șef
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -prin delegarea de către Arhitectul Șef, dacă este cazul.

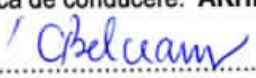
5.3. Limite de competență ⁰⁹: nu are competența de a angaja serviciul în relațiile cu agenții economici, cetățeni sau organisme ierarhice superioare; are competența de a da relații în conformitate cu prevederile legale, agenților economici și cetățenilor în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului

5.4. Delegarea de atribuții: -

VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

VII. Întocmit de ¹⁰:

- 7.1. Nume și prenume: **Arh. LIXANDRU DAN RAZVAN**
- 7.2. Funcția publică de conducere: **ARHITECT ȘEF**
- 7.3. Semnătura: 
- 7.4. Data întocmirii: **31.01.2018**

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume:
- 8.2. Semnătura:
- 8.3. Data:

IX. Contrasemnează ¹¹ :

9.1. Nume și prenume: **Ing. GNATIUC NICOLAE**

9.2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

9.3. Semnătura

9.4. Data

01 - Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

02 - Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

03 - Dacă este cazul.

04 - Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

05 - De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

06 - Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

07 - Se stabilește potrivit prevederilor legale.

08 - Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

09 - Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

10 - Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

11 - Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.