

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ALBA**  
**COMUNA RÂMEȚ**  
**PRIMĂRIA**  
**NR.3061 DIN 20 august 2019**

**APROB,**  
**PRIMAR**

**RAICA VASILE**



**FISA POSTULUI**  
**POSTUL : INSPECTOR SUPERIOR, coeficient ierarhizare 2,89**

**CONDITII DE INCADRARE: STUDII SUPERIOARE** – atestate prin Diploma de Licenta

**COMPARTIMENT: FOND FUNCICIAR, URBANISM, ACHIZITII PUBLICE**

**RELATII IERARHICE:**

**DE SUBORDONARE:** este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului

**DE COLABORARE:**

- colaboreaza cu personalul din compartimentele din cadrul Primariei
- colaboreaza cu Institutia Prefectului judetului Alba
- colaboreaza cu Consiliul Judetean Alba
- colaboreaza cu toate serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice din judet
- colaboreaza cu autoritati si institutii publice ;
- colaboreaza cu organizatii internationale, persoane juridice private.

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

- dezvoltarea urbanistică a comunei Râmeț amenajarea teritoriului, se face cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente;
- colaborarea cu diferite organisme și organizații pentru programe legate de dezvoltarea urbanistică a comunei Râmeț, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru realizarea, protecția și conservarea monumentelor istorice,
- întocmirea referatelor și proiectelor de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului;
- eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate;
- Urmărirea actualizării taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- implementarea Planurilor Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de consiliul local;
- desfășurarea acțiunilor pentru consultarea cetățenilor și aducerea la cunoștința publică a Planului Urbanistic General și Planurilor Urbanistice Zonale elaborate,
- elaborarea și aplicarea Regulamentului Local de urbanism;
- urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul municipiului și modul în care se respectă documentațiile aprobate;

- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului local fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului comunei Rimet;
- întocmește referate din punct de vedere urbanistic, privind închirierea sau concesionarea terenurilor și face propuneri primarului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri;
- eliberează adeverințe în scopul notării unor construcții, adeverințe de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului Local;
- întocmește și transmite situații și dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale instituțiilor interesate
- constată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a comunei Rimet;
- analizează lămurile publice de investiții ce urmează a fi executate de Primărie pe baza de contracte cu agenții economici specializați, în condițiile legii;
- pregătirea și fundamentarea programului anual de investiții proprii pentru instituțiile și agenții economici din subordinea locală, unitățile de învățământ și a programelor de întreținere și reparare a acestora, în funcție de necesități și oportunități;
- realizarea unor obiective de investiții pe baza de proiecte și studii (reabilitarea sistemelor de iluminat public, studii pentru pregătirea investițiilor de infrastructură) precum și alte lucrări de investiții;
- întocmirea referatelor, pentru problemele cererilor și activitățile ce cad în sarcina biroului tehnic;
- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregătirea lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor din Patrimoniul Comunei Râmet;
- pregătește, organizează și participă la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesionari și răspunde de toate achizițiile publice din cadrul Primăriei;
- verifică modul de ocupare a domeniului public și privat și aplică sancțiuni;
- asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor aparținând statului din comuna Rimet și face propuneri privind închirierea acestora;
- respectă și aplică sistemul de asigurare a calității în exercitarea sarcinilor ce revin serviciului;
- participă la elaborarea proiectelor de finanțare a unor lucrări de investiții din fonduri interne și externe sau după caz furnizează date specifice activității biroului în vederea finanțării de proiecte;
- întocmește proiecte de asociere cu instituții publice din țară în vederea întocmirii a unor proiecte de finanțare europeană;
- întocmește proiecte de finanțare pentru modernizarea tuturor imobilelor din comuna și dotarea lor;
- colaborarea cu diferite organisme și organizații pentru programe legate de dezvoltarea urbanistică a Comunei Râmet, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru realizarea, protecția și conservarea monumentelor istorice;
- eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție se face cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurile Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate;
- urmărește actualizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- elaborează și aplică regulamentul local de urbanism;

- urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei si modul in care se respecta documentatiile aprobate;
- exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarea teritoriului , controleaza existenta , valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire de catre persoanele fizice si juridice;
- constata abaterile ce constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare a contravențiilor si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunilor;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de constatare a contravențiilor si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, in baza dispozitiei primarului Comunei Râmnet;
- intocmeste referate din punct de vedere urbanistic , privind inchirierea sau concesiunea terenurilor si face propuneri primarului pentru intretinerea unor proiecte de hotarari;
- elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii , adeverinte de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau dupa caz a Consiliului Local ;
- întocmeste si transmite situatii si dari de seama statistice lunare , trimestriale si anuale institutiilor interesate;
- constata contravenții si aplica sanctiuni , dupa caz persoanelor fizice si juridice care incalca normele de gospodarie , intretinere si infrumusetare a comunei Râmnet;
- verifica modul de ocupare a domeniului public si privat si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale si a Hotararilor de Consiliu Local;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in vederea aplicarii prevederilor Legii nr. 18/1991 a Legii 1/2000 si a Legii 247/2005;
- intocmeste procese verbale de punere in posesie si le transmite organelor abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- urmareste punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite de legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu organele silvice in vederea intocmirii corecte a documentatiei de punere in posesie a cetatenilor si a institutiilor publice de pe raza administrativa a comunei Rimet;
- in relatiile cetatenilor cu organele silvice are obligatia de a apara interesele cetatenilor in limita prevederilor legale;
- aduce la cunostinta primarului toate problemele de fond funciar si propune convocarea sedintei Comisiei Comunale pe fond funciar;
- efectueaza impreuna cu organele silvice , punerea in posesie a padurilor la toate persoanele fizice si juridice care au acest drept;
- participa obligatoriu la sedinta comunală de fond funciar;
- intocmeste procese verbale de receptie a obiectivelor a caror lucrari de constructii sunt finalizate.
- indeplinește atributiile privind procedura achizițiilor publice

**Intocmit la data de:20.08.2019**

Numele si prenumele : BOC CRISTINA

Functia publica: Secretar comuna

Semnatura

