

ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI		Aprob, Primar,
Serviciul Urbanism		

Nr. _____

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Arhitect-șef

2. Nivelul postului: funcție publică specifică de conducere

3. Scopul principal al postului: coordonează dezvoltarea durabilă a orașului Ștefanesti, coordonează activitățile de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor;
- studiilor universitare de master, absolvite cu diploma de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Perfecționări (specializări): absolvent, sau aflat în curs de absolvire (în termen de maxim un an de la numire) al cursurilor de formare profesională specifice, organizate de Institutul Național de Administrație în colaborare cu Registrul Urbaniștilor din România, sub coordonarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Abilități de mediere și negociere , creativitate și spirit de inițiativă, obiectivitate în apreciere, abilități în gestionarea resurselor umane, memoria cifrelor, stabilitate psihică, echilibru emoțional, constantă în atitudini, rezistența la efort și stress, memorie dezvoltată, judecată rapidă, putere de decizie și asumarea responsabilității.

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, delegări frecvente.

7. Competență managerială: Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințiozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, competență decizională.

Capacitate de: a organiza, a conduce, a coordona, a controla, a obține cele mai bune rezultate, a delega, implementa, gestiona resurselor alocate, planifica și de a acționa strategic, de a analiza și sintetiza, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, asumare a responsabilităților, capacitatea de a rezolva eficient problemele, de a dezvolta abilitățile

personalului, deductie logica, autoorganizare si punctualitate, cunoasterea la nivel profesionist a legislatiei in domeniul tehnic.

Atribuțiile postului:

Atribuțiile generale:

1. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
2. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului orasului;
3. Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
4. Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului orasului Stefanesti.
5. Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.
6. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
7. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
8. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
9. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
10. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
11. Asigura avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire
12. Asigura determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarant;
13. Asigura formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
14. Asigura stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării
15. Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală
16. Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;
17. Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
18. Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
19. Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
20. Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;
21. Asigură consultanța de specialitate și cooperează cu celelalte Servicii si compartimente din cadrul Primariei orasului Stefanesti;
22. Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
23. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
24. Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D.-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

25. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
26. Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
27. Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
28. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local ;
29. Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu :

30. Participă la receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
31. Participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei.
32. Verifica lucrarile executate;
33. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor
34. intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
35. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
36. **Impreuna cu Serviciul financiar-contabil , intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;**
37. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
38. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
39. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii din sfera sa de activitate;
40. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si
41. semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
42. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
43. Indeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii superior ierarhici.

Obligații și răspunderi:

- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine în condițiile legii;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează permanent cu colegii din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii corespunzătoare și în termenul solicitat a sarcinilor de serviciu;
- **Face parte din Serviciul voluntar pentru situații de urgență;**
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau primite de la Consiliul Local sau Primar;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Arhitect-Sef
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** I
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
- superior pentru: pentru personalul din cadrul Serviciului Urbanism;

b) Relații funcționale: cu toate serviciile și compartimentele autorităților administrației publice locale;

c) Relații de control:

- controlează activitatea personalului din subordine
- controlează respectarea prevederilor Planului de Urbanism General și a Regulamentului Local de Urbanism

d) Relații de reprezentare: în limitele legislației în vigoare și a dispozițiilor primarului orașului Ștefanesti

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: IJC, la solicitare, în baza prevederilor legale

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor postului

3. Limite de competență: semnarea actelor interne întocmite, precum și ale actelor întocmite de personalul Serviciului, împreună cu conducătorul autorității;

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția primarului, în perioadă de absență temporară delegă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea primarului, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul Serviciului;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura-
4. Data-