

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Serviciului Autorizări Construcții**

- | 1. Redacteaza certificate de urbanism, autorizatii de construire si de desfiintare ,
- 2. Redacteaza acte administrative din cadrul serviciului,
- 3. Tine evidenta documentelor din cadrul serviciului la predarea lor spre legare si depozitare in arhiva generala
- 4. Intocmeste duplicate pentru certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare
- 5. Emite copii ale unor documentatii solicitate de catre beneficiari
- 6. Elaborează lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire lunar
- 7. Transmite lunar lista documentelor elaborate in vederea publicarii conform legislatiei in vigoare
- 8. Redacteaza avizele de sapatura
- 9. Tine evidenta taxei de timbru
- | 10. Propune solutii pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetateni
- | 11. Raspunde la sesizari, note de audienta, raspunde la interpelari din partea CLM
- | 12. Intocmeste proiecte de hotarari si rapoartele aferente acestora |
- | 13. Alte sarcini trasate de Arhitectul Sef, Director executiv sau Seful de serviciu |

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
  2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
  3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
  4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
  5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
  6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
  7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
  8. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
  9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
  10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
  11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
1. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
  2. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

3. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării

1. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;