

Aprob,

p. PRIMAR,
VICEPRIMAR,
NICOLAIDIS MIRCEA HORĂȚIU
Cf. Dispoziției Primarului Sectorului 5 nr. 4449/21.11.2024

FIȘA POSTULUI

Nr.vacant.....

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : INSPECTOR
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului*): responsabilitate în Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire

CONDIIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile Urbanism, Arhitectură sau Construcții;
2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul;
4. **Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere):** nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, grad ridicat de inițiativă și creativitate, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. **Cerințe specifice** (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări, competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilitatea de a lucra cu oamenii, autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, învățare, motivare, negociere și convingere, perspectivă strategică, lucru în echipă, asumare a responsabilităților, capacitate de rezolvare eficientă a problemelor, deducție logică, autoorganizare și cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniul tehnic.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Respectarea și aplicarea R.O.F.-ului;
2. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea acestora conform legislației în vigoare;
3. Cunoașterea și respectarea principiilor și normelor de conduită ale funcționarilor publici;
4. Rezolvarea solicitărilor repartizate de către superiori, cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare ;

5. Stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea Certificatelor de Urbanism ;
6. Analizarea în vederea îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, prin documentațiile de urbanism aprobate și în vigoare, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, studiile de specialitate obținute de solicitant, în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire/Desființare - pentru lucrări cu nivel de complexitate ridicat;
7. Întocmirea CU/AC/AD în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare, cu normele metodologice de aplicare a acesteia, cu prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în vigoare, avizate și aprobate potrivit legii, precum și cu toată legislația incidentă în vigoare – pentru CU/AC/AD cu nivel de complexitate ridicat;
8. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Certificatului de Atestare a Edificării Construcțiilor și a Certificatului de atestare privind edificarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea prevederilor autorizației de construire și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție, conform art. 37 alin. (6) din Legea 50/1991, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora - nivel de complexitate ridicat;
9. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de primar și avizelor de amplasament, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora;
10. Soluționarea petițiilor/adreselor înregistrate în cadrul direcției, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice, în funcție de competențe - nivel de complexitate ridicat;
11. Întocmirea corespondenței specifice postului;
12. Asigurarea comunicării telefonice/prin e-mail, în timpul programului de lucru, în vederea soluționării problemelor de serviciu;
13. Verificarea în teren a obiectivelor și amplasamentelor prezentate spre avizare, autorizare sau atestare;
14. Întocmirea de situații statistice specifice, în funcție de competențe;
15. Arhivarea documentelor eliberate și a corespondenței, fiind răspunzător de integritatea documentelor repartizate spre soluționare;
16. Asigurarea evidenței electronice a lucrărilor, prin înregistrarea și operarea în sistemul informatic a lucrărilor repartizate, până la soluționare;
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful direct și de conducere, după caz.

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora precum și măsurile de prim-ajutor, în condițiile prevăzute de instrucțiuni;
2. Să-și asigure propria securitate în fața pericolelor cu care se confruntă și să respecte principalele reguli din instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
3. Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea sa și a celorlalți participanți la procesul de muncă;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior accidentul suferit de propria persoană sau de oricare din lucrători;
5. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
6. Să efectueze obligatoriu, conform legislației în vigoare, controlul medical periodic de medicina muncii.

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN DOMENIUL P.S.I.:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
3. Să nu efectueze manevre nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. Să respecte legislația în vigoare precum și Dispoziția nr. 450/11.02.2015 privind interzicerea fumatului în toate spațiile închise.

OBLIGAȚII/RESPONSABILITĂȚI ALE LUCRĂTORILOR CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare si/sau pseudonimizare;
3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizationale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
7. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
8. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
9. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
10. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal;
11. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
12. Să se asigure că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicate și legitime;
13. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
14. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
15. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : **INSPECTOR**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional al ocupantului postului : **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitatea necesară: **minim 7 ani**

SFERA RELAȚIONARĂ A TITULARULUI POSTULUI :

1. *Sfera relaționară internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Arhitect Șef, Șef Serviciu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu serviciile din cadrul Direcției Arhitect Șef, cu compartimentele/serviciile/ direcțiile din cadrul Primăriei, pe probleme de serviciu.

c) Relații de control: colaborează cu instituțiile abilitate prin lege.

d) Relații de reprezentare: cu delegare expresă din partea Arhitectului Șef, Primar, Viceprimari.

2. *Sfera relaționară externă:*

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector și din cadrul Primăriei Municipiului București;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: persoane fizice sau juridice, solicitanți de autorizații, avize, alte acte sau informații cu caracter public a căror furnizare intră în sfera de competență a compartimentului.

3. *Limite de competență:* -

4. *Delegarea de atribuții și competență:* în cazul concediului, atribuțiile și competențele vor fi preluate de o persoană din cadrul direcției, cu atribuții similare prin fișa postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **ȘEF SERVICIU**
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: **ARHITECT ȘEF**
3. Semnătura
4. Data: