

Denumirea postului: consilier asistent la Compartimentul autorizații de construcții

Atribuțiile principale ale postului:

1. eliberează formulare tip (cereri) necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și oferă informații clienților despre condițiile de eliberare ale acestora
2. verifică proiectul tehnic și documentațiile aferente depuse de solicitanți în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire
3. redactează certificate de urbanism, autorizațiile de construire, demolare, modificare, extindere, reparare a clădirilor de orice fel
4. înregistrează certificatul de urbanism și autorizațiile de construire în registrul special
5. pregătește documentele pentru introducerea lor în fluxul operațional necesare autorizațiilor de construcții și certificatelor de urbanism
6. prelungește valabilitatea certificatului de urbanism și a autorizației de construire
7. calculează și înștiințează beneficiarii despre taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire
8. ține evidența anunțurilor de începere a lucrărilor
9. urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire
10. întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare
11. se deplasează pe teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărește stadiul fizic al acestora
12. urmărește respectarea documentațiilor autorizate pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor
13. înregistrează controalele în teren în registrul de control
14. îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității
15. primește reclamații privitoare la abaterile de la Legea 50/1991 privind autorizarea în construcții
16. întocmește situații statistice pentru urbanism
17. redactează proiecte de hotărâri și rapoarte
18. execută și alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic în limitele competențelor sale și ale legislației în domeniu
19. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate
20. respectă normele privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a confidențialității datelor
21. răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care i-a fost atribuită
22. răspunde pentru respectarea întocmai a responsabilităților înscrise în sistemul de management al calității, respectă în exercitarea atribuțiilor sale normele de protecția muncii, PSI, precum și ROF și ROI al primăriei municipiului Târgu Secuiesc