

Atribuțiile postului:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului Mizil precum și a teritoriului administrative;
- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Orașului Mizil care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al orașului Mizil;
- Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, și răspunde de legalitatea acestora din punct de vedere al respectării legislației specifice domeniului urbanistic și al autorizării lucrărilor de construire;
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- Organizează, conduce și controlează la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- Organizează și controlează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003;
- Controlează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor, controlează și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- Verifică periodic și contribuie la reactualizarea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul orașului Mizil;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii orașului Mizil referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului Mizil precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale;
- Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al orașului Mizil care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public — privat și avizează toate proiectele întocmite de terti pe teritoriul administrativ al orașului Mizil;
- Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectura prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu structura responsabilă de achizițiile publice, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare;
- Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

- Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
- Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al orașului Mizil, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și a teritoriului administrative;
- Asigură participarea cu reprezentanți la lucrările comisiei de sistematizare a circulației rutiere;
- Constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului, direct sau prin personalul din subordine;
- Verifică săptămânal comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru ținerea la zi a planurilor topo-geo cu inventarierea imobiliară și planurile cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului, după definitivarea și aprobarea PUG;
- În probleme de investiții trebuie să cunoască și să aplice legislația în vigoare privind finanțarea, executarea, decontarea și controlul lucrărilor de investiții (HG 378/1994, HGR 740/1990, HGR 592/1995, Legea nr. 18/1991, Legea nr. 10/1995, Legea nr. 50/1991, HGR 750/1992, ord. MF-MLPT 69N/1996, HGR 461/2001 norme de aplicare a OUG 60/2001 privind achizițiile publice);
- Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din oraș în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale;
- Intocmește fișa postului pentru funcționarii publici din subordine, o actualizează ori de câte ori situația de fapt și prevederile legale impun aceasta;
- Se preocupă în permanență de cunoașterea, însușirea și aplicarea prevederilor din legislația nou apărută sau modificările acesteia;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
- Urmărește însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă a acesteia de către toți angajații din subordine;
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților din subordine;
- Verifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor;
- Repartizează sarcini de serviciu funcționarilor din subordine, respectiv:
 - răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și a altor lucrări, verifică documentele întocmite de funcționarii subordonați;
 - răspunde de organizarea activității în structura organizatorică condusă;
 - urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea specifică;
 - răspunde, în fața organelor de control, pentru activitatea desfășurată în cadrul structurii;
 - întocmește referate pentru sancționarea personalului din subordine, atunci când este cazul, pe care le prezintă primarului, dacă este la prima abatere disciplinară sau sesizează comisia de disciplină;
 - asigură colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției;
 - sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
 - verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local de către personalul din subordine;
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru buna desfășurare sau îmbunătățirea activității în cadrul structurii pe care o conduce;
 - vizează referatele de necesitate și cererile întocmite de către personalul din subordine;

- este răspunzător pentru respectarea tuturor procedurilor de lucru (proceduri generale, procedurile cuprinse în sistemul de management al calității etc) în cadrul structurii pe care o conduce;
- Participă la audiențele acordate de către primar;
- Organizează și gestionează baza de date a structurii;
- Soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
- Studiază legislația și actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora;
- Rezolvă corespondența privind activitatea structurii conduse conform legislației în vigoare;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Coordonează arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- Rezolvă corespondența privind activitatea structurii conform legislației în vigoare;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal verificând cele semnalate prin deplasarea pe teren;
- Face propuneri cu privire la instruirea personalului din subordine, pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- Asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- Stabilește responsabilități și autorități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți angajații din subordine;
- Asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de muncă, pe fiecare angajat, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și capacitatea intelectuală;
- Analizează propunerile și sugestiile făcute de salariații din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, pe care le prezintă mai departe primarului;
- **Sarcini generale — atribuții și responsabilități generale:**
- întocmește proiecte de hotărâre și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local;
- întocmește note justificative și propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al orașului Mizil, pentru rectificări bugetare (în cazul în care a fost deja adoptat), pentru programul anual de achiziții publice; cunoaște, respectă și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Mizil, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului (procedura privind circulația și redactarea corespondenței etc.);
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Manualului de Management al Calității precum și toate procedurile de lucru ale sistemului de calitate ISO 9001 :2000 — Managementul serviciilor din administrația publică locală;
- rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne;
- răspunde de soluționarea documentelor și petițiilor plimite de la contribuabili, în termenele legale, și răspunde pentru operarea în aplicația informatică de registratură a tuturor datelor necesare;
- respectă programul de lucru și programul cu publicul; anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
- adoptă, în relațiile cu colegii și cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;

- în cazul în care constată că, datorită unor modificări survenite în legislație, unele proceduri de lucru interne conțin prevederi care contravin legislației în vigoare sau trebuie modificate pentru a fi conforme cu noile prevederi legale, are obligația de a înștiința imediat, în scris, conducerea;
- participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție;
- asigura desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natura profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
- răspunde pentru respectarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- are obligația să stabilească relații de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente;
- raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia; anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- informează imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;
- **Sarcini administrative:**
- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
- participă ca membru în comisii în care este numit prin dispoziții ale primarului;
- răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor actelor întocmite și expediate, precum și de arhivarea acestora;
- respectă măsurile de securitate și sănătate în munca din instituție;

PRIMAR,

NEGRARU SILVIU-CĂLIN

