



22-32813-PBJ Prim. Mun. Blaj 28.06.2022

UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16
515400 – jud. Alba
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014
Directia Tehnica Amenajarea Teritoriului si Urbanism



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Arhitect Sef

NIVELUL POSTULUI: conducere

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: organizarea, coordonarea si conducerea activitatilor asigurate de serviciile, birouri, din cadrul Directia Tehnica Amenajarea Teritoriului si Urbanism

GRADUL PROFESIONAL: -

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: - minimum 7 ani

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: - in conformitate cu art. 509 alin. (2), raportat la art. 505 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

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, la nivelul municipiilor, conf. art 36 ^1 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;

PERFEȚIONĂRI: -

CUNOȘTIINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoaștere): -

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- capacitate de lucru in echipa;
- echilibru in luarea decizilor;
- flexibilitate, adaptabilitate la noutati;
- corectitudine si echitabilitate;
- receptivitate la schimbari de legislatie;
- comunicare cu cetățenii.

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI DE POST:

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: - subordonat Primar municipiului Blaj, Viceprimar municipiul Blaj
- superior pentru personalul din cadrul directiei
- b) Relatii funcționale: - cu toate serviciile și birourile, compartimentele, directie din cadrul UAT municipiul Blaj
- c) Relatii de control: - controleaza activitatea personalului din subordine
- controleaza respectarea prevederilor Planului de Urbanism General
- d) Relatii de reprezentare: pe baza de delegatie

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: institutii care coordoneaza si verifica activitatea Directiei Tehnice Amenajarea Teritoriului si Urbanism, alte institutii care elibereaza acorduri sau avize in vederea obtinerii certificatului de urbanism si avizarii/aprobării documentatiilor de urbanism, precum si în vederea obtinerii autorizatiei de construire;
- b) cu organizatii internationale: cele cu care UAT mun. Blaj este in relatii de colaborare pe teme de urbanism si amenajare a teritoriului;
- c) cu persoane juridice private: cele care solicita eliberarea actelor specifice activitatii de urbanism si amenajare a teritoriului;

LIMITE DE COMPETENTA: la nivelul atributiilor enumerate la atributiile postului ;

DELEGAREA de ATRIBUTII si COMPETENTA: in baza dispozitiilor primarului

ATRIBUȚII:

- fndamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care sa permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
- asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj și reclama;
- asigura receptionarea lucrarilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutetele de proiectare la care au fost comandate de primarie;
- verifica și controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local și dispozitiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând masuri de intrare în legalitate;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistica a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
- organizeaza primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obtinerea de autorizatii de constructii și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- urmareste aplicarea intocmai și raspunde de respectarea legalitatii la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizatiilor de construire;
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- asigura verificarea și inventarierea anuala sau ori de cate ori este necesar a constructiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului;
- asigura intocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnica, conform legilor în vigoare.
- emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor și terenurilor.
- avizeaza documentatiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991;
- avizeaza modul de realizare a investitiilor în concordanta cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- actioneaza pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura moderna;
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continua a aspectului arhitecturalurbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifica locala;
- urmareste întocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare în cazul depistării constructiilor nelegale;
- urmareste modul de respectare a legalitatii în cazul organizării de santier de baza sau provizorii și dispune de masuri pentru intrarea în legalitate;
- tine la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
- prin personalul din subordine ține la zi evidentele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozitiile conducerii primariei;
- asigura pastrarea în conditii de securitate a planurilor cadastrale;
- asigura asistenta tehnica de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar și figurarea grafica la scara, pe hartile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;
- colaboreaza permanent cu Compartimentului Disciplina în Construcții și Afisaj Stradal al Serviciului Poliția Locală a Municipiului Blaj în vederea aplicării întocmai a documentatiilor de urbanism aprobate;
- organizeaza activitatea de depistare a constructiilor ilegale și ia masurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea initiala;
- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficienta a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de constructie.
- verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune masuri de intrare în legalitate conform legii nr.50/1991, republicata;
- urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- 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 deîndată 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;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- verifică și conduce, evaluează, activitatea personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea fiselor de post, și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizarea/aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism;
- obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
- coordonează, verifică și răspunde de respectarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, precum și a celorlalte documentații de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate;
- coordonează activitatea de contractare, elaborare și actualizare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, finanțate din bugetul local;
- participă la avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- arhitectul Șef este înlocuit, în lipsa acestuia, prin delegarea atribuțiilor conform procedurii operationale, de către șef Birou Urbanism, Docolin Gheorghe.
- se implică în toate activitățile proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și răspunde de activitatea de execuție a lucrărilor, pe perioada implementării proiectelor;
- verificarea periodică a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- colaborarea permanentă cu Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
- participarea la toate fazele determinante ale lucrărilor;
- recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție;
- supervizează situațiile de lucrări emise de constructori înaintate spre plată;
- colaborează cu consultantul extern la întocmirea cererilor de rambursare și furnizează informațiile și documentele tehnice aferente.

Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI

Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din
- partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte, impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:

- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor data de angajator;
- să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit:

Funcția publică de conducere: Viceprimar
 Numele și prenumele: Muresan Livia
 Semnătura:
 Data: 28.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
 Semnătura:
 Data: 28.06.2022