

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** arhitect șef

2. **Nivelul postului:** de conducere

3. **Scopul principal al postului:** are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a comunei Corbeanca.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor, având cursuri de formare profesională în domeniul urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art.36 indice 1 lit. d) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare

2. **Perfectionari (specializari):** -

3. Cunoștințe de operare pe calculator operare cu sisteme accesibile la un nivel satisfactor.

4. **Limbi straine necesitate și nivel de cunoaștere:** cunoștințe de bază

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- spirit de observație ;
- o foarte bună cunoaștere a legislației relevante în domeniul administrației publice;
- capacitate spontană de constatare, măsurare și evaluare în contactul cu oameni și evenimente ;
- atitudine civilizată, autoritară dar lipsită de asprime ;
- abilități de colaborare interumană ;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- disciplina profesională;
- capacitate de lucru mare sub presiunea timpului și a unor factori de stres.

6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. **Competența managerială:** Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințiozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, competența decizională. Capacitate de: a organiza, a conduce, coordonare, control, a obține cele mai bune rezultate, a delega, implementare, în gestionarea resurselor alocate, planificare și de a acționa strategic, analiză și sinteză, autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, asumare a responsabilităților, a rezolva eficient problemele, a dezvolta abilitățile personalului, deducție logică, autoorganizare și punctualitate, cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniul tehnic.

8. Atribuțiile postului:

- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Corbeanca sau prin dispoziții ale Primarului comunei Corbeanca, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a comunei;
- participă la toate ședințele Consiliului Local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acesteia;
- urmărește, în colaborare cu Comp. Disciplina în Construcții, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în comună;
- asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului comunei, conform prevederilor legale;
- inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al comunei;
- inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;

- asigură, în colaborare cu Compartimentul Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Investiții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător, protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor;
- propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Planului Urbanistic Zonal al comunei, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- asigură asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată ale Primăriei, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Corbeanca, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Corbeanca, cu structurile similare, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții București-Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc.);
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului comunei prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a comunei, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a comunei și atribuirea de denumiri de străzi;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- răspunde personal de nerespectarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului, nerezolvarea în termen a lucrărilor atribuite și pentru încălcarea legii sau a reglementărilor în vigoare.

Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al primăriei comunei Corbeanca;

Respectă prevederile Regulamentului Intern al primăriei comunei Corbeanca;

Respectă prevederile Ordonanței de urgență privind Codul administrativ nr.57/2019;

Respectă prevederile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de primar, din domeniul său de activitate.

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
3. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

5. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

6. să dea relațiile solicitat de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Instituției Primarului comunei Corbeanca angajat cu normă întreagă este de 8 ore /zi; 40 ore /săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi : 08.00-16.30

Vineri: 08.00-14.00

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: arhitect-șef

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: II

4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională: internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeanca și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Corbeanca;

c) Relații de control: controlează respectarea prevederilor Planului de Urbanism General și a Regulamentului Local de Urbanism;

d) Relații de reprezentare: în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Corbeanca.

- DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ

- CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

- Alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) cu persoane juridice private: numai în baza mandatului dat de primar.

3. Limite de competențe: semnarea actelor interne întocmite, precum și ale actelor întocmite de personalul compartimentului, împreună cu conducătorul autorității exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

4. Delegare de atribuții și competențe: în perioadă de absență temporară delegează și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea primarului, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul primăriei; persoana care exercită atribuțiile delegate confirmă prin semnătură exercitarea acestor atribuții.