

Atribuțiile funcției publice de execuție Inspector , clasa I, grad profesional superior –Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului :

- 1.Îndeplinește activitățile specifice responsabilului în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții ;
- 2.Este desemnată cu coordonarea și îndrumarea activității Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului și semnează pentru funcția de Arhitect-șef ;
- 3.Primește, analizează,întocmește, semnează , înaintează spre semnare persoanelor desemnate și eliberează, după caz , certificate de urbanism,autorizații de construire/desființare sau adrese de restituire pentru completare și corectare documentații;
- 4.Analizează documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizații de construire/desființare și prelungirea acestora ;
- 5.Exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții ,conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr.50/1991,cu modificările și completările ulterioare, constată contravenții ca agent constator , urmare a nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții pe raza UAT a comunei Bărcănești și întocmește procese verbale de contravenție persoanelor care încalcă prevederile legale în materie ;
- 6.Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Bărcănești, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor , asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor construire / desființare ;
- 7.Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Bărcănești, întocmește și eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor și certificate de atestare a edificării construcției după verificarea acestora în teren;
- 8.Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor ;
- 9.În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice asigură executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu formula neexecutorie , privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul , cu modificările și completările ulterioare ,participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare ;
- 10.Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor ;
- 11.Verifică P.A.C, D.T.O.E., P.A.D. întocmește pentru obiectivele ce se vor construi/desființa cu fonduri publice ;
- 12.Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- 13.Păstrează și gestionează PUG-ul comunei și celelalte documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, eliberează , dacă se solicită în scris , și cu aprobarea primarului extrase, copii, certificate și adeverințe ;
- 14.Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenul de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- 15.Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- 16.Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- 17.Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

18. Avizează referate/rapoarte de specialitate ale Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc. ;
19. Stabilește taxele pentru autorizațiile de construire/desființare , certificate de urbanism și verifică încasarea acestora și la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxa);
20. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bărcănești ;
21. Participă ca membru la lucrările comisiilor constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în care este numită ;
22. Participă ca membru la lucrările comisiilor de recepție în care este numită ;
23. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Bărcănești, atribuie numere acestora, în colaborare cu Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură;
24. Sprijină Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură în utilizarea aplicațiilor RENNS și RAN, când este cazul ;
25. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;
26. Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.), asigurând:
 - aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
 - utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
 - protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
 - calitatea cadrului construit, amenajat și plantat ;
27. Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare ;
28. Notează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în autorizațiile de construire eliberate ;
29. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;
30. Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autoritățile interesate sau implicate , a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale ;
31. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al localității ;
32. Asigură instruirea personalului din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme ;
33. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supune spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior și face propuneri în ceea ce privește domeniile în care se va efectua pregătirea profesională a acestora;

- 34.Întocmește raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine ;
- 35.Întocmește fișele de pontaj pentru salariații din subordine ;
- 36.Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- 37.Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- 38.Monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial, pentru personalul din subordine;
- 39.Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- 40.Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 41.Înlocuiește pe d-na _____ pe perioada efectuării concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații,etc. prin preluarea tuturor atribuțiilor ;
- 42.Pe perioada concediului de odihnă , concediului medical sau alte situații,etc. este înlocuită de d-na _____ prin preluarea de către acesta a atribuțiilor ;
- 43.Elaboreaza procedurile de lucru specifice activitatilor pe care le desfasoara si raspunde de revizuirea acestora ori de cate ori este cazul;
- 44.Întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară ;
- 45.Răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul ;
- 46.Împreună cu d-na _____ răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevazute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).
- 47.Răspunde de soluționarea corespondentei care îi este repartizată, în termenul prevăzut de lege
- 48.Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 49.Răspunde disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- 50.Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
- 51.Va respecta regulamentul de ordine interioara și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din respectiva fișă a postului;
- 52.Va lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016 ;
- 53.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar