

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru cele două funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Autorizări Construcții:

Atribuțiile postului:

1. verifică pe teren concordanța dintre cele prezentate în documentație și situația reală ;
2. elaborează certificate de urbanism în concordanță cu PUG-ul și a regulamentului aferent precum și a altor documente de urbanism aprobate de CLM ;
3. verifică respectarea condițiilor impuse prin certificatul de urbanism, în documentația depusă pentru obținerea autorizației de construire/desființare ;
4. elaborează autorizații de construire/desființare ;
5. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
6. propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
7. răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ;
8. alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu ;
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.â
11. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
13. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
14. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
15. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
16. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
17. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Autorizări Construcții:

Atribuțiile postului:

1. verifică pe teren concordanța dintre cele prezentate în documentație și situația reală ;
2. elaborează certificate de urbanism în concordanță cu PUG-ul și a regulamentului aferent precum și a altor documente de urbanism aprobate de CLM ;
3. verifică respectarea condițiilor impuse prin certificatul de urbanism, în documentația depusă pentru obținerea autorizației de construire/desființare ,
4. elaborează autorizații de construire/desființare ,
5. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren,
6. propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ,
7. răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ,
8. alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
11. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
13. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
14. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
15. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
16. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
17. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.