

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST arhitect șef	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

**Direcția Amenajarea Teritoriului
și Urbanism**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **arhitect șef**
2. Nivelul postului: **funcționar public de conducere**
3. Scopul principal al postului : **coordonează dezvoltarea durabilă a municipiului, coordonează activitățile de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale**
4. Denumire funcție: **arhitect șef**
5. Grad profesional: -

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - sa fie arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, conform art. 361, lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare
 - sa fie atestat de Registrul Urbaniștilor din Romania
 - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Coordonează activitatea Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației a competențelor ce aparțin Direcției;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în probleme de specialitate de care răspunde pregătind expunerii de motive, informării și referate;
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului Local Municipal;
- asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST arhitect șef	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

semnare persoanelor competente, și răspunde de legalitatea acestora din punct de vedere al respectării legislației specific 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

- 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.

- asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;

- Face propunerii și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului;

- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;

- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;

- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine;

- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine în condițiile legii;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau primite de la Consiliul Local sau Primar;

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST arhitect șef	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității 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.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-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;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-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;
- i)-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 său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST arhitect șef	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **arhitect șef**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de : **primarul mun. Hunedoara**
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST arhitect șef	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 5

- PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara
SMI – Sistem de Management Integrat
SMC – Sistem de Management al Calitatii
SMM – Sistem de anagement al Mediului
SSO – Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale