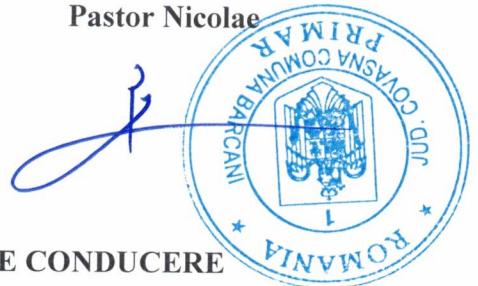


JUDETUL COVASNA  
PRIMĂRIA COMUNEI  
BARCANI

APROB  
PRIMAR  
Pastor Nicolae

**COMPARTIMENT URBANISM**

**FIŞA POSTULUI-**



**1) Informatii generale privind postul: FUNCTIE PUBLICĂ DE CONDUCERE**

- a) Denumirea postului **ARHITECT ȘEF**
- b) Nivelul postului- **CONDUCERE**

**2) Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

- a) Studii: superioare de specialitate de lungă durată
- b) Vechime : 5 ani
- c) Conditii specifice pentru ocuparea postului :

**1. Studii superioare si de specialitate :studii superioare de lunga durata, absolvide cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul arhitectură,urbanism, construcții**

**2. Perfectionari : studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, curs de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor**

**3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel de cunoastere) - nivel avansat**

**4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere) – nu este cazul**

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :**

- capacitatea de implementare ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
- capacitatea de a lucra independent si in echipa ;
- capacitatea de autoperfectionare se de valorificare a experientei dobandite ;
- capacitatea de analiza si sinteza ;
- creativitate si spirit de initiativa ;
- capacitatea de planificare si a actiona strategic.

**6. Cerinte specifice – capacitatea de înțelegere și rezolvare a problemelor, punctualitate, imparțialitate**

**7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : aptitudinea de a gestiona eficient resursele financiare, abilitatea de a negocia și media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate .**

### **3) Atributii, lucrari, sarcini:**

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Barcăi sau prin dispozitii ale Primarului comunei Barcani, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica si economica a comunei Barcani;
- Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetateni privind respectarea disciplinei in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului in ceea ce priveste procesul de autorizare a constructiilor;
- asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica de amenajare a comunei Barcani, conform prevederilor legale;
- initiaza proiecte finantate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public sau privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terți pe teritoriul administrativ al comunei Barcani;
- asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local, controlul urmaririi executiei pe santier si receptionarea lucrarilor de executie;
- stabileste si propune primarului, conform legislatiei, refacerea si protectia mediului inconjurator, protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura; propune, pe baza documentatiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri si zone de agrement;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Primariei comunei Barcani, cu institutiile si organismele care au atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- organizeaza procesul de participare a cetatenilor la realizarea proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului comunei Barcani, prin informarea, consultarea si colectarea opțiunilor si opinilor publicului privind amenajarea teritoriului si dezvoltarea urbanistica, prevederile strategiilor de dezvoltare teritoriala si ale programelor de amenajare a teritoriului si de dezvoltare urbanistica;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a comunei si atribuirea de denumiri de strazi;
- asigura mentinerea aspectului urban si modernizarea arhitecturala a comunei;
- acorda consultanta autoritatilor publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului si si amenajarii teritoriului, inainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobatie;
- se ocupa in permanenta de cunoasterea si insusirea legislatiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- coordoneaza elaborarea strategiilor de dezvoltare urbana, stabileste nominal proiectele de urbanism si amenajare a teritoriului necesare comunei Barcani;
- initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in problemele de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive, informari si referate in domeniul urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- sustine in comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru debatere, precum si in sedintele Consiliului Local Barcăi;
- participa, ca parte componenta in Comisia de concesionare/ inchiriere prin licitatie a imobilelor proprietate publica sau privata a comunei Barcani;

- stabileste si ierarhizeaza riscurile asociate principalelor activitati precum si managementul acestora, impreuna cu conducerea institutiei;
- Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
- Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare după verificarea documentatiilor sub aspectul incadrarii solutiilor propuse in prevederile specifice si a documentatiei de urbanism aprobate;
- Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Barcani;
- Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare , etc.;
- Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
- Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice;
- Întocmește situații statistice specifice ;
- Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejmuirilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
- Întocmește referate de constare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelore și le transmite șefului ierarhic superior ;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
- Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Barcani, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si amenajarea teritoriului si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- participa la elaborarea programului anual al achizițiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Barcani sau prin dispozitii ale primarului comunei Barcani pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legilor în vigoare;
- participă la toate acțiunile Consiliului local și ale Primariei comunei Barcani, care au ca scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- tine evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
- propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public sau privat al comunei Barcani;
- asigura intrarea în proprietatea comunei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- conduce evidența operativă a bunurilor, de natură terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei, actualizează periodic evidența acestora, operand toate modificările intervenite;
- participă la inventarierea patrimoniului atunci când sunt numiți în comisiile de inventariere;
  - Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
  - Respectă normele de protecția muncii și PSI, conform prevederilor legale; ;
  - respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legale;
  - Asigură îndosarierea documentelor create de compartiment pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Barcani;
- îndeplinește atributii de arhivar și răspunde de starea documentelor aflate în arhiva
- întocmeste și actualizează Nomenclatorul arhivistice
- efectuează lucrări privind selecționarea fondului arhivistice
- tine evidența inventarelor cu termen de pastrare permanent și expirabil
- tine evidența proceselor-verbale de predare-preluare documente la compartimentul arhiva
- întocmeste și completează registrul de evidență curentă a intrărilor-iesirilor unitatilor arhivistice
- întocmeste și completează registrul de depozit
- întocmeste lucrările necesare în vederea analizării de către comisia de selecționare a dosarelor cu termen de pastrare expirat și care vor fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare
  - înaintea Biroului Județean al Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de pastrare expirat, procesul-verbal al comisiei de selecționare precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate
  - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adevărintelor, copiilor
  - asigura eliberarea de copii de pe actele și documentele detinute în arhiva primariei
  - centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specific, le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare
  - difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistice după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării;

- asigura pastrarea, conservarea si integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu si cele aflate in subordinea Consiliului local
- tine corespondenta cu Arhivele Nationale
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea biroului;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Barcani, dispoziții ale primarului comunei Barcani

### **Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal**

#### Atribuțiile postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicate de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
  - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
  - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
  - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicate de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
  - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
  - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
  - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
  - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
  - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

- g) să contacteze și să solicite consiliere ANSPDCP - Autoritatea Națională pentru Supraveghere a Protectiei Datelor cu Caracter Personal pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

Responsabilitățile postului:

1. păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, dacă ea nu vine de la persoanele autorizate și dacă nu se încadreză în prevederile legale;
3. se implică în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
4. este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
5. folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional;
6. răspunde cu privire la informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii;
7. se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea, precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;
8. este preocupat de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse;
9. răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire : - ARHITECT SEF
2. Gradul profesional - I
3. Studii superioare : Clasa I
4. Gradatia :
5. Vechimea în specialitate necesara – 5 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de : Primar

- superior pentru : nu este cazul  
b) Relatii functionale : cu compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu institutiile publice de pe raza comunei, cu autoritati si institutii in domeniul activitatii desfasurate.

c) Relatii de control : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;  
d) Relatii de reprezentare : reprezinta institutia potrivit atributiilor date in competenta sa ;

1. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice :  
potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;
- b) cu organizatii internationale :nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : nu este cazul

2. Limite de competenta :

Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor.

Raspunde de respectarea legalitatii.

Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.

Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate.

Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

Delegarea de atributii si competenta : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;  
**Intocmit de :**

1. Numele si prenumele : Pastor Nicolae
2. Functia : primar
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii:

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura \_\_\_\_\_
3. Data :

**Contrasemneaza :**

1. Numele si prenumele :
2. Functia:
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data: