

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI **Inspector** , clasa I, grad **profesional**

asistent Nivelul postului -functie publica de executie

Raspunde de primirea cererilor si documentatiilor repartizate spre rezolvare

Scopul principal : executarea silita a persoanelor fizice si juridice care au datorii la bugetul local al UAT Comuna Nojorid / Operarea si urmarirea incasarilor contractelor de concesiune pentru persoanele fizice si persoanele juridice incheiate la nivelul UAT Nojorid.

- Raspunde de primirea cererilor si a documentatiilor repartizate spre rezolvare
- Verifica solicitarile petentilor si raspunde pentru documentatiile incomplete ce se vor regasi ulterior in procesul de autorizare .
- Verifica in teren , obligatoriu prin deplasarea la fata locului si raspunde de situatia reala existenta ,respectiv amplasament , constructii calcan pe proprietate etc,
- Verifica in teren , obligatoriu prin deplasare la fata locului si raspunde de informareaprivind situatia existenta (eventual incepera lucrarilor , schimbare survenita in perioada de intocmire a documentatiei de autorizare (de la eliberare CU- pana la depunera cererii de autorizare), situatia existenta cu situatia din acte ;
- Verifica in registru intrari / iesiri daca se afla eliberat CU sau exista in lucru documentatiile de emitere CU ale veninilor stanga/ dreapta ; fara /spatea se putea corela viitoarele imobile atat din punct de vedere urbanistic cat si tehnic , raspunzand petru acestea;
- Verifica documentatia depusa de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigura si raspunde de existenta corelarii intre: proiectul tehnic si coreleaza AC, proiectul tehnic si conditiile din avize, acorduri, studii si referate; proiectul tehnic si reglementarile cu privire la intocmire documentatiei supusa autorizarii: proiectul tehnic si verificatorii, expertii tehnici atestati care semneaza si stampileaza documenttiile;
- Raspunde la emiterea AC de respectarea legislatiei in vigoare si de continutul tehnic al documentatiilor verificate , conform art 11 si art 12 din dir Metodologic de aplicarea a Legii nr 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , aprobate prin Ordinul 839/2009, cu p.. verifica existenta actului de detinere a terenului , dar nu raspunde de verificarea legalitatii acestuia si implicatiile juridice ce decurg din acestea .
- Verifica existenta documentelor de plata a taxelor si raspunde de corectitudinea calcularii acestora ;
- Raspunde dupa semnarea AC de stampilarea si semnarea documentatiei anexe a acestora cu stampila anexa a documentatiei
- Raspunde de eliberarea unui exemplar AC catre solicitant, insotit de documentatia anexa , conform prevederilor legale ;

- Raspunde de indosarierea celui de-al doilea exemplar al documentatiei existente, semneaza pentru scaderea lucrarii in registru si asigura depozitarea.. documentatiilor in rafturi in ordinea crescatoare a actelor emise .
- Se asigura si rapunde ca la sfarsitul anului sa pregateasca dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- Intocmeste adrese catre persoanele fizice si juridice in car se solicita completari ale documentatiei incomplete / constata neconcordane .. documentatiei si raspunde de transmiterea acestora in termenele legale (10 zile /30 de zile de la inregistrarea cererii, conform legii)
- Raspunde de transmiterea adreselor / raspunsurilor / invitatiilor care solicitanti , prin registratura institutiei cu confirmare de primire sa.. solicitantului cu semnatura de primirea si se asigura ca aceste adrese sa faca parte din dosarul documentatiilor ;
- Raspunde de completarea corecta si lizibila a Registrilor de AC
- Oferă informatii in domeniul sau de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic , in cazul unor sesizari / solicitari scrise;
- Intocmeste raspunsuri scrise , in termenele legale , dupa verificari solicitarilor de la cetateni
- Acorda consiliere specifica serviciului pentru petenti/solicitantii documentatiilor in lucru, persoane fizice / juridice , cu acordul Arhi. Sef in timpul programului cu publicul.
- Presteaza secretul de serviciu, in conditiile legii
- Pastreaza confidantialitatea in legatura cu datele , informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei
- Indeplineste alte aatributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreza in specificul serviciului , repartizate de primar , viceprimar secretarul general arhitect sef

