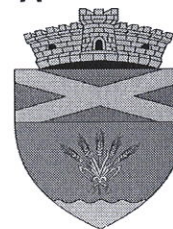


ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065  
Email: primaria@primariacobadin.ro  
Telefon/Fax: (0241) 855129

***Funcția publică specifică de conducere de arhitect șef gradul II***

***Atribuțiile postului:***

1. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului, în vederea informării consiliului local, la solicitarea acestuia.
2. Informează consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
3. Participă ca parte componentă în comisia de concesionări prin licitație, comisia de recepție a lucrărilor, comisia de vânzare a terenurilor.
4. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
5. Intocmește și eliberează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare, Certificat de edificare a construcțiilor
6. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
7. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
8. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
9. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
10. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
11. Participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.
12. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.
14. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
15. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității compartimentelor din subordine respectiv urbanism și agricol
16. Atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construire/desființare pentru extravilanul comunei Cobadin.
17. Întocmește evaluarea anuală a subordonaților și fișele de post.

***În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:***

1. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism precum și Planului de Urbanism Zonal aprobate.
2. Coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare.
3. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
4. Analizează și repartizează spre executare autorizații de racorduri de orice fel.
5. Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei
6. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
7. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
8. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, pietre, stații de autobuz, denumiri ale instituțiilor de învățământ.



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

9. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.

10. Eliberează și semnează certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism, etc.

11. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

12. Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

13. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.

14. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

16. Eliberează și semnează autorizații de construire pentru:

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
- construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.

17. Eliberează și semnează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.

18. Eliberează și semnează avize către consiliul județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unitati administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatări.

19. Eliberează și semnează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistic zonale;

20. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.

21. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autoritatilor locale.

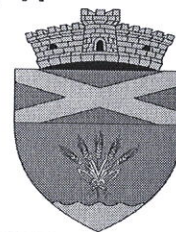
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului

**În domeniul disciplinei în construcții:**

1. Verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejmuirilor.
2. Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
3. Verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame.



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

4. Verifică construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază dacă nu au fost autorizate odata cu acestea.
5. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
6. Asigură respectarea disciplinei în construcții.
7. Semnează, când este cazul, procesele - verbale de contravenție conform legii.
8. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
9. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese - verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
10. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
11. Transmite Compartimentului agricol, impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate, coordonează activitatea compartimentelor subordonate.
12. Pe perioada implementării proiectului "Reabilitare, modernizare și construire infrastructură educațională pentru învățământul primar și gimnazial din comuna Cobadin, județul Constanța" Cod SMIS 121213, îndeplinește următoarele atribuții:
  - monitoizează alături de reprezentanții echipei externe contractual de execuție lucrări, în vederea respectării clauzelor contractuale și a cerințelor asumate de executant prin propunerea tehnică;
  - asigură respectarea prevederilor documentelor contractului de finanțare pe aspect de natură tehnică;
  - analizează progresul fizic al lucrărilor și comunică de îndată managerului de proiect și expertului coordonator extern, orice problem care poate crea disfuncționalități în implementarea proiectului;
  - monitorizează activitatea dirigintei de șantier, a proiectantului și gradul de îndeplinire al sarcinilor ce le revin;
  - preia de la dirigintele de șantier situațiile de lucrări întocmite de constructor, urmărește corectitudinea și completitudinea documentelor justificative anexate, propune situația de lucrări spre semnare de către reprezentantul legal al proiectului, înaintează situația de lucrări către consultantul extern pentru a fi procesată în cadrul cererilor de plata/rambursare;
  - informează factorii implicați în execuția lucrărilor (constructor, proiectant, diriginte de șantier, beneficiar) cu privire la procedura de urmat în situația în care se impune emiterea de dispoziții de șantier (note de constatare în care se constată situația reală din teren, în urma căreia este necesară operarea unor modificări la proiectul tehnic, dispoziția de șantier emisă în baza notei de constatare însoțită de memoriu tehnic justificativ, verificat de specialistul verficator de proiect, liste de cantități la care se renunță sau liste de cantități suplimentare cu și fără valori – dacă este cazul, antemăsurători pentru cantitățile suplimentare);
  - verifică proiectul tehnic elaborate de către prestatorul de servicii de proiectare, înainte de a fi transmis spre verificare și avizare la finanțator.
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

