



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de
consilier, clasa I, grad profesional debutant

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Asigură împreună cu arhitectul șef și șeful de serviciu cooperarea cu arhitecții șefi sau specialiști în domeniu ai unităților administrativ teritoriale (municipii, orașe și comune) și organizează acordarea asistenței tehnice de specialitate la cerere, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Urmărește împreună cu arhitectul șef și șeful de serviciu punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

3. Se ocupă de evidența termenelor de expirare/actualizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

4. Verifică conținutul documentațiile depuse de solicitanți din comunele repartizate de arhitectul șef sau șeful de serviciu în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a președintelui consiliului județean.

5. Verifică și analizează conținutul documentațiile depuse de primarii comunelor repartizate de arhitectul șef, în vederea întocmirii și redactării avizelor de specialitate, după care raportează colegilor – consilieri superiori implicați direct.

6. Respectă procedurile în care este implicat conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului.

7. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, arhitect șef și șeful de serviciu, specifice compartimentului din care face parte.

8. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

10. Își va face un program de studiu al legislației specifice, în totalitatea ei.

Arhitect șef
Beșliu Marian

șef serviciu
Avădănei Mirela