



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru posturile de **consilier**, clasa I, **grad profesional superior** - Serviciul urbanism și
amenajarea teritoriului

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. Urmărește respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
2. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
3. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;
4. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor;
5. Asigură suport tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu;
6. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
8. Participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
9. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
10. Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
11. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și de arhitectul șef;
12. 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:
 - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- 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 fisa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- 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;
- de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de **consilier**, clasa I, grad **profesional principal** - Serviciul urbanism și
amenajarea teritoriului

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. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;
3. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor;
4. Asigură suport tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu;
5. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
6. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
7. Participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
8. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
9. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și de arhitectul șef;
10. 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:
 - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - 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;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - 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



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de **consilier**, clasa I, **grad profesional asistent** - Serviciul urbanism și
amenajarea teritoriului

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. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;
3. Asigură suport tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu;
4. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
5. Participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
6. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și de arhitectul șef;
7. 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:
 - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - 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;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de **consilier**, clasa I, grad profesional **debutant** - Serviciul urbanism și
amenajarea teritoriului

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. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;
3. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
4. Participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
5. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și de arhitectul șef;
6. 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:
 - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - 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;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.



BIBLIOGRAFIE

concurs recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru posturile de **consilier**, clasa I, **grad profesional superior**, **principal**, **asistent**,
debutant - Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului

1. Constituția României, republicată.

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Partea I - Dispoziții generale;

Partea III - Administrația publică locală: Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Partea VII - Răspunderea administrativă;

3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane.

4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

9. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

10. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată.