

### **ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. Studiarea documentațiilor, verificarea documentelor și a amplasamentului, întocmirea certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, ale Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, modificată și completată, Normele Metodologice de aplicare ale legii, HGR 525/1996 și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în domeniu.
2. Completează baza de date a certificatelor de urbanism emise, tine evidenta electronica a lucrarilor repartizate
3. Rezolvă în termen corespondența repartizată
4. Gestionare harti electronice, lucru cu programe CAD
5. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe și a institutiilor cu atribuțiuni de control
6. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și rezolvă toate lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori în conformitate cu prevederile Legii privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată