

## **Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Autorizări în Construcții**

### **A) Atribuțiile postului:**

1. Exercițarea prerogativelor de putere publică conferite de art.370 alin.(2) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, în contextul aplicării art.45 din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată.
2. Preia documentațiile și verifică respectarea condițiilor din certificatul de urbanism depus de solicitant și decide continuarea procedurii de avizare/autorizare sau returnarea documentațiilor neconforme
3. Studiază documentațiile, verificarea documentelor și a amplasamentului, în etapa premergătoare emiterii Autorizațiilor de Construire/ desființare/organizarea execuției
4. Intocmește autorizațiile de construire pentru lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare modernizare și reabilitare construcții, rețele și dotări tehnico-edilitare, lucrări de îmbunătățiri funciare, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice; lucrări de foraje și excavări necesare în vederea efectuării studiilor geotehnice, prospecțiunilor geologice; lucrări cu caracter provizoriu, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, modificată și completată și în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare ale legii și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în domeniu, în etapa elaborării AC.
5. Promovează spre verificare și semnare autorizațiile de construire/desființare/organizarea execuției (împreună cu documentele aferente), certificate de atestare a construcțiilor, pentru care își asumă responsabilitatea întocmirii autorizației conform legii.
6. Participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor; verificarea respectării proiectului ce a stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare; stabilirea măsurilor ce se impun în cazul constatării unor abateri de la documentația tehnică anexată autorizației..
7. Intocmește atestate și certificate de atestare a construcțiilor, după verificarea documentelor în condițiile legii Rezolvă în termen corespondența repartizată;
8. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe și a instituțiilor cu atribuțiuni de control;
9. 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.