

Cu privire la concurs de recrutare, organizat în data de 10.05.2022, ora 10,00-proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de Șef birou agricol, urbanism, turism și resurse umane atribuțiile stabilite în fișa postului sunt:

- aplică Legea nr. 50/1991, privind autorizarea execuției lucrărilor de construire, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate HGR, OUG, HCL și ordine emise de către ministere, referitoare la activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
- verifică documentațiile și eliberează certificate de urbanism în vederea informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor, cereri în justiție, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unor servituti de trecere cu privire la un imobil;
- verifică documentațiile și elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese
- elaborează avize emise de primar, în vederea eliberării autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Cluj, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a comunei sau pentru investițiile care se aprobă de către guvern;
- eliberează avize Consiliului Județean Cluj
- eliberează avize Consiliului Local Tureni
- eliberează certificate de nomenclatură stradală
- efectuează controlul privind disciplina în construcții
- întocmește rapoarte de specialitate
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei; verifică situații de lucrări unde nu există dirigințe de șantier
- eliberează adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în extravilan;
- întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- acordă informații publicului, Consiliului Județean, Prefecturii, Autorităților Locale, Județene și Centrale în probleme de urbanism,
- emite autorizații de construire/demolare, prelungeste autorizații de construire/demolare;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor și întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor
- emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire
- răspunde la note interne și întocmește informări;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- oferă informații specifice cetățenilor în programul de relații cu publicul;
- emite adeverințe de inexistența construcțiilor;
- coordonează și urmărește Compartimentul Registrul agricol, fond funciar, turism, urbanism, inclusiv relațiile cu compartimentul juridic, pentru acțiunile în instanță.

- eliberează autorizații de funcționare către agenții economici
- verifică și întocmește modul de întocmire a situațiilor statistice cu privire la urbanism și registrul agricol;
- verifică evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar veterinar, precum și opisul alfabetic;
- verifică eliberarea de bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- verifică transcrierile în registrele agricole, animalele vândute, cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- verifică, actualizează și centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute de normele tehnice de completare a registrului agricol;
- înregistrează de la gospodării producția vegetală;
- verifică și avizează documentațiile depuse de către persoanele fizice și juridice, privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- verifică întocmirea de dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a biroului;
- coordonează activitatea biroului urbanism, Centrul de informare turistică, fond funciar, agricol și legătura acestora cu biroul juridic
- răspunde de circuitul documentelor, păstrarea acestora și arhivarea documentelor în conformitate cu ISCIM
- planifică lucrările și le rezolvă în termen legal
- participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale
- aduce îmbunătățiri cu privire la activitatea pe care o desfășoară, acolo unde consideră necesar
- exercită alte atribuții și însărcinări stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului local și de la șefii ierarhici

**PRIMAR,
MĂNĂILĂ ELENA-DANIELA**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
NEAGU LAURIANA-NORUȚA**