

Denumirea autorității sau instituției publice	MUNICIPIUL SIGHIȘOARA	Aprob: P R I M A R
Direcția/Serviciul/Compartimentul	Direcția Arhitect Șef Compartimentul Autorizări și urbanism	 S I R B U I O A N - I U L I A N

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 1/2026

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului	Consilier
2. Nivelul postului	Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului	Verificarea și analizarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire


**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniul fundamental– Științe inginerești;
2. Perfecționări (specializări)	Urbanism și administrarea teritoriului
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)*5)	Certificat de competențe digitale de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	- capacitate profesională; - operativitate; - adaptabilitate; - asumarea responsabilitatii ; - adaptabilitate la situații diverse ; - respect în aplicarea prevederilor legale; - capacitate de lucru individual și în echipă; - capacitatea de a comunica; - confidențialitate.
6. Cerințe specifice	- deplasări frecvente în teren; - participări la cursuri, seminarii, instruirii; - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și	-

*aptitudini manageriale)*

**Atribuțiile postului:**

- verifica preliminar documentatiile depuse de solicitanti, in vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare.
- Consulta legislatia si planurile de Urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD) pentru emiterea documentatiilor depuse de solicitanti in vederea emiterii de CU, AC, AD,
- Întocmește documentele necesare pentru analizare in consiliul local a PUZ-urilor și PUD-urilor;
- Analizeaza si verifica incadrarea in prevederile legale in vigoare a solicitarilor si documentatiilor depuse specifice activitatii compartimentului si coreleaza cu situatia existenta pe teren.
- Redacteaza continutul CU, AC,AD ce urmeaza a fi emise.
- Comunica in scris solicitantului deficientele constatate in cazul documentatiilor incomplete sau care nu se incadreaza in prevederile legale.
- Urmareste completarea si rezolvarea documentatiilor incomplete pana la eliberarea CU, AC, AD.
- Urmareste semnarea de catre persoanele indicate de lege a documentelor de CU, AC, AD intocmite.
- Pastreaza evidenta documentatiilor de CU, AC, AD eliberate, in registre speciale si informatizate.
- Verifica documentele prezentate in vederea atribuirii numerelor postale la imobilele nou construite si tine evidenta acestora.
- Consulta documentele existente in evidenta si coreleaza cu situatia reala din teren la atribuirea numerelor postale.
- Redactează si urmareste transmiterea adresei de instiintare a datelor solicitate.
- Verifica respectarea conditiilor in vederea prelungirii valabilitatii CU, AC, AD la solicitarea beneficiarilor.
- Consiliază cetățenii cu privire la posibilitatea încadrării anumitor obiective in conditiile prevăzute in documentațiile de Urbanism și aprobate. Regulamentele de urbanism ale acestora.
- Verifica sesizările, redacteaza raspunsurile, urmareste semnarea acestora si predarea spre expediere in termenul legal .
- Verifica daca taxele pentru eliberarea CU, AC, AD, nomenclator stradal au fost calculate si achitate conform prevederilor legale in vigoare,
- Preia sarcinile specifice compartimentului aparute la sedintele operative saptamanale si ia masurile necesare in vederea ducerii acestora la indeplinire.
- Preia problemele specifice compartimentului aparute la audientele acordate de conducerea Primariei si ia masuri pentru solutionarea acestora.
- Intocmeste si transmite lunar la Inspectoratul in Constructii Mures situatia cu privire la AC eliberate, rapoarte catre Statistica
- Recepția la terminarea lucrărilor;
- Pune la dispozitia organelor de control (Inspectoratul in Constructii Mures, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza eliberarii AC.
- Atribuții privind aplicarea Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului controlului

- Alte atribuții stabilite prin dispoziție de Primar.	
<b>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:</b>	
1. Denumire	Consilier
2. Clasa	I
3. Gradul profesional	Superior
4. Vechimea în specialitate necesară	7 ani
<b>Sfera relațională a titularului postului:</b>	
<b>1. Sfera relațională internă:</b>	
a) Relații ierarhice:	- subordonat față de: Primar, Arhitect Șef - superior pentru: -
b) Relații funcționale:	- Arhitect șef; Compartiment disciplină și finalizare construcții, Compartiment Reabilitări Clădiri istorice și Patrimoniu UNESCO, Compartiment Cadastru și Administrare Terenuri agricole și forestiere, Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat, Serviciul Achiziții, Investiții, Fonduri europene
c) Relații de control:	- Arhitect șef
d) Relații de reprezentare:	- potrivit fișei postului sau cele date prin dispoziții ale Primarului
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	- Inspectoratul de Stat în Construcții Mureș - Inspectoratul de Poliție Județean Mureș - Statistica, - Consiliul Județean Mureș
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	- care au calitatea de petenți, conform atribuțiilor de serviciu, sau dispuse de către șefii ierarhici
3. Limite de competență	Întocmește acte în baza atribuțiilor enumerate mai sus; În limita prezentei fișe a postului, a Regulamentului intern și în calitatea conferită de funcția publică de execuție ocupată și în limitele atribuțiilor stabilite, răspunde administrativ, contravențional, civil și/sau penal pentru faptele sale.
4. Delegarea de atribuții și competență	- pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau a delegării pe o perioadă mai mare de 24 de ore, precum și alte motive obiective ce determină lipsa acestuia de la locul de muncă, atribuțiile vor fi preluate de un funcționar, desemnat de șeful ierarhic superior.
<b>Întocmit de:</b>	
1. Numele și prenumele	Tătăranu Irina Mihaela
2. Funcția publică de conducere	Arhitect șef
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	25.05.2026

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

<i>1. Numele și prenumele</i>	
<i>2. Semnătura</i>	
<i>3. Data</i>	
<b>Contrasemnează:</b>	
<i>1. Numele și prenumele</i>	
<i>2. Funcția publică de conducere</i>	
<i>2. Semnătura</i>	
<i>3. Data</i>	

