**Atribuţiile postului consilier grad profesional asistent Biroul Finalizări Construcții**

1. Cunoaşterea şi respectarea de către titularul postului a legislaţiei specifice domeniului de activitate, a R.O.F—ului, a regulamentului intern, a procedurilor de lucrua probate de către conducerea instituţiei; respectarea regimului privind conflictul de interese, de incompatibilităţi, a secretului de serviciu, precum şi a confidenţialităţii actelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, şi normelor de conduită profesională reglementate prin acte normative.
2. Verificarea pe teren a construcţiei privind respectarea prevederilor din autorizaţia de construire/desfiinţare eliberată, conform procedurii aprobate
3. Constată contravenţiile în temeiul Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, încheie în acest sens procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, persoanelor fizice sau juridice, conform procedurii aprobate
4. Ţine evidenţa creanţelor bugetare provenite din amenzi contravenţionale, conform procedurii aprobate
5. Iniţiază procedura de executare silită prin întocmirea si comunicarea tuturor actelor si a înscrisurilor în termenele de prescripţie către Direcţia de Impozite şi Taxe Locale în vederea completării masei impozabile, conform procedurii aprobate
6. Efectuează verificări pe teren pentru soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abateri privind disciplina in autorizare, conform procedurii aprobate
7. Efectuează recepția la terminarea lucrărilor și întocmeşte certificatul de atestare a edificării/extinderii construcţiei și alte certificate pentru care legea cere eliberarea acestor documente (în condiţiile legii ), după verificarea documentaţiei depuse şi verificare pe teren , conform procedurii aprobate
8. Înştiinţarea în scris a beneficiarilor de autorizaţii de construire, înainte de expirarea termenului de valabilitate, asupra obligaţiilor ce decurg din autorizaţia de construire
9. Ţinerea evidenţei comunicărilor privind începerea/finalizarea executării lucrărilor de construire şi verificarea pe teren
10. Întocmirea documentelor prealabile necesare pentru desfiinţarea construcţiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al municipiului , conform procedurii aprobate
11. Întocmeşte certificatul de radiere, după verificarea documentaţiei de puse şi verificare pe

teren, conform procedurii aprobate

1. Întocmește certificatul de atestare a stadiului fizic constatat a construcției( în condițiile

legii), conform procedurii aprobate

1. Asigură completarea și actualizarea bazei de date privind închiderea autorizațiilor de

construire emise

1. Răspunde de identificarea, evaluarea şi stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor.

 Actualizarea anuală a Registrului riscurilor.

1. Mentinerea relaţiilor de subordonare/colaborare cu personalul din aparatul de specialitate al primarului în vederea furnizării si/sau obţinerii informaţii necesare desfăsurării eficiente si eficace a activităţii specifice; colaborarea cu personalul de specialitate din cadrul Serviciului Juridic în cauzele referitoare la contestaţii / plângeri la proceseleverbale de contravenţii;
2. Răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a informaţiilor / rapoartelor/ documentelor cu privire la dezvoltarea SCIM.
3. Îndeplineşte orice alte sarcini reieşite din actele normative care reglementează activitatea

Biroului Finalizări Construcții şi cele stabilite de conducerea Primăriei.

1. Răspunde de executarea corectă şi la timp a sarcinilor dispuse de şefii ierarhici superiori;
2. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;