**Atribuţiile postului[[1]](#footnote-1):**

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 lucru aprobate 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 R/A, 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, din calculul regularizării taxei de autorizare și a majorărilor de întârziere, 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. Întocmeşte fişa de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru personae fizice şi juridice, conform procedurii aprobate
8. 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
9. Întocmeşte certificatul de radiere, după verificarea documentaţiei depuse 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 procesele verbale de contravenţii;

1. Răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a

informaţiilor/rapoartelor/documentelor cu privire la dezvoltarea SCIM.

15. Răspunde de actualizarea procedurilor operaţionale specifice biroului ;

16. Îndeplineşte orice alte sarcini reieşite din actele normative care reglementează activitatea

 Biroului Finalizări Construcții şi cele stabilite de conducerea Primăriei.Răspunde de

 executarea corectă şi la timp a sarcinilor dispuse de şefii ierarhici superiori;

17. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

18. Avizeaza si raspunde pentru realitatea,regularitatea si legalitatea documentelor din cadrul

 departamentului din care rezulta venituri de incasat.In acest sens se va verifica modul de

 completare si/sau calcul a venitului care urmeaza a fi incasat

1. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului [↑](#footnote-ref-1)