

Atribuții: Inspector, clasa I, gradul profesional principal la compartiment urbanism

- Redactează, înregistrează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea strictă a Legii nr. 50/1991, actualizată, după ce în prealabil analizează documentațiile ce însoțesc cererile.
- Răspunde de respectarea prevederilor PUG-ului întocmit pentru orașul Ghimbav și a Regulamentului de urbanism.
- Verifică încadrarea planurilor de situație și a celor de amplasament prezentate de persoane fizice sau juridice în PUG.
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare.
- Ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor și a proceselor verbale de recepție.
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire.
- Ține evidența comunicărilor la terminarea lucrărilor de construire.
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a zonelor considerate monumente istorice sau de arhitectură și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora.
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate și întocmește rapoartele statistice.
- Primește și rezolvă corespondența.
- Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D..
- Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei.
- Pune în aplicare HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orașenesc aparținând Orașului Ghimbavș.
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prvederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - Ține evidența nomenclatorului stradal;
 - Pune în aplicare prevederile HCL 143/13.12.2017 privind aprobarea Regulamentului local privind emiterea "Autorizației de spargere a domeniului public", "Autorizației de spargere pentru remedierea avariilor", "Avizului de începere a lucrărilor subterane" și urmărește condițiile de refacere a suprafețelor afectate aparținând domeniului public al Orașului Ghimbav;
 - Primește cereri și înștiințări, însoțite de documentațiile aferente, în vederea eliberării documentelor de avizare/autorizare prevăzute de regulament;
 - Întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentului în vederea intervențiilor subterane, iar la finalul lucrărilor constată și încheie proces-verbal privind modul de refacere a domeniului public;
 - Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului;
 - Calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;
 - Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului.
 - Calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;

Atribuții: Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior la compartiment achiziții publice, proiecte europene și autorizări

- Elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul UAT Ghimbav;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 actualizată și HGR nr. 395/2016;
- Întocmește strategia de contractare în cazul achizițiilor derulate prin procedurile prevăzute de Legea nr. 98/2016 actualizată și HGR nr. 395/2016, pe care le supune aprobării șefului ierarhic și conducătorului instituției;
- Realizează achizițiile directe;
- Asigură publicitatea răspunsurilor la solicitările de clarificări înainte de ofertanți, instrumentate de compartimentul investiții și alte compartimente după caz;
- Asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor în achiziția de lucrări, servicii și produse promovate de UAT Ghimbav, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
- Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicarea procedurilor de atribuire și anunțurilor aferente acestora, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
- Colaborează la elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Rezolvă corespondența în domeniu și sesizările cetățenilor;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplină muncii;
- Documentele elaborate de consilier achiziții publice în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior în condițiile legii, în limitele cunoștințelor și competențelor și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare

Atribuții: Polițist local, clasa I, gradul profesional principal la compartimentul disciplină în construcții, afișaj stradal și evidența persoanei

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Verifică amplasarea materialelor publicitare;
- Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului Ghimbav ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- Constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului orașului Ghimbav sau arhitectului șef;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea art.3 pct 1 și 31 din Legea nr. 61/1991(r) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, nerespectarea normelor legale privind activitățile de reclamă, afișaj stradal;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- Elaborează referate în vederea formulării de către compartimentul juridic a plângerilor penale potrivit Legii nr. 50/1991;
- Face demersuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor instanțelor de judecată privind demolarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea acestora și elaborează referate pentru demolarea acestora conform art.32 alin.3 din Legea nr. 50/1991(r);
- Înștiințează proprietarii imobilelor aflate în stare de degradare cu privire la obligațiile ce le revin, potrivit art. 10 lit. b) din Ordonanța 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, dispozițiilor art.1 alin.1) din Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor precum și ale Legii nr. 10/2001 art.25 lit.a), privind calitatea în construcții și Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-art. 7 alin. 10,16,16.1;
- Prezintă șefilor ierarhici ori de câte ori este necesar informări sau rapoarte privind activitatea desfășurată;
- Răspunde în scris, în termen, la cererile, referatele repartizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația de a păstra secretul informațiilor ce le deține asupra serviciului;
- Aduce la îndeplinire și alte atribuții trasate de șeful ierarhic;
- Participă ca reprezentant al U.A.T. Ghimbav la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;

Atribuții: Inspector, Clasa I, grad profesional superior la compartimentul tehnic și investiții

- Întocmește/ analizează listele cu cantități de lucrări și a devizelor aferente la lucrările de investiții inițiate de UAT Ghimbav (care nu sunt întocmite de proiectanți specialiști);
- Întocmește/analizează temele de proiectare;
- Întocmește/analizează notele conceptuale;
- Ține evidența contractelor de investiții publice, pentru care se urmărește derularea și plata lor;
- Întocmește/analizează referatele de necesitate;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește contracte de investiții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmiterea contractelor către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Urmărirea comportării în exploatare și a intervențiilor în timp asupra imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Ghimbav;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite pentru propunerea valorilor de buget anuale privind investițiile publice;
- Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei Orașului Ghimbav;
- Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- Gestionează documentațiile tehnice ale lucrărilor de investiții promovate la nivel de oraș sau a investițiilor proprii ale UAT Ghimbav;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în achiziția de lucrări, servicii și produse promovate de UAT Ghimbav;
- Primește și soluționează solicitările de clarificare în cadrul procedurilor de atribuire împreună cu proiectanții, pe care le înregistrează și le supune aprobării șefilor ierarhici și primarului;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrarilor publice de proiectare, investiții și reparații promovate de UAT Ghimbav;
- Ține evidența documentațiilor de fundamentare a valorilor de investiții și reparații care se cuprind în bugetul local;
- Întocmește fișele obiectivelor de investiții prevăzute în bugetul local;
- Rezolvă corespondența în domeniu și sesizările specifice;
- Întocmește și raportează trimestrial și anual situația investițiilor realizate la nivelul UAT Ghimbav;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Elaborează procedurile operationale aferente obiectivelor specifice postului;
- Arhivează, inventariază și predă documentele în depozitul de arhivă;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;