**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent**

**Cunoştinţe de operare/programare pe calculator**: Word, Excel, Internet

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul faţă de lege şi loialitatea faţă de interesele instituţiei

**Atribuţii specifice**

1. exercită controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare a legalității executării lucrărilor de construire/desființare, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
2. exercită controale în vederea constatării şi sancţionării faptelelor ce constituie contravenţii prevăzute de legea privind protejarea monumentelor istorice;
3. efectuează inspecţii privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcţii şi protejarea monumentelor istorice;
4. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
5. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată şi sancţionează contravenţiile prevăzute de actele normative ce reglementează disciplina în construcţii şi protejarea monumentelor istorice, precum şi de actele normative emise de Consiliul Local Balan în domeniul de competenţă;
6. participă la recepţia lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. întocmeşte puncte de vedere la contestaţiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
8. întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
9. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, Primarului sau persoanei împuternicite de acesta.
* Exercită controale conform prevederilor legislației în vigoare, privind legalitatea executării lucrărilor de construire/desființare, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, schimbare de destinație, precum şi orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce se execută sau au fost executate pe teritoriul Orasului Balan. Constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
* Constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Legea nr.422/2001 – republicată, privind protejarea monumentelor istorice;
* Constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Hotărârile Consiliului Local Balan și de alte acte normative pentru care este abilitat;

**Documente pe care le solicită și le verifică.**

**În teren, solicită persoanelor fizice/juridice controlate, după caz, următoarele documente:**

* Titlul de deținere a imobilului/apartament/spațiu comercial etc., relevee, unde se execută sau s-a executat lucrarea;
* Autorizația de construire/desființare și documentația ce a stat la baza emiterii acesteia (certificat de urbanism, avize și acorduri solicitate prin certificatul de urbanism, proiectul vizat spre neschimbare, expertize, etc.);
* Anunț începere lucrări;
* Proces Verbal de Recepție la Terminarea Lucrării;
* Registrul Unic de Control;
* Actele de identitate;
* Certificat de înregistrare firma, delegație/împuternicire;
* Contracte execuție lucrări;
* orice alte acte relevante.

**Atribuţii generale:**

 Participarea în cadrul comisiilor de recepţie

 Rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor privind disciplina în construcţii

 Arhivarea documentelor

 Corespondenţa cu diverse instituţii

 **RELAŢII:**

 ierarhice: **Primar, Viceprimar**

 de colaborare:

 cu toate compartimentele din cadrul Primăriei

diferite instituţii publice

 **PROGRAM DE LUCRU :**

 activitate curentă în cadrul Primăriei oraşului Bălan, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

**SALARIZARE** Legea nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.