



Nr. înregistrare: 20791/26.06.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de **Arhitect Șef al comunei, gradul I în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, și constă în 3 probe succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) probă scrisă;
- c) interviu;

În vederea înscrierii candidaților și participării la concurs, Primăria Comunei Apahida comunică următoarele:

Perioada de depunere a dosarelor: 27.06.2025 – 16.07.2025, la registratura instituției – comuna Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, în zilele: luni – miercuri între orele 7:30 – 15:30, joi între orele 7:30 – 17:30 și vineri între orele 7:30 – 13:30.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **30.07.2025 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj – Sala de ședințe;

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro/ odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Arhitect șef al comunei - 225802 - Clasa conducere, Grad I, Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor:** 5 ani;
- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Funcția de arhitect-șef este ocupată, în condițiile legii, de un funcționar public, având formația profesională de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul comunelor, conform articolul 36¹ alin. (1) lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

- **Durată timp de muncă:** 8 ore/zi – 40h/ săptămână.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut la art. 137 lit. e). din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor).
- f) cazierul administrativ; (la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare).

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs se poate depune personal, la sediul instituției, prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: diana.pop@primaria-apahida.ro.

Dosarele transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada legală de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, până cel târziu la data

desfășurării probei interviului. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoană de contact:

Pop, Diana-Denisa, Consilier, 0725579433, diana.pop@primaria-apahida.ro, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

Bibliografie și Tematică

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României, republicată – integral.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitățile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III- a.

Tematica:

- partea I (Dispoziții generale);

- titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a;

- titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitățile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III- a;

- titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a;

- titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a.

5. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
Tematica: Legea nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – integral.

6. Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – integral.

7. Lege nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Lege nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare– integral.

8. Ordinul nr. 233 din 26 februarie 2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordinul nr. 233 din 26 februarie 2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și îndrumă activitatea compartimentului, în vederea îndeplinirii eficiente și în termenele legale a atribuțiilor specifice domeniului de urbanism și amenajare a teritoriului.
2. Asigură furnizarea unui serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin implicarea activă în procesul decizional și implementarea operativă a hotărârilor adoptate la nivel instituțional.
3. Promovează și garantează respectarea principiului transparenței administrative, în concordanță cu cadrul legislativ aplicabil, contribuind la consolidarea încrederii cetățenilor în administrația publică locală.
4. Își planifică, organizează și desfășoară activitatea profesională astfel încât să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor repartizate, cu respectarea termenelor legale și a standardelor de calitate.
5. Monitorizează și contribuie la soluționarea sesizărilor adresate instituției, în colaborare cu structurile funcționale ale Primăriei Apahida și Consiliului Local, asigurând o comunicare eficientă și operativă.
6. Respectă întocmai legislația în vigoare aplicabilă domeniului de activitate, hotărârile Consiliului Local, precum și angajamentele de loialitate, confidențialitate și fidelitate față de instituție.
7. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și calitatea documentelor și lucrărilor elaborate în cadrul serviciului.
8. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor emise de conducerea Primăriei comunei Apahida, integrându-le în activitatea curentă a serviciului.
9. Coordonează activitatea de supervizare profesională și dezvoltare continuă a personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu standardele și cerințele specifice domeniului urbanismului și amenajării teritoriului.
10. Asigură actualizarea continuă a procedurilor interne, a fluxurilor de lucru și a metodologiilor specifice compartimentului, în acord cu modificările legislative și reglementările aplicabile.
11. Întocmește documente administrative necesare derulării activităților, precum referate de necesitate, note de fundamentare și propuneri pentru Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP).
12. Elaborează proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune, prin primar, aprobării Consiliului Local.
13. Redactează referatul tehnic și susține în fața Consiliului Local documentațiile de urbanism inițiate de Instituție sau de terți, asigurând legalitatea, oportunitatea și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare locală.
14. Evaluează periodic activitatea personalului din subordine, atât la nivel individual, cât și colectiv, identificând nevoile de dezvoltare profesională și oportunitățile de îmbunătățire a performanței.
15. Întocmește rapoarte generale privind activitatea compartimentului și contribuie activ la evaluarea periodică a gradului de implementare a obiectivelor strategice și operaționale.
16. Participă activ la elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a comunei, asigurând corelarea acestora cu direcțiile de dezvoltare și cu documentațiile de amenajare a teritoriului.
17. Evaluează conformitatea documentațiilor tehnice aferente solicitărilor din domeniul său de activitate și avizează emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, în concordanță cu prevederile legale și reglementările urbanistice aplicabile.

18. Avizează actele emise de Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru, altele decât certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, inclusiv: adeverințe privind regimul juridic sau urbanistic al imobilelor, autorizații de spargere, acorduri pentru branșamente la utilități, adeverințe de încadrare în intravilan, adeverințe privind amplasarea în situri arheologice, certificate de atestare a edificării sau existenței construcțiilor, etc.
19. Se asigură că certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare sunt întocmite și emise în termenele prevăzute de legislația în vigoare, cu respectarea conținutului-cadru și a procedurilor legale aplicabile.
20. Monitorizează implementarea și respectarea documentațiilor de urbanism aprobate, acționând pentru aplicarea practică a reglementărilor urbanistice în vigoare.
21. Coordonează, urmărește și exercită controlul asupra întocmirii, actualizării și implementării documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD, RLU) la nivelul teritoriului administrativ al comunei Apahida, asigurând respectarea prevederilor legale și a interesului public.
22. Avizează inițierea procedurilor pentru elaborarea documentațiilor de urbanism, conform cadrului legislativ în vigoare și în acord cu obiectivele strategice ale administrației publice locale.
23. Monitorizează respectarea indicatorilor urbanistici, precum și a regimului juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
24. Acordă consultanță tehnică în domeniul urbanismului și construcțiilor pentru persoane fizice și juridice interesate de dezvoltarea unor investiții pe teritoriul comunei.
25. Furnizează informații clare și accesibile privind procedurile de autorizare, conținutul documentațiilor tehnice și reglementările urbanistice în vigoare, contribuind la o comunicare eficientă între administrație și cetățeni.
26. Emite avizul Arhitectului Șef pentru documentațiile de urbanism supuse aprobării Consiliului Local, asigurându-se de conformitatea acestora cu legislația și strategiile de dezvoltare teritorială.
27. Identifică și evaluează obiective de patrimoniu și zone cu valoare peisagistică sau naturală, susținând inițiative și măsuri pentru protejarea și conservarea acestora, în acord cu legislația privind protecția monumentelor istorice și a mediului.
28. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură în cazul intervențiilor în zone protejate sau pe imobile clasate.
29. Propune și susține inițiative de investiții în modernizarea și reconfigurarea spațiilor publice, dezvoltarea infrastructurii și digitalizarea proceselor administrative în domeniul urbanismului.
30. Participă la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU), asigurând prezentarea profesionistă și susținerea argumentată a documentațiilor de urbanism supuse avizării.
31. Inițiază, coordonează și monitorizează desfășurarea procedurilor de informare și consultare publică aferente elaborării documentațiilor de urbanism, în vederea asigurării transparenței decizionale și implicării comunității în procesele de dezvoltare locală.
32. Asigură publicarea anunțurilor de informare și consultare publică, coordonează desfășurarea etapelor procedurale, colectează punctele de vedere exprimate de cetățeni și le transmite proiectanților în vederea integrării acestora în forma finală a documentațiilor de urbanism.
33. Elaborează raportul privind informarea și consultarea publicului, în conformitate cu prevederile legale, sintetizând etapele parcurse, observațiile primite din partea publicului, modul de soluționare al acestora și concluziile procesului de consultare aferent documentațiilor de urbanism.

34. Colaborează cu compartimentul juridic în vederea soluționării litigiilor apărute în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, atât în procedură administrativă, cât și în fața instanțelor de judecată.
35. Asigură transmiterea, în termenul legal, a documentelor și punctelor de vedere solicitate de instanțele de judecată în cauzele aflate pe rol, în care instituția are calitatea de parte sau deținător de informații relevante.
36. Asigură controlul respectării prevederilor legale în domeniul autorizării construcțiilor, în conformitate cu Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza regulamentelor locale de urbanism și a documentațiilor aprobate (PUG, PUZ, PUD).
37. Urmărește respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare emise de autoritatea publică locală, în toate etapele de execuție a lucrărilor autorizate.
38. Identifică și delimitează, prin măsurători cadastrale, terenurile ocupate de așezări informale, colaborând cu OCPI și transmițând datele către autoritățile județene și centrale.
39. Actualizează baza de date privind persoanele care locuiesc în așezări informale, tipologia imobilelor și situația juridică a terenurilor.
40. Coordonează procesul de informare și consultare publică privind soluțiile de regenerare urbană, în colaborare cu comunitățile afectate.
41. Inițiază reglementări urbanistice pentru zonele ocupate informal, propunând soluții adaptate și legale pentru integrarea sau restructurarea acestora.
42. Asigură soluții pentru relocare, în cazul în care reglementările urbanistice impun desființarea așezărilor informale, în condiții conforme cu legislația în vigoare (locuințe sociale, infrastructură edilitară etc.).
43. Propune măsuri pentru limitarea extinderii așezărilor informale, prin identificarea de terenuri pentru locuințe viitoare și informarea populației.
44. Coordonează acțiuni pentru echiparea cu utilități a zonelor incluse în procese de regenerare urbană.
45. Colaborează cu comisia județeană pentru reglementarea urbanistică, punând la dispoziție date și documentații solicitate.
46. Participă la acțiuni de control în teren, în vederea identificării construcțiilor executate fără autorizație sau realizate cu nerespectarea condițiilor stabilite prin autorizațiile de construire/desființare emise de autoritatea publică locală.
47. Sesizează instituțiile competente (ex. Inspectoratul de Stat în Construcții) în cazul constatării unor abateri de la prevederile legale sau de la reglementările urbanistice în vigoare.
48. Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii, pentru:
- executarea lucrărilor fără autorizație de construire/desființare sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
 - nerespectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
 - încălcarea regimului de înălțime, a retragerilor, a funcțiunii sau a altor indicatori urbanistici prevăzuți de reglementările aplicabile.
49. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) și, după caz, cu Poliția Locală, în acțiunile de control desfășurate pe raza Comunei Apahida.
50. Dispune, potrivit competențelor stabilite prin Legea nr. 50/1991, oprirea lucrărilor de construcții neautorizate sau executate cu încălcarea condițiilor stabilite prin autorizațiile emise, până la intrarea în legalitate,
51. Întocmește și transmite sesizări către instituțiile și organele competente, în situațiile în care faptele constatate depășesc limitele de competență ale autorității publice locale.

52. Monitorizează în mod constant teritoriul administrativ al comunei, prin verificări în teren și prin analizarea sesizărilor primite din partea cetățenilor, în scopul menținerii disciplinei în construcții.
53. Elaborează rapoarte de constatare, note tehnice și propuneri de măsuri, în vederea remedierii situațiilor de încălcare a disciplinei urbanistice și construcțiilor ilegale.
54. Primește, analizează și soluționează sesizările formulate de cetățeni privind aspecte legate de urbanism, regimul juridic și tehnic al construcțiilor, autorizarea lucrărilor sau disciplina în construcții.
55. Efectuează verificări în teren, individual sau împreună cu reprezentanți ai altor compartimente/instituții competente, pentru clarificarea aspectelor semnalate în sesizări.
56. Solicită, atunci când este cazul, completări, clarificări sau documente relevante de la petenți ori de la persoanele fizice sau juridice vizate de sesizare, în vederea soluționării corespunzătoare a situației.
57. Întocmește puncte de vedere, rapoarte de constatare sau răspunsuri oficiale și le comunică petenților în termenele legale, prin registratura primăriei sau mijloacele electronice de comunicare (e-mailul se servicii).
58. Asigură comunicarea și transparența, explicând cadrul legal aplicabil și măsurile care pot fi dispuse de autoritatea publică locală, în limitele competențelor.
59. Transmite sesizările către instituțiile competente – precum Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului, Structuri ale Poliției sau alte autorități – în situațiile în care aspectele semnalate exced competențelor autorității administrației publice locale.
60. Monitorizează evoluția cazurilor semnalate în domeniul urbanismului și construcțiilor și ia măsuri pentru prevenirea repetării neregulilor constatate/sesizate.
61. Raportează periodic Primarului stadiul soluționării sesizărilor, măsurile întreprinse și starea rezolvării acestora, oferind informații clare, exacte și actualizate privind evoluția soluționării.
62. Propune stabilirea, actualizarea și modificarea taxelor aferente eliberării documentelor de urbanism și autorizare în construcții, în conformitate cu prevederile legale și cu necesitățile administrației publice locale, asigurând fundamentarea acestora în funcție de complexitatea documentațiilor și serviciile prestate.
63. Este responsabil de inițierea și derularea procedurilor de achiziție a serviciilor de evaluare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice și cu necesitățile evidenței și gestionării patrimoniului administrat de Primăria Apahida.
64. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind vânzarea terenurilor atribuite în folosință în baza Legii nr. 15/2003, precum și a terenurilor concesionate, la solicitarea beneficiarilor, cu respectarea prevederilor legale incidente și a documentației cadastrale aferente.
65. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind exprimarea acordului acestuia, în calitate de administrator al domeniului public și privat al comunei, pentru realizarea de lucrări pe domeniul public, atribuirea sau schimbarea denumirii străzilor, acceptarea donațiilor de terenuri, cumpărarea de imobile sau alte operațiuni ce vizează patrimoniul local, în conformitate cu legislația în vigoare.
66. Asigură implementarea și actualizarea Registrului Electronic Național de Nomenclatură Stradală (RENNS) la nivelul comunei Apahida, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 598/2023 și ale normelor tehnice emise de ANCPI.
67. Asigură colectarea, verificarea, completarea și transmiterea către platforma RENNS a datelor privind denumirile oficiale ale străzilor, elementele de adresare poștală (numere administrative) și limitele teritoriale, în colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI).

68. Participă la procesul de atribuire și actualizare a numerelor administrative și a denumirilor de străzi, și contribuie la soluționarea eventualelor neconcordanțe dintre evidențele locale și baza de date națională gestionată prin RENNS..

Atributii privind utilizarea programului InfoCet

69. Se loghează în programul InfoCet utilizând credențialele proprii, respectând regulile de securitate informatică și protecția datelor.

70. Primește și gestionează corespondența repartizată, urmărind circuitul documentelor până la soluționarea acestora.

71. Verifică, prin intermediul programului InfoCet, documentele transmise prin registratură și le repartizează către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Agricultură, în funcție de natura și complexitatea acestora.

72. Supraveghează modul în care persoanele responsabile soluționează documentele, urmărind respectarea termenelor legale și a procedurilor instituționale.

73. Analizează și soluționează documentele, selectează modul de soluționare al documentelor (intern/favorabil/nefavorabil/luat la cunoștință/aprobat etc.) și adaugă note/comentarii relevante pentru clarificarea modului de soluționare, asigurând o evidență clară a procesului decizional.

74. Înregistrează în aplicația InfoCet documentele interne și externe care țin de activitatea proprie și de compartimentul în care își desfășoară activitatea.

75. Răspunde la documentele primite în consultare prin aplicația InfoCet, respectând termenele legale de răspuns.

76. Încarcă răspunsurile scanate în format PDF în aplicația InfoCet și/sau menționează locul/dosarul unde acestea sunt arhivate fizic, asigurând accesibilitatea și organizarea eficientă a acestora.

77. Asigură trasabilitatea documentelor consultate, urmărind răspunsurile primite și integrând informațiile relevante în procesul decizional.

78. Utilizează funcționalitățile programului InfoCet pentru a urmări traseul documentelor, de la înregistrare până la soluționare și arhivare.

79. Evaluează periodic activitatea Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Agricultură în ceea ce privește operarea și soluționarea corespondenței, întocmind rapoarte de progres și propunând măsuri de îmbunătățire.

80. Transmite către Compartimentul Relații cu Publicul solicitările și adresele primite pe e-mailul de serviciu, pentru înregistrare oficială în aplicația InfoCet, respectând circuitul documentului.

81. Respectă termenul legal de soluționare a documentelor și actualizează statusul acestora în aplicația InfoCet.

82. Contribuie la eficientizarea proceselor administrative, utilizând InfoCet pentru monitorizarea, organizarea și gestionarea documentelor în conformitate cu regulamentele instituției.

83. Se asigură că întregul proces de gestionare a corespondenței respectă cerințele legale privind arhivarea, protecția datelor cu caracter personal și termenele de răspuns.

84. Asigură respectarea cerințelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

85. Asigură menținerea integrității și exactității informațiilor introduse în programul InfoCet.

86. Asigură trasabilitatea documentelor și a unui flux de lucru eficient și transparent.

Alte atribuții

Verifică și răspunde la e-mailul de serviciu în termenul legal.

Soluționează corespondența repartizată în termenul legal aplicabil.

Accesează programul legislativ iLegis, monitorizând modificările legislative relevante pentru domeniul de activitate, în vederea aplicării corecte și eficiente a reglementărilor în vigoare.

Certifică conformitatea cu originalul a documentelor aflate în gestiunea proprie, prin aplicarea mențiunii

„Conform cu originalul” pe copiile acestora, atunci când este necesar, în conformitate cu prevederile legale și procedurile instituției.

Transmite documentele necesare pentru publicare pe site-ul oficial al Primăriei Apahida (www.primaria-apahida.ro) la adresa de e-mail a persoanei responsabile, asigurându-se că acestea sunt în format corespunzător, conforme cu cerințele specifice și actualizate, pentru a facilita publicarea și accesibilitatea acestora pentru cetățeni.

Întocmește rapoarte de activitate ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției.

Întocmește, arhivează și gestionează documentele specifice activității sale, respectând Legea arhivelor naționale (16/1996) și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Participă la ședințele organizate de instituție și formulează puncte de vedere relevante în raport cu domeniul său de activitate.

Se implică în dezvoltarea profesională continuă prin însușirea legislației specifice și participarea la cursurile de formare profesională, în conformitate cu planul anual de pregătire profesională.

Propune participarea personalului la programe de formare profesională și perfecționare continuă.

Utilizează echipamentele, materialele și resursele instituției în mod responsabil, și eficient.

Respectă și aplică normele de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind situațiile de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aplică prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, asigurând respectarea principiilor organizatorice stabilite;

Respectă și aplică Codul de Conduită Etică și Integritate al funcționarilor publici, adoptând un comportament bazat pe corectitudine, profesionalism și transparență;

Respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității desfășurate, contribuind la eficiența și coerența proceselor instituționale;

Aplică prevederile Procedurii operaționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asigurând protecția informațiilor gestionate;

Respectă și aplică actele normative în vigoare, precum și prevederile acordului colectiv de muncă aplicabil, urmărind conformitatea cu cerințele legale specifice domeniului de activitate.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor sale profesionale și în conformitate cu legislația aplicabilă.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA

