



**TRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată**  
**pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Urbanism și**  
**Amenajarea Teritoriului**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;

2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;

3. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor;

4. Asigură suport tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu;

5. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

6. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;

7. Participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

8. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

9. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și de arhitectul șef;

10. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

-de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;

-de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

-de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fișa postului;

-de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;

-de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

-de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.



**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată**  
**pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Urbanism și**  
**Amenajarea Teritoriului**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;
3. Asigură suport tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu;
4. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
5. Participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
6. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și de arhitectul șef;
7. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
  - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
  - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fisa postului;
  - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
  - de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată**  
**pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Urbanism și**  
**Amenajarea Teritoriului**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;



2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;

3. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;

4. Participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

5. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și de arhitectul șef;

6. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;

- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și fișa postului;

- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;

- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru BUZATU**