

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului disciplină în construcții, Serviciu urbanism și cadastru, Direcție urbanism și evidența patrimoniului, aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc
1. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc, respectiv în AvanUrbis în ziua depunerii acestora.
 2. Folosește Sistemul de acces electronic, sistemul informatic integrat (AvanSis), sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc.
 3. Verifică documentațiile depuse pentru certificate de urbanism și autorizații de construire și redactează certificate de urbanism și autorizații de construire.
 4. Participă la activitatea controlului disciplinei în construcții și verifică respectarea legalității.
 5. Participă la activitatea de recepționare a lucrărilor de construcții în faza terminării acestora, respectiv la recepțiile finale.
 6. Ține evidența proceselor verbale de contravenție și urmărește modul de aplicare al acestora.
 7. Întocmește și raportează evidențele statistice referitoare la autorizațiile de construire emise.
 8. Participă la activitatea de arhivare a actelor din cadrul Serviciului urbanism și cadastru.
 9. Participă la activitatea de actualizare a paginii web al instituției în ceea ce privește afișările legate de activitatea Serviciului urbanism și cadastru.
 10. Rezolvă și alte sarcini ce decurg din actele normative și cele repartizate de șef serviciu al Serviciului urbanism și cadastru, arhitectul șef al Municipiului Odorheiu Secuiesc și de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc.