

Atribuții: Inspector clasa I, grad principal - compartimentul 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.
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prevederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin pregătire continuă.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Respectă legislația cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului.
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.
 - 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.

Atribuții: consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent la compartiment achiziții publice, proiecte europene și autorizări

- Participă la elborarea Programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul UAT Ghimbav;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, conform prevederilor Legii 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;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- Asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor în achiziția de lucrări, servicii și produse promovate de UAT Ghimbav, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
- 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 ofertanților;
- 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;
- Elaborează și înaintează spre semnare Referatele de Numire a Comisiilor de Evaluare;
- Primește și soluționează, împreună cu compartimentele de specialitate, solicitările de achiziții;
- Primește de la compartimentele de specialitate procesele-verbale de recepție parțială/la terminarea lucrărilor/finală și documentele constatatoare clarificări pentru a fi incluse în dosarul achiziției;
- Urmărește respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind confidențialitatea documentelor de licitație și a securității acestora;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind completarea formularului de integritate aferent procedurilor;
- Preia sarcinile de serviciu ale colegilor de compartiment pe perioada desfășurării concediilor de odihnă legale sau medicale;
- Asigură arhivarea documentelor primite în cadrul compartimentului, cu respectarea Regulamentului intern de arhivare;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplină muncii;
- Documentele elaborate de consilier achiziții publice în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Îndeplinește alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior în condițiile legii, în limitele cunostințelor 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;