

### Atribuțiile postului:

- Verificarea, documentarea și analizarea dosarelor depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în scopul administrării creanțelor bugetare și fiscale.
- Întocmirea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, respectiv de demolare, formularea unor răspunsuri către beneficiari, în cazul solicitărilor care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete și la lucrările care se pot executa fără Autorizație de Construire;
- Elaborarea unor soluții și studii de soluție pentru reparații și amenajarea domeniului public;
- Elaborarea de teme de proiectare și caiete de sarcini de proiectare;
- Coordonarea organizării unor concursuri de soluții de arhitectură și urbanism din punct de vedere tehnic;
- Ilustrarea unor regulamente de urbanism, de ocupare a domeniului public, de publicitate;
  
- Verificarea pe teren eventualele neconcordanțe înaintea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, semnalând orice abatere de la avizările inițiale;
- Vizarea din punct de vedere urbanistic a activității de comerț stradal pe raza Municipiului Timișoara;
- Păstrarea evidenței și înregistrarea solicitărilor pentru emiterea certificatele de urbanism și autorizațiile de construire precum și a celorlalte solicitări din domeniul de activitate;
- Întocmirea proceselor verbale de recepție (referat privind recepția lucrărilor executate în baza AC/AD) care stau la baza eliberării certificatelor de existență;
- Întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, conform prevederilor în vigoare;
- Regularizarea taxei de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea specificului serviciului și competenței profesionale;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara /Direcția Urbanism /Serviciul Certificări și Autorizări;
- Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara”;
- Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.