

8. Atribuțiile postului⁸:

1. Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul serviciului pe obiective de lucru, pentru fiecare funcționar.
2. Organizează funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță.
3. Monitorizează participarea publicului în cadrul activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism, dacă este cazul.
4. Înaintează subordonaților din serviciu, spre întocmire, pentru ca apoi să verifice, în conformitate cu prevederile Legii 350/2001, republicată, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, documentațiile în vederea elaborării și emiterii avizelor de oportunitate pentru Planurile Urbanistice Zonale;
5. Colaborează cu Arhitectul-Șef pentru întocmirea raportului periodic al Președintelui Consiliului Județean.
6. Inspectează modul de realizare a lucrărilor de construire, dacă este cazul;
7. Verifică modul de întocmire a certificatelor de urbanism și corelarea prevederilor acestora cu documentațiile aprobate; face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare și certificatelor de atestare a edificării/ desființării construcției, cu respectarea prevederilor legale.
8. Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desființare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, aferent Planului Urbanistic General și a altor documentații de urbanism specifice (PUZ, PUD) și a altor prevederi legale, dacă este cazul.
9. Acordă consultații cetățenilor, în ceea ce privește depunerea documentelor necesare emiterii certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire/desființare.
10. Formulează răspunsuri pentru solicitările/ clarificările cetățenilor.
11. Inspectează stadiul fizic al lucrărilor de construcții autorizate de către Consiliul Județean Giurgiu, dacă este cazul;
12. Efectuează vizite și verificări în teren;
13. Propune metode de lucru pentru îmbunătățirea derulării activității Direcției.
14. Asigură respectarea ordinei și disciplinei în muncă de către angajații din subordine și ia, sau după caz propune, măsurile ce se impun în acest domeniu.
15. Întocmește sau avizează, după caz, fișele de post și rapoartele de evaluare anuală individuale ale angajaților din subordine.
16. Face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor sau de recepție finală la expirarea perioadei de garanție, în calitate de reprezentant al administrației publice locale, cf. prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/ 1994.
17. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu al președintelui la stabilirea situației juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectării prevederilor Legii 10/ 2001 sau la soluționarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată.
18. Participă ori de câte ori este nevoie împreună cu alte organe de control (Inspecția în Construcții, Instituția Prefectului) la efectuarea unor inspecții și verificări.

19. Ia măsuri, conform prevederilor legale, pentru evacuare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al Județului Giurgiu și sesizează Direcția Poliției Locale pentru aplicarea sancțiunilor cf. legii, dacă este cazul;
20. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, de identificare și gestionare a riscurilor, precum și a Standardelor de Control Intern Managerial și de Calitate și Mediu.
21. Colaborează cu consiliile locale, organele centrale, județene și administrației publice locale, în limitele stabilite de conducerea consiliului județean, în rezolvarea atribuțiilor structurii de specialitate;
22. Are obligativitatea respectării prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2008;
23. Are obligativitatea de a desfășura activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate, de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006.
24. Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
25. Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare.