

Principalele atribuții ale funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu Urbanism și Avize din fișa postului

- coordonează relații cu publicul în vederea preluării documentațiilor – analizarea și avizarea în vederea depunerii la C.I.C., informarea și îndrumarea în domeniu, eliberarea actelor administrative emise;
- verifică conținutul documentațiilor de certificate de urbanism, potrivit conținutului cadru precizat în Legea nr.50/1991 și Legea nr.350/2001 și a Normelor metodologice;
- răspunde de completarea la zi și corectă a bazei de date în cadrul programului de redactare computerizată a Certificatelor de Urbanism, - Aplicația CID – pentru a se asigura banca de date actualizată în vederea transmiterii acesteia (dacă e cazul) către Direcția de Venituri a Primăriei, Direcția de Statistică precum și Inspectoratul de Stat în Construcții;
- supraveghează operațiunile de actualizare a bazei de date imobiliar-edilitare;
- colaborează cu organismele interesate în ceea ce privește modul de realizare a investițiilor în concordanță cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate.