

**Denumirea postului: consilier asistent la Compartimentul autorizații de construcții**

**Atribuțiile postului:**

1. verifică actele, documentele și proiectele tehnice și efectuează verificări pe teren
2. întocmește Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire pentru construcții civile, lucrări mari de infrastructură, agricole, cele pentru susținerea instalațiilor și utilajelor tehnologice, în conformitate cu prevederile legii 50/1991 și le înaintază spre semnătură arhitectului-șef
3. formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete și la lucrările care se pot executa fără Autorizație de Construire
4. păstrează evidența și înregistrează toate solicitările pentru emiterea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire din domeniul de activitate
5. întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării certificatelor de existență a construcțiilor
6. împreună cu arhitectul-șef regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
7. transmite arhitectului-șef spre prelungire Autorizațiile de Construire/demolare respectiv Certificatele de Urbanism din zonele cu proiecte mari de infrastructură
8. monitorizează și oferă consiliere în vederea emiterii, urmării Autorizațiilor de Construire pentru mediul de afaceri, sub supravegherea arhitectului-șef
9. este responsabil pentru aplicarea Legii nr.52/2004 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. respectă normele privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a confidențialității datelor
11. răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care i-a fost atribuită