
Atribuții și responsabilități: Consilier clasa I grad profesional Superior

1. Primește cererile și documentațiile aferente emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor etc. și verifică conținutul documentațiilor prezentate. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de completare sau modificare.
2. Elaborează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatare de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului și în teritoriul administrativ.
3. Verificarea încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism a certificatelor de urbanism întocmite.
4. Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire.
5. Asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare.
6. La finalizarea lucrărilor participă la recepția lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederilor H.G. nr. 343/2017.
7. Este direct răspunzător de întocmirea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, inclusiv verificarea în teren a proiectelor autorizate.
8. Colaborează cu Poliția Locală Brașov – Serv. Inspecție, Control și Disciplina în Construcții prin furnizarea de date și informații din evidențele pe care le deține pentru soluționarea sesizărilor, plângerilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții sau a legislației de autorizare a executării lucrărilor de construcții.
9. Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizație sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire.
10. Are obligația de a introduce în sistemul informatic geospațial toate informațiile care au componentă geografică din dosarele sau lucrările pe care le instrumentează, înainte de semnarea și eliberarea oricăror acte care rezultă din respectivele dosare, conform Dispoziției nr. 3240/15.03.2010.
11. Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului.
12. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate.
13. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora.

14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
15. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției.
16. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.
17. Colaborează cu restul serviciilor din cadrul direcției și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
18. Program cu publicul: informare, verificare.
19. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate.
20. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism.
21. Elaborează programe de urbanism și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului.
22. Pregătește materiale pentru Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism.
23. Răspunde de implementarea modificărilor legislative.
24. Răspunde de gestionarea, contestarea actelor de control și implementarea la termen a măsurilor dispuse.
25. Colaborează cu Direcția Tehnică pentru proiectele inițiate de Primăria Municipiului Brașov.
26. Face propuneri lunare pentru îmbunătățirea activității serviciului.
27. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în arhitectură.
28. Urmărește și răspunde de derularea contractelor încheiate de către Serviciul Autorizări Construcții.
29. Va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat.
30. Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare.
31. Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii.
32. Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
33. Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public.
34. Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.
35. Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
36. Va pune în aplicare, conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
37. Elimină activitatea politică în exercitarea funcției.
38. Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
39. La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.
40. Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.
41. Îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de șefii ierarhici superiori, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul de activitate a serviciului.
42. Respectă Regulamentul intern și Codul de conduită al funcționarilor publici.