

Atribuții:

Inspector, clasa I, gradul profesional principal la compartiment urbanism

- Redactează, înregistrează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea strictă a Legii nr. 50/1991, actualizată, după ce în prealabil analizează documentațiile ce însoțesc cererile.
- Răspunde de respectarea prevederilor PUG-ului întocmit pentru orașul Ghimbav și a Regulamentului de urbanism.
- Verifică încadrarea planurilor de situație și a celor de amplasament prezentate de persoane fizice sau juridice în PUG.
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare.
- Ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor și a proceselor verbale de recepție.
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire.
- Ține evidența comunicărilor la terminarea lucrărilor de construire.
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a zonelor considerate monumente istorice sau de arhitectură și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora.
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate și întocmește rapoartele statistice.
- Primește și rezolvă corespondența.
- Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D..
- Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei.
- Pune în aplicare HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orășenesc aparținând Orașului Ghimbavș.
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prevederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică.
- Se ocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ține evidența nomenclatorului stradal;
 - pune în aplicare prevederile HCL 143/13.12.2017 privind aprobarea Regulamentului local privind emiterea "Autorizației de spargere a domeniului public", "Autorizației de spargere pentru remedierea avariilor", "Avizului de începere a lucrărilor subterane" și urmărește condițiile de refacere a suprafețelor afectate aparținând domeniului public al Orașului Ghimbav;
 - primește cereri și înștiințări, însoțite de documentațiile aferente, în vederea eliberării documentelor de avizare/autorizare prevăzute de regulament;
 - întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentului în vederea intervențiilor subterane, iar la finalul lucrărilor constată și încheie proces-verbal privind modul de refacere a domeniului public;
 - constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului;
 - calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;
 - constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului.
 - calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări.

Atribuții:

Inspector, clasa I, gradul profesional superior la compartiment financiar contabilitate

- Introduce facturile de la furnizori și ține evidența acestora;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Codlea și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și ține o bună evidență a acestora;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Întocmește documentele de plată către trezoreria orașului Codlea precum și documentele însoțitoare ale acestora;
- Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Introduce datele necesare în aplicația contabilă existentă;
- Asigură transmiterea lunară a declarațiilor privind CAS-ul, contribuțiile de sănătate, șomaj și declarația privind impozitul pe salarii la instituțiile unde acestea trebuiesc raportate;
- Calculează drepturile salariale conform pontajelor și legislației în vigoare;
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operează în timp modificările salariale;
- Asigură depunerea la timp a declarațiilor D100 și D112;
- Întocmește Centralizatoare indemnizații ajutoare sociale;
- Întocmește CEC conform referatelor și documentelor primite;
- Face înscrierile necesare cu privire la operațiunile efectuate, în registre;
- Asigură întregirările și notele de corecție în programul de raportare ForExeBug;
- Urmărește corelațiile dintre extrasele de cont și cele înscrise în evidența contabilă;
- Întocmește rapoartele privind situația concediilor medicale aferente ficărei luni;
- Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Completează Registrul bunurilor aflate în domeniul public/privat al orașului Ghimbav;
- Completează Registrul obiectelor de inventar și se preocupă de numerotarea acestora;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate;
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;