Atribuţiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional superior la Compartimentul disciplină în urbanism și amenajarea teritoriului în cadrul Structurii Arhitect-șef din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău

- întocmeşte, verifică, fundamentează şi propune emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire şi de desfiinţare pentru care are competenţa de emitere;

- analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care este solicitata emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice legal aprobate;

- formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, obligatorii lucrarii pentru care este solicitata emiterea certificatului de urbanism;

- stabileste avizele si acordurile legale necesare autorizarii;

- asigura evidenta certificatelor de urbanism in ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidenta;

- acorda asistenta tehnica de specialitate personalului din directia de urbanism din cadrul primariilor comunelor din judet;

- asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului județului Bacău - documentație aprobată – privind dezvoltarea durabilă a localităților;

- exercită controlul, constată şi sancţionează contravenţiile în materia autorizării lucrărilor de construcţii, potrivit competenţelor ce îi revin prin lege;

- întocmește situații de sinteză pentru alte instituții publice centrale sau locale, precum și pentru Consiliul județean;

- colaboreaza cu celelalte direcții ale Consiliului județean și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism realizate din județ;

-întocmește proiecte de dispoziții și hotarâri ale Consiliului județean, referitoare la acest domeniu de activitate, inclusiv al taxelor;

- formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative;

- se va preocupa pentru cunoașterea permanentă a prevederilor din actele normative, a legilor, a hotărârilor de guvern, ordinelor, deciziilor și circularelor administrației centrale și locale;

- se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;

- participă, fiind desemnat de conducerea institutiei, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;

- îndeplineste si alte sarcini ce decurg din norme legale, hotarari ale Consiliului Judetean, dispozitii si masuri stabilite in scris sau verbal de catre sefii ierarhici cu respectarea specificului directiei/serviciului/compartimentului.