

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF BIROU DIN CADRUL BIROULUI CADASTRU
INTRAVILAN ȘI CARTE FUNCİARĂ**

1. Coordonează activitatea biroului, asigură punerea în executare a actelor normative necesare, respectiv verificarea, urmărirea și întocmirea de documentații cadastrale privind cadastrul intravilan, distribuie spre soluționare corespondența biroului, verifică documentele elaborate de birou, asigură coordonarea și colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției și instituției
2. Verifică și avizează documentații tehnice de specialitate privind operațiuni cu bunuri din proprietatea privată/publică a municipiului Arad și a statului român, acorduri, procese verbale de vecinătate, adeverințe de posesie etc.
3. Deține evidența inventarului patrimoniului privat/public al municipiului și al statului român aflat în administrarea Consiliului Local.
4. Verifică documentațiile tehnice de apartamentare, dezmembrare, rectificare de carte funciară, întocmite de persoane fizice/juridice autorizate
5. Verifică și avizează documentațiile rapoartelor de specialitate și proiectele de hotărâri care privesc administrarea patrimoniului privat/public, întabulează în cartea funciară operațiunile
6. Participă la comisiile privind operațiunile imobilelor aflate în domeniul privat/public al municipiului Arad/statului român
7. Propune trecerea unor bunuri aflate în domeniul public al municipiului Arad în domeniul privat al municipiului Arad și întabularea acestora în cartea funciară.
8. Reprezintă interesele instituției sau ale autorităților în raporturile cu persoane fizice sau juridice în limita stabilită de către șeful ierarhic
9. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori
10. Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează
11. Stabilește/ actualizează/ revizuieste **obiectivele** specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
12. Elaborează/ actualizează/ revizuieste **procedurile** CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora
13. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
14. Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de **management și gestionare a riscurilor**, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).
15. Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
16. Întocmește Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului
17. Identifică riscurile asociate **funcțiilor sensibile** din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.
18. Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
19. Completează chestionarul de **autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le

transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice

20. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispozitii, note interne etc.

21. Elaborează și actualizează periodic **fișe de post**

22. Elaborează și actualizează periodic anual **rapoarte de evaluare** a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine

23. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru compartimentul coordonat

24. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului

25. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

26. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf

27. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.

28. Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemul de management al calitatii sunt disponibile

29. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora

30. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern

31. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

32. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă

33. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA

34. Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate

35. Sprijina și promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal

36. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine