

*Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Biroului Cadastru Extravilan, Fond Funciar – Direcția Secretar General:*

- 1.Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 2.Identifică și actualizează baza de date pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- 3.Întocmește fișele de punere în posesie;
- 4.Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- 5.Întocmește registrul cadastral al parcelelor
- 6.Întocmește indexul alfabetic al proprietarilor,
- 7.Întocmește fișa centralizatoare, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință.
- 8.Confruntă parcelele cadastrale de pe titlul de proprietate cu parcelarea făcută pe hărți în vederea înscrierii acestor date pe calculator care vor cuprinde toate vecinătățile.
- 9.Verifică modul de parcelare și identifică pe hărți parcelele pe autor și moștenitori.
- 10.Verifică și vizează planurile parcelare și planurile de încadrare în tarla la solicitarea proprietarilor în vederea înscrierii proprietăților în cartea funciară.
- 11.Realizează partea grafică a documentațiilor de alipire, dezmembrare, modificare de suprafață, rectificare coordonate.
12. Consultări coli de carte funciară.
13. Să cunoască programele informatizate necesare accesării și operării în vederea prelucrării datelor referitoare la planurile parcelare și a blocurilor fizice.
- 14.Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.
- 15.Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
- 16.Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- 17.Inlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
- 18.Pe perioada cât lipsește din instituție este înlocuit de consilier superior;
19. Implementează prevederile Ordinului 600/2018 privind Sistemul de Control Managerial, în instituțiile publice astfel :
  - Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
  - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
  - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
  - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
  - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
  - Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;

- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

*Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Fond Locativ – Direcția Patrimoniu:*

1. Asigură punerea în executare a actelor normative necesare administrării în condiții optime a locuințelor care fac parte din domeniul public și privat al statului și al municipiului;
2. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 114/1996, Ordonanței de Urgență nr. 40/1999, H.G. 310/2007, Ordonanței de Urgență nr. 44/2009, Legii nr.10/2001, Legii nr. 112/1995, Ordonanței de Urgență nr. 74/2007, Legii nr.152/1998, Hotărârea Guvernului nr.969/2001, Codul Civil, Codul de Procedură civilă, precum și a altor acte normative cu completările și modificările ulterioare;
3. Asigură introducerea datelor în sistemul SAP în mod continuu, pentru structura pe care o reprezintă, astfel încât să fie respectate termenele de raportare stabilite de actele normative în vigoare;
4. Verifică și gestionează acte și dosare depuse în vederea obținerii de locuințe sociale, A.N.L, fond de stat;
5. Administrează imobilele, pe străzi, ținând evidența contractelor de închiriere și participă la verificarea locuințelor de câte ori este nevoie;
6. Întocmește acte adiționale și contracte de închiriere, calculează și recalculează chirii, eliberează adeverințe, procese verbale de predare – primire a locuințelor, rapoarte de ieșire,
7. Participă la punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile cu participarea executorului judecătoresc
8. Participă la predarea locuințelor către cei cărora le-au fost repartizate prin H.C.L.M, precum și la preluarea locuințelor de la chiriașii care renunță la beneficiul contractului de închiriere;
9. Răspunde în termen legal cererilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior
10. Oferă consultanță chiriașilor din locuințele aflate în administrare
11. Participă la audiențe și la comisiile în care este numită prin HCLM sau Dispoziție a Primarului
12. Întocmește orice situații sunt necesare și utile legate de activitatea serviciului;
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
18. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
19. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
20. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
21. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
22. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
23. 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 de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
24. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici în limita competenței profesionale