

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF BIROU DIN CADRUL BIROULUI CADASTRU
EXTRAVILAN, FOND FUNCJAR**

Atribuțiile postului: conduce, organizează, coordonează, controlează Biroul Cadastru Extravilan, Fond Funciar și își asumă responsabilitatea pentru legalitatea, corectitudinea, oportunitatea și eficiența deciziilor asumate și a activităților desfășurate de această structură.	
A Atribuții privind organizarea biroului	1-identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții; 2-stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească biroul, în ansamblul său și fiecare funcționar în parte; 3-repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile în funcție de pregătirea profesională, clasa și gradul funcționarului public
B. Atribuții privind conducerea	1-crează o viziune realistă, planificând și administrând activitatea echipei pe care o conduce; 2-adaptează stilul de conducere la situații diferite; 3-acționează pentru gestionarea conflictelor;
C. Atribuții privind coordonarea	1-acționează pentru armonizarea deciziilor și acțiunilor echipei în vederea îndeplinirii obiectivelor biroului;
D. Atribuții privind controlul	1-supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă, modul de exercitare a atribuțiilor; 2-depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora;
E. Atribuții privind obținerea celor mai bune rezultate de la structura condusă	1-motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin cunoașterea aspirațiilor fiecărui funcționar; 2-asigură perspective de dezvoltare și o atitudine de încredere; 3-ascultă și ia în considerare diferite opinii; 4-oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; 5-recunoaște meritele și cultivă performanțele
F. Competența decizională	1-ia hotărâri rapid, cu responsabilitate și conform competențelor legale, cu privire la activitatea structurii conduse;
G. Atribuții privind delegarea	.-transferă unele atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
H. Atribuții privind gestionarea resurselor umane	1-planifică și administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;
I. Atribuții privind dezvoltarea abilităților personalului	1.-cunoaște aptitudinile personalului, creând posibilitatea valorificării acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite și a prefigurării unui standard de excelență care presupune existența unor astfel de aptitudini;
K. Atribuții în domeniul instruirii personalului	1.-identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;

	<p>2-fomulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului;</p> <p>3.-contribuie personal la instruirea personalului, prin stabilirea unor programe colective de studiu și a unor programe individuale, moderând seminariile de verificare a cunoștințelor dobândite;</p> <p>4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;</p>
L. Atribuții privind medierea și negocierea	<p>1.-ține seama de pozițiile diferite ale părților în cazul în care apar conflicte, neînțelegeri, poziții contradictorii în ceea ce privește implicarea biroului și a personalului din subordine în activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului local și a consiliului local, în relațiile cu structuri interne și externe sau public, orientând opiniile către o soluție unanim acceptată;</p>
M. Aprecierea personalului	<p>1-ia decizii corecte și imparțiale în aprecierea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite.</p>
N. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității, securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.	<p>1 Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.</p> <p>2 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.</p> <p>3 3.Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;</p> <p>4 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.</p> <p>5 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).</p> <p>6 Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.</p> <p>7 Întocmește <i>Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului</i></p> <p>8 Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din</p>

cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.

- 9 Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
- 10 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;
- 11 Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispozitii, note interne etc.
- 12 Elaborează și actualizează periodic **fișe de post**
- 13 Elaborează și actualizează periodic anual **rapoarte de evaluare** a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- 14 Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru compartimentul coordonat;
- 15 Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- 16 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;
- 17 Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
- 18 Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- 19 Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calitatii sunt disponibile;
- 20 Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
- 21 Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- 22 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 instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- 23 Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
- 24 Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul instituției

	<p>25 Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate</p> <p>26 Sprijina și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului din subordine, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal</p> <p>27 Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.</p>
--	---

O. Alte atribuții: 1. Cunoaște, aprofundează, respectă legislația în vigoare și, în mod special, legislația specifică administrației publice locale și domeniului de competență al Biroului Cadastru extravilan, fond funciar și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către personalul din subordine.

2. Organizează și asigură executarea legii în cadrul biroului.

3. Exerciți responsabilitățile care îi revin în calitate de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar și în alte comisii în care este desemnat prin efectul legii, prin dispoziție a primarului și/sau hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

4. Coordonează elaborarea propunerilor de soluționare a cererilor depuse conform legilor fondului funciar, pregătește ordinea de zi a comisiei de aplicare a legilor fondului funciar, a proiectelor de hotărâri, asigură verificarea corectitudinii, legalității și completitudinii dosarelor depuse pentru reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, înaintează hotărârile comisiei către Comisia județeană și întocmește procesele/verbale ale comisiei de aplicare a legilor fondului funciar, comunică hotărârile comisiei, asigură corespondența comisiei, urmărește instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în materie, colaborează cu Serviciul juridic în vederea asigurării legalității propunerilor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor comisiei, orice alte atribuții legate de accelerarea ritmului de aplicare a legilor fondului funciar.

5. Redactează și propune proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Biroului

6. Ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor date în gestiune/subgestiune.

7. Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și a celor privind informațiile clasificate, secretul de stat și secretul de serviciu, la nivelul întregului birou

8. Asigură respectarea legislației privind petițiile și corespondența adresată biroului.

9. Colaborează cu structuri similare din țară în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciului public.

10. Coordonează elaborarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții, le fundamentează prin referate și rapoarte de specialitate, își asumă răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea lor, la nivel de birou, le susține în fața șefilor ierarhici, a comisiilor și a Consiliului Local.

11. Formulează și susține propuneri pentru alocarea de la bugetul local a sumelor necesare

pentru servicii, bunuri, lucrări necesare bunei desfășurări a activității biroului, transmite propunerile de achiziții biroului de specialitate, în vederea includerii în programul anual al achizițiilor publice.

12. Participă la buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, dotărilor din gestiune/subgestiune.

13. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice împrejurare sau eveniment care impun corectă și promptă informare a autorităților sub a căror autoritate este organizat biroul. Cererile de învoiri/concedii/delegații se semnează de către secretar și de primar sau înlocuitorul de drept al acestuia.

14. Elaborează rapoarte privind activitatea biroului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Secretarului și Primarului și, după caz, Consiliului Local al Municipiului Arad.

15. Îndeplinește procedurile necesare pentru asigurarea contractării serviciilor de măsurători și lucrări cadastrale necesare bunei administrări a terenurilor din extravilanul Municipiului Arad și pentru continuarea înregistrării sistematice a imobilelor din extravilanul Municipiului Arad.

16. Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor create, cu termen de păstrare permanent.

17. Ia măsuri pentru inventarierea imobilelor din extravilanul Municipiului Arad, din rezerva comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, din proprietatea Municipiului Arad și a Statului Român, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad și comunică responsabilului cu executarea contractului de evaluare a bunurilor acest inventar în vederea evaluării tuturor bunurilor.

18. Exerciță și alte atribuții date în responsabilitatea sa de către șefii ierarhici și/sau de Consiliul Local al Municipiului Arad, în limita competenței profesionale.