

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA PATRIMONIU
SERVICIUL PATRIMONIU

**Atribuții prevăzute de fișa postului pentru funcția publică vacantă de
consilier, clasa I, grad profesional superior**

1. Soluționarea corespondenței repartizate în termenul prevăzut de Legea 544/2001 și Ordonanța de Guvern nr. 27/2002
2. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru emiterea dispozițiilor de primar
3. Ducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Primarului municipiului Craiova
4. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local al municipiului Craiova
5. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova care au fost adoptate în baza rapoartelor de specialitate întocmite și cele care se referă la Serviciul Patrimoniu
6. Întocmește documente și participă la predarea/preluarea bunurilor precum și la recepția lucrărilor de desființare/reparații/construire, executate asupra bunurilor mobile/imobile proprietatea Municipiului Craiova, în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare, în baza hotărârilor consiliului local, dispozițiilor de primar, proceselor verbale și protocoalelor încheiate
7. Asigură înregistrarea în aplicația informatică SICO în calitate de operator secundar, atât pentru bunurile noi intrate care alcătuiesc domeniul public/privat al municipiului Craiova cât și pentru bunurile aflate deja în patrimoniul/inventarul municipiului și asupra cărora intervin modificări de orice natură (denumirea bunului, administratorul bunului, concesionarul bunului, transmitere în folosință gratuită/onerată, dimensiuni, suprafețe, vecinătăți, etc). Înregistrarea bunurilor în aplicația informatică SICO este permisă numai după intrarea în vigoare a actelor normative/administrative. Actele normative/administrative pot fi HCL, HG, Decrete de expropriere sau de altă natură, OG, OUG, Regulamente, Ordine ale ministerelor, Dispoziții de primar
8. Răspunde de exactitatea înregistrărilor în aplicația informatică SICO pentru bunurile ce alcătuiesc domeniul public/privat al municipiului Craiova, prin corelare cu actele normative/administrative emise și intrate în vigoare
9. Asigură și răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor care au fost repartizate în vederea soluționării corespondenței și documentelor inițiate și elaborate, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și nomenclatorului arhivistic aprobat prin Dispoziția Primarului și avizat de Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale Dolj
10. Asigură și răspunde de actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public/privat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârii de Guvern nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Craiova
11. Colaborează cu alte direcții/servicii/birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova sau cu alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova
12. Toate atribuțiile cuprinse între punctele 1 și 11 pot fi încredințate de șeful ierarhic direct, conform zonelor (cartiere sau perimetre delimitate de străzi/drumuri) stabilite de acesta și care se află pe raza unității administrativ teritoriale Craiova
13. Preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada oricărui tip de concediu legal, asigurând în acest fel, continuitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului Patrimoniu
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, care au legătura cu domeniul de activitate
15. Respectă cerințele și asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
16. Respectă legislația în vigoare pentru domeniul de activitate

17. Respectă legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și normele de conduită prevăzute Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

18. Asigură relații cu publicul și consultanță pentru probleme specifice postului ocupat în cadrul serviciului Patrimoniu

19. Respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare și măsurile de aplicare a acestora și manifestă preocupare permanentă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a dispozițiilor Primarului municipiului Craiova privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre

20. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile Regulamentele interne;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;

- să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturare arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (stații de lucru-calculatoare, echipamente de scanare și imprimare, etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;

- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

- să efectueze controlul medical periodic;

- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

20. Titularul postului are obligația de a pune în aplicare prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

21. Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz

**Director executiv,
Cristian Ionuț Gâlea**

**Șef serviciu,
Lucian Cosmin Mitucă**

