

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA PATRIMONIU
SERVICIUL PATRIMONIU

Atribuții prevăzute de fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
inspector, clasa I, grad profesional principal

- 1.Soluționarea, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu, a cererilor, adreselor și sesizărilor repartizate în legătură cu domeniul de activitate;
- 2.Respectă legislația în vigoare pentru domeniul de activitate;
- 3.Preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada oricărui tip de concedii legale sau delegărilor aprobate de șeful ierarhic ,asigurând continuitatea activităților.
- 4.Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, care au legătura cu domeniul de activitate;
- 5.Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- 6.Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
7. Asigură colectarea datelor necesare întocmirii releveelor și planurilor de situație ale imobilelor-teren și/sau construcții care aparțin municipiului Craiova;
- 8.Verifică situația reală din teren în ceea ce privește dimensiunile și poziționările topografice ale imobilelor proprietatea municipiului Craiova;
- 9.Intocmește documentația cadastrală a imobilelor proprietatea municipiului Craiova și o înaintează spre avizare Serviciului Cadastru din cadrul Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Dolj pentru intabularea acestora în cartea funciară a municipiului Craiova;
- 10.Se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin municipiului Craiova, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile.în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate;
- 11.Participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al municip
- 12.Verifica planurile parcelare inaintate de catre persoanele fizice autorizate, identifica suprafetele plus sau minus si intocmeste un referat cu privire la aceste verificari.
- 13.Verifica documentatiile intocmite conform Ordinului nr.700/2014 cu modificarile si completarile ulterioare.
14. Raspunde pentru solutionarea cererilor si sesizarilor repartizate in legatura cu domeniul de activitate, in termenul prevazut de lege sau prin notele de serviciu.
15. Răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici, precum și de răspunsurile elaborate și aprobate în urma soluționării documentelor repartizate.
- 16.Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă 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, regulile de comportare în caz de dezastre și protecție civilă;
- 17.Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale provenite din înregistrarea iiscală.stabilirea.verificarea și colectarea creanțelor fiscale așa cum sunt definite prin art.l(3)c!in OUGnr.92/2003 privind codul de procedură fiscală.
- 18.Întocmește și participă la activitățile prevăzute în procedurile de transmitere, fără plată, de la instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare potrivit HG nr.841/1995.
19. Respectă normele de conduită prevăzute de statutul funcționarului public;
- 20.Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.
- 21.Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al municipiului Craiova.
22. 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/serviciului
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
 - să respecte prevederile Regulamentului Intern;
 - să comunice imediat angajatorului 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 nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii, (calculator, xerox, etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul 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, 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;
 - să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare,
23. 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).

Director executiv,
Cristian Ionuț Gâlea

Șef serviciu,
Lucian Cosmin Mitucă