

Atribuții prevăzute de fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de referent-clasa III, grad profesional superior

1. Executa masuratori topografice in vederea intocmirii documentatiilor cadastrale, planurilor de amplasament si delimitare si/sau a releveelor dupa caz.
2. Intocmeste documentatia cadastrala pentru imobilele proprietatea municipiului Craiova si inainteaza spre avizare și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară a Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Dolj.
3. Asigură relații cu publicul și acorda consultanță pentru probleme specifice postului.
4. Verifica documentatiile intocmite conform Ordinului nr.700/2014 cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Reprezinta interesele autoritatii locale in raporturile cu persoanele fizice si juridice, in limita competentelor stabilite si in situatiile specifice Directiei Patrimoniu.
6. Verifica planurile parcelare inaintate de catre persoanele fizice autorizate, identifica suprafetele plus sau minus si intocmeste un referat cu privire la aceste verificari.
7. Raspunde pentru solutionarea cererilor si sesizarilor repartizate in legatura cu domeniul de activitate, in termenul prevazut de lege sau prin notele de serviciu.
8. 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.
9. Semneaza procesele-verbale de vecinatate pentru suprafetele puse in posesie conform legilor fondului funciar.
10. Asigura colectarea datelor necesare întocmirii releveelor și planurilor de situație ale imobilelor-teren și/sau construcții care aparțin municipiului Craiova.
11. 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 si petițiilor repartizate.
12. Realizarea de activitati pentru indeplinirea strategiei institutiei in sensul informatizarii administratiei publice locale.
13. Colaborează directiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova sau cu alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova.
14. Colaborareaza cu diferite instituii (Directia de Statistica, OCPI, Directia Agricola, Politia, Prefectura. etc) in limita competentelor stabilite de catre conducerea Primariei.
15. Respecta cerintele, asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
16. Este interzisă parasirea locului de munca cu documente de serviciu si/sau alte bunuri apartinand institutiei, decat în acele situatii in care scopul este de a indeplini o sarcina de serviciu, conform atributiilor stabilite prin fisa postului si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior.
17. Centralizează datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite rapoarte la termenele stabilite.
18. Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al municipiului Craiova.
19. Participă la activitatea de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Craiova.
20. Respectă legislația în vigoare pentru domeniul de activitate.
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).
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Director executiv,
Cristian Ionuț Gâlea

Șef serviciu,
Lucian Cosmin Mitucă