

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară

Atribuțiile postului:

- 1.** Verifică împreună cu superiorul documentații de alipire, dedezlipire, apartamentare, etc, realizate de persoane fizice sau juridice autorizate și promovează proiecte
- 2.** Verifică împreună cu superiorul documentațiile rapoartelor de specialitate necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului
- 3.** Întocmește documentații pentru radierea din cartea funciară a imobilelor – construcții care au fost demolate
- 4.** Asigură legătura cu Oficiul de Cadastru și Carte Funciară pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Arad
- 5.** Efectuează demersurile necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Arad/Statului Român atât juridic cât și în teren
- 6.** Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- 7.** Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- 8.** Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- 9.** Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- 10.** Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- 11.** Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- 12.** Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 13.** 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.
- 14.** Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- 15.** Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 16.** 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.
- 17.** În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- 18.** Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 19.** 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
- 20.** Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară

Atribuțiile postului:

- 1.** Întocmește și verifică rapoarte tehnice de specialitate pentru operațiuni cu bunuri din proprietatea Statului sau a municipiului Arad.
- 2.** Întocmește documentațiile și conformitatea lucrărilor tehnice și participa la efectuarea măsurătorilor și constatărilor cu experții de specialitate.
- 3.** Asigură legătura cu Oficiul de Cadastru și Carte Funciară pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Arad.
- 4.** Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului.
- 5.** Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
- 6.** Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- 7.** Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- 8.** Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- 9.** Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- 10.** Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- 11.** Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 12.** 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.
- 13.** Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
- 14.** Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 15.** 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.
- 6.** În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție.
- 17.** Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul.
- 18.** 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.
- 19.** Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.