

Instituția publică: MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Birou Cadastru , evidența patrimoniului (concesiuni, închirieri, administrare parcuri, evidența bunuri)

APROB,
PRIMAR
GHEORGHE SUCACIU

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef birou
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează și verifică activitățile din cadrul biroului de cadastru, evidența patrimoniului (concesiuni, închirieri, administrare parcuri, evidența bunuri)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: în domeniul juridic
2. Perfecționări (specializări): studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): operare în MS OFFICE (word, excel, power point, acces) – nivel mediu ,
4. Limbi străine: mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, competența în redactare, capacitate de consiliere
6. Cerințe specifice: în condițiile în care se impun acestea, are obligația de a acționa în consecință, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, participări la cursuri de perfecționare în domeniul juridic/administrativ
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudini de conducere, coordonare și control, aptitudini organizatorice, de motivare, de luare a deciziilor, de comunicare, consiliere și implementare pentru buna desfășurare a activității biroului

ATRIBUȚII:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea biroului de cadastru, evidența patrimoniului-concesiuni, închirieri, administrare parcuri, evidența bunuri
2. Semnează după verificare toate actele emise de personalul din cadrul biroului de cadastru, evidența patrimoniului-concesiuni, închirieri, administrare parcuri, evidentă bunuri
3. Acordă consultații juridice persoanelor interesate despre patrimoniul public și privat al municipiului
4. Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz, în probleme specifice patrimoniului public și privat al municipiului
5. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul biroului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
6. Tine și actualizează evidența imobilelor- clădiri, -aparținând domeniului public și privat al municipiului
7. Se ocupa de rezolvarea situației juridice a imobilelor-teren și construcții aparținând municipiului
8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului Făgăraș și șefii ierarhici, conform pregătirii profesionale.
9. Întocmește proiectele de hotărâri de consiliu specifice activității biroului și participă la sesiunile de specialitate ale consiliului local
10. Exercițiază căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale
11. Colaborează cu birourile/serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
12. Organizează licitațiile privind închirierea, concesionarea sau vânzarea clădirilor aparținând domeniului public și privat al municipiului

13. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;

14. Rezolvă corespondența privind activitatea biroului conform legislației în vigoare;

15. Respecta regulamentul de ordine interioară ROI, manualul calitatii MC, procedurile de sistem PS, procedurile de lucru PL, procedurile operationale PO și fisele de proces

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef Birou
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani