

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Șeful Serviciului patrimoniu, agricol, cadastru și comercial	Numele titularului	
Nivelul postului	conducere	Compartiment	Serviciul patrimoniu, agricol, cadastru și comercial
Raportează la titlu			

**Scopul principal al postului**

ținerea evidenței patrimoniului municipiului, coordonarea activităților Serviciului patrimoniu, agricol, cadastru și comercial

**Sarcini și responsabilități principale**

1. coordonează activitățile Biroului de evidența patrimoniului, concesiunări și închirieri;
2. întocmește fișele de posturi și raporturile de evaluare;
3. asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea rapoartelor de specialitate referitoare la evidența bunurilor din patrimoniul municipiului.
4. pregătește materiale spre a fi introduse comisiilor de specialitate și întocmește proiecte de hotărâre.
5. asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde,
6. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea a domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
7. asigură ținerea evidenței locuințelor și a apartamentelor, care aparțin domeniului privat al municipiului (locuințe fond locativ de stat, locuințe ANL).
8. participă la toate acțiunile consiliului local și ale aparatului de specialitate a primarului, care au drept scop actualizarea evidenței domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc;
9. clarificarea situației juridice a unor imobile care au fost sau sunt în patrimoniul public și privat al municipiului, obținerea tuturor documentelor, actelor de proprietate a imobilelor evidențiate în patrimoniul public și privat.
10. întocmește documentațiile și organizarea licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având scop vânzarea, concesiunarea sau închirierea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Miercurea-Ciuc;
11. coordonează administrarea locuințelor din fond locativ de stat, naționalizate respectiv locuințelor destinate închirierii în favoarea tinerilor, construite de ANL;
12. coordonează ținerea evidenței cu privire la inventarul patrimoniului privat și public al municipiului Miercurea-Ciuc, asigurarea înregistrării schimbărilor intervenite conform actelor de bază.
13. verifică documentațiile de dezlipire, alipire, prima înscriere, asigură întabularea acestora pe baza hotărârii de consiliu;
14. coordonează urmărirea contractelor de concesiune privind respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate, în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora (dacă este cazul), după o verificare prealabilă: a situației debitorilor, a situației de fapt pe teren, a diferitelor aspecte sesizate de agenți economici, cetățeni sau alte compartimente din cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc;
15. urmărește respectarea Regulamentului privind activitatea comercială și prestări servicii în municipiul Miercurea-Ciuc, înaintează în baza actelor depuse și verificate primarului eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru locul desfășurării agenților economici, care desfășoară

- activitate de comerț și prestări servicii în municipiul Miercurea-Ciuc;
16. urmărește ținerea evidențelor din registrul agricol conform legislației;
  17. coordonează activitatea aferentă compartimentului de aprovizionare, deservire, pază, respectiv activitatea comercială
  18. coordonează activitatea aferentă compartimentului agricultură, silvicultură, cadastru și topografie cu privire la identificarea suprafețelor terenurilor și a imobilelor, verificarea acestora pe hărțile topografice și în realitate. Verificarea adevărilor și ale actelor de proprietate privind suprafețele, stabilirea existenței de concordanță între actele de proprietate și suprafața existentă. Efectuarea de măsurători topografice în cazuri incerte;
  19. colaborare cu celelalte birouri pentru rezolvarea problemelor comune.
  20. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
  21. asigură instrumentarea și soluționarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege a tuturor solicitărilor persoanelor fizice și juridice, transmise biroului prin intermediul registraturii, semnate spre soluționare de către șeful serviciului;
  22. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
  23. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei,
  24. participă la organizarea și efectuarea inventarierii anuale ale patrimoniului municipiului Miercurea-Ciuc,
  25. preia atribuțiile colegilor în caz de concediu, boală sau alte situații;
  26. sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și respectă prevederile procedurilor operaționale,
  27. respectarea prevederilor procedurilor operaționale,
  28. identificarea și analiza riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară,
  29. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției,
  30. relații cu publicul.
  31. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
  32. în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
  33. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.

#### **Identificarea funcției locale publice:**

Denumire: Șeful Serviciu

Clasă: 2 Gradul profesional:

Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii superioare

#### **Competențe funcționale/tehnice**

**(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)**

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea limbii maghiare și a limbii române pentru relații cu publicul</li> <li>- Abilități de operare pe calculator de nivel superior</li> <li>- Abilități în deservirea publicului, corectitudine și promptitudine</li> <li>- Cunoștințe în domeniul legislației</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe de bază sau de nivel mediu de limbi străine</li> <li>- Capacitate de eficientizare a activităților serviciului prin găsirea de noi modalități care să ușureze activitatea zilnică precum și cea a contribuabililor</li> </ul>

<b>Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)</b>	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;</li> <li>- Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;</li> <li>- Respectarea prevederilor OUG nr.57/2019</li> <li>- Respectarea programului de lucru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spirit de observație, comparație și interpretare a impunerilor, politete în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor</li> <li>- Capacitate de autoperfecționare</li> <li>- Operativitate</li> <li>- Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie</li> </ul>

**Perfecționări (specializare):**

**Limite de competență**

\* – **în cadrul serviciului**

Delegarea de atribuții: în cadrul serviciului ...

<b>Sfera relațională</b>	
Intern	Extern
cu compartimentele funcționale	relații cu publicul – locuitorii municipiului, instituții publice, Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului Județul Harghita
<b>Relații ierarhice</b> Subordonat față de: primar, viceprimar, secretar Superior pentru: compartimentul de aprovizionare, deservire, pază, respectiv compartimentul agricultură, silvicultură, cadastru și topografie, comercial, birou de evidența patrimoniului, concesionări și închirieri Relații de control: - Relații de reprezentare: -	

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:** Numele și prenumele:  
 Funcția de conducere: Șef Serviciului patrimoniu, agricol, cadastru și comercial

Data:

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Data:

Semnătura