

MUNICIPIUL CÂMPULUNG  
DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI URBANISM  
COMPARTIMENT CADASTRU

APROB  
PRIMAR,  
TĂROIU IOAN LIVIU

FIȘA POSTULUI  
nr.



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **CONSILIER**
2. Nivelul postului : **PRINCIPAL**
3. Scopul principal al postului : **Realizarea lucrarilor privind cadastru si identificarea diferitelor imobile.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești în specializarea: **inginerie geodezică**
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : **Operare / Bine**
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **Adaptabilitate , rezistentă la stres . Abilități în gestionarea resurselor umane , abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de acțiune strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .**
6. Cerințe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.**
7. Competență managerială : **Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate , disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza și sinteză , de asumare a responsabilităților , creativitate și spirit de inițiativă ;**

Atribuțiile postului :

1. Execută măsurători topografice pentru aplicarea Legii nr 10/2001, 18/1991, 1/2001 și întocmește documentația aferentă.
2. Intocmește documentația de evaluare a apartamentelor către chiriasi conform dispoziției nr. 266/04.12.2000;
3. Participa în comisie la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul Consiliului Local Câmpulung, conf. Dispoziției nr.182 din 30.10.2002;
4. Execută măsurători topografice și întocmește documentații în vederea sistematizării și amenajării teritoriului;
5. Colaborează cu Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Compartimentul Investiții și Achiziții Publice în vederea realizării lucrărilor de investiții privind organizarea de parcuri auto, pietre, oboare, spații verzi, locuri de joacă și agrement, cimiter;

6. Executa ridicari topografice in vederea realizarii planurilor de situatie cerute de Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Compartimentul Investitii si Achizitii Publice, necesare proiectarii necesare lucrarilor de investitii;
7. Pune la dispozitia Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Compartimentul Investitii si Achizitii Publice planurile topografice necesare proiectarii lucrarilor ce se vor executa in cadrul acestor compartimente functionale (retele apa, gaze, canal, etc);
8. Elibereaza Nomenclatoare stradale si Certificate de urbanism;
9. Asigura legatura si comunicarea dintre Municipiului Campulung si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de Cadastru General si Imobiliar-Edilitar;
10. Comunica Consiliului Judetean situatia lucrarilor de Cadastru General si Imobiliar-Edilitar efectuate si solicita necesarul de fonduri pentru continuarea acestora;
11. Face receptia lucrarilor de Cadastru General si Imobiliar-Edilitar;
12. Pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale, caiete cu fisele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor retelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
13. Urmareste mentinerea in conditii de stabilitate a punctelor retelei de ridicare din Municipiul Campulung;
14. Acorda asistenta de specialitate comisiei de validare in baza Legilor fondului funciar;
15. Participa la intocmirea documentatiilor privind evidenta si administrarea domeniului public si privat al Municipiului Campulung ;
16. Participa alaturi de expertii desemnati de catre instantele judecatoresti la expertizele efectuate in dosarele aflate pe rolul instantelor, ca delegat din partea Municipiului Campulung;
17. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
18. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
19. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
21. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
22. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
23. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
24. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;
25. Execută controale conform HCL 51/2002.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :**

1. Denumire : **CONSILIER**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional al ocupantului postului : **principal**
4. Vechimea în specialitatea necesară = **minimum 5 ani**

Sfera relationala a titularului postului :

#### **1. Sfera relațională internă :**

##### **a) relatii ierarhice:**

- subordonat față de : **CONDUCEREA PRIMARIEI si SEFUL DIRECTIEI.**
- superior pentru:

##### **b) relatii funcționale :**

Colaborează :

specifice

compartimentului ;

c) relatii de control :

d) relatii de reprezentare .....

**2.Sfera relațională externă :**

a) Colaborează cu : OCPI ARGES, MDLPL și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

b) cu organizații internaționale .....

c) cu persoane juridice private .....

**3. Limite de competență :** Semneaza actele emise .

**4. Delegarea de atribuții și competență :**

- Deleagă atribuțiile funcționarului cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentului.

**Intocmit de :**

1.Nume și prenume : **GHINEA NICOLAE**

2.Funcția publică de conducere **SECRETAR**

3.Semnatura : .....

4.Data intocmirii :

**Luat la cunostință de către ocupantul postului :**

Numele și prenumele :

Semnatura : .....

Data:

**Contrasemnează :**

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura: .....

Data