

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: consilier juridic, cod COR 261103, clasa I, gradul profesional debutant

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: asigură aplicarea prevederilor ROF –ului și a legislației referitoare la cadastru și patrimoniu specifice autorităților publice locale

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura științe juridice, specializarea drept

Perfectionari (specializari):

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –
- cunoștințe de utilizarea calculatorului, nivel bază, dovedite cu documente din care rezultă deținerea de competențe în acest domeniu;

Abilitati, calitati și aptitudini necesare:

- Competența și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- Capacitate de analiza și sinteza;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de îndrumare, consiliere;
- Promptitudinea în executarea lucrărilor;
- Cunoașterea legislației specifice biroului cadastru și evidența patrimoniu

Cerinte specifice pentru îndeplinirea sarcinilor: analiză minuțioasă, previziune, comunicare, deplasări pe teren, abilități deosebite de relaționare cu petenții, cunoaștințe operare calculator

Competență managerială: nu este cazul

I. Atributii specifice activitatii desfășurate

Sub coordonarea îndrumătorului:

1. participă la evidența tehnico-operativă a patrimoniului pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. participă la inventarierea imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești;
3. întocmește proiecte de hotărâri, informări, rapoarte și rapoarte de specialitate și le înaintează spre aprobare consiliului local;
4. întocmește și verifică documentațiile depuse pentru organizarea de licitații, având ca scop închirierea și concesionarea bunurilor imobile aflate în domeniul public al municipiului Pitești;
5. întocmește documentația pentru încheierea contractelor de schimb sau vânzare de bunuri imobile aparținând domeniului privat al municipiului Pitești;
6. întocmește documentația pentru închirierea, concesionarea, darea în administrare sau darea în folosință gratuită a imobilelor- terenuri și construcții, aflate în domeniul public sau privat al municipiului Pitești;
7. efectuează demersurile necesare intabulării dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Pitești;

II. Atribuții generale:

1. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat, calitate-mediu, la nivelul activității desfășurate, conform Codului Intern Managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
2. contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;
3. realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului;
4. respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;
5. își aduce aportul la gestionarea riscurilor ce ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice și transformarea lor în oportunități;
6. depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
7. colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
8. economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);

9. aplică prevederile din Manualul de Management specifice domeniului său de activitate;
10. identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;
11. se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
12. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
13. asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
14. rezolvă în termen, corespondența repartizată;
15. asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
16. în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
17. are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici;
18. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
19. răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
20. participă la acțiunile organizate de PMP;
21. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primar.

III. Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
2. să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;
3. să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
4. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
6. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM;
7. să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul Situațiilor de Urgență:

1. să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată;
2. să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
5. să coopereze cu salariatul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;

9. să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
10. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
11. să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.