

## FISA POSTULUI PENTRU SEF - matrită

Atribuții specifice activității desfășurate:

1. răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității biroului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsuri legale; coordonează, verifică și îndrumă procesul de întocmire a documentațiilor cadastrale de carte funciară pentru bunurile care aparțin domeniului public al municipiului Pitești precum și pentru evidența patrimoniului municipiului Pitești în conformitate cu legislația în vigoare;
2. coordonează și răspunde de activitățile de evidența și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului , aprobat prin H.G.R. nr.447/2002, activități care presupun:
  - a) punerea de acord a situațiilor scriptice cu cele factice, ca urmare a unor înregistrări neconforme din evidența cuprinzând bunurile din domeniul public și privat al municipiului, referitoare la informațiile privind: codul de clasificare, tipul bunului (mobil sau imobil), denumirea, elementele de identificare (descrierea tehnică, vecinătăți, adresa, valoarea de inventar), situația juridică;
  - b) înregistrarea modificărilor intervenite în structura inventarelor bunurilor din patrimoniul municipiului, care au fost omise și nu au fost operate la data efectuării acestora;
3. întocmește și/sau verifică proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate, informări, rapoarte, studii de oportunitate etc, care vor fi prezentate, spre aprobare, consiliului local;
4. asigură participarea la efectuarea expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată și verifică rapoartele de expertiză întocmite, eventual obiecțiunile formulate la concluziile expertului
5. asigură participarea în teren la efectuarea lucrărilor de identificare preliminară a imobilelor aparținând domeniului public al municipiului Pitești precum și la efectuarea măsurătorilor de specialitate de către persoanele autorizate care execută documentații cadastrale pentru Municipiul Pitești;
6. asigură furnizarea informațiilor necesare întocmirii cadastrului sistematic și a setului de date spațiale la nivelul municipiului Pitești, sprijină și verifică realizarea acestor lucrări, în condițiile prevăzute de lege;
7. raportează, asigură și verifică modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. verifică documentațiile pentru organizarea de licitații, având ca scop efectuarea de documentații cadastrale de carte funciară, cadastru sistematic închirierea concesiunea, sau vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului, precum și contractele de închiriere, de concesiune, de donații, parteneriatele publice private, având ca obiect bunurile aparținând domeniului public și privat al municipiului, precum și actele adiționale.