

FIȘA POSTULUI

pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, Serviciul Cadastru și Evidență Patrimoniu

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector, cod COR 242203, clasa I, gradul profesional principal
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură aplicarea prevederilor ROF –ului și a legislației referitoare la cadastru și evidență patrimoniu specifice autorităților publice locale

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul ingineriei geodezice.
2. Perfecționări : -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: de nivel baza, dovedite cu documente din care rezulta deținerea de competente în acest domeniu,
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Competența și responsabilitate în îndeplinire a atribuțiilor;
 - Capacitate de analiză și înțelegere;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Capacitate de îndrumare, consiliere;
 - Promptitudine în executarea lucrărilor;
 - Cunoașterea legislației specifice serviciului cadastru și evidență patrimoniu
 - Analiză minuțioasă,
 - Previzuni,
 - Comunicare,
 - Disponibilitate pentru deplasări frecvente pe teren,
 - Abilități deosebite de relaționare cu petenții,
 - Cunoștințe operare calculator,
 - Competențe în redactarea de documente specifice activității.
6. Cerinte specifice -
7. Competență managerială: -

Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. efectuează operațiuni necesare derulării procedurilor de întocmire a documentațiilor de carte funciară și intabulare a dreptului de proprietate pentru bunurile, terenuri și construcții, care aparțin domeniului public/privat al municipiului Pitești;
2. identifică și verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Pitești;
3. efectuează măsurători topografice pentru verificarea documentațiilor de carte funciară, având ca obiect imobilele care aparțin municipiului Pitești;
4. întocmește planuri de situație pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului Pitești;
5. participă la realizarea și actualizarea bazei cadastru-topografice pentru patrimoniul municipiului Pitești;
6. acordă consultanță și asistență de specialitate în probleme specifice activității serviciului . compartimentelor din cadrul instituției;
7. participă la efectuarea verificărilor în teren în scopul semnării proceselor-verbale de vecinătate pentru terenurile vecine cu cele care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Pitești;
8. participă la inventarierea imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești;

9. participă la efectuarea expertizelor tehnice de specialitate cadastru-topografie, dispuse de instanțele de judecată în cauzele în care instituția este parte, pune la dispoziția experților documentele aflate în evidența biroului, verifică rapoartele de expertiză întocmite de experți și formulează, în scris, puncte de vedere sau eventuale obiecțiuni la concluziile acestora, pe care le transmite compartimentului juridic;
10. verifică înscrisuri și documente cadastrale, potrivit competenței;
11. redactează referate, rapoarte, proiecte de dispoziție/hotărâri ale consiliului local, potrivit competenței.