

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent
din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală:**

Atribuțiile postului:

1. Atribuții privind gestionarea proiectelor de hotărâri:
-primește și înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri, redactate conform procedurii operaționale, solicitând simultan prezentarea formei electronice și a numerelor de înregistrare la expunerile de motive și rapoartele de specialitate;
-comunică secretarului imediat după înregistrare proiectele de hotărâri în vederea obținerii avizului de legalitate;
-comunică Direcției Comunicare proiectele de hotărâri pentru care se impune procedura transparenței decizionale cu aceste comunicări, precum și lista proiectelor aflate în cursul procedurii;
-urmărește traseul proiectului de hotărâre și înscrie mențiuni despre acest traseu în registrul special, până la avizarea de către comisii, adoptare, restituire, retragere, respingere, după caz, în conformitate cu procedurile de lucru în vigoare;
-înscrie pe ordinea de zi a ședinței comisiilor de specialitate proiectele semnate pentru inițiator, avizate de secretar sau însoțite de obiectii de legalitate, însoțite de expunerile de motive, rapoartele de specialitate și anexele invocate în proiect;
-înscrie în proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local proiectele de hotărâri, însoțite de expunerile de motive, rapoartele de specialitate, anexele invocate în proiect, avizate, semnate, cu procedura de transparență încheiată și înaintează proiectul ordinii de zi și proiectele de hotărâri șefului serviciului;
- asigură, la cerere, asistență de specialitate, la elaborarea proiectelor de hotărâri.

2. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate:
-asigură asistența tehnică a comisiei de cultură a Consiliului Local al Municipiului Arad;
-pregătește și transmite CD-urile cu documentele ședințelor consilierilor din comisia de cultură, completându-le cu proiectele de hotărâri și întreaga documentație înscrisă pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local; utilizează numai versiunea autorizată de șeful serviciului;
-pregătește și transmite consilierilor din comisia de cultură informațiile și documentele solicitate în vederea îndeplinirii mandatului, conform legii;
-redactează corespondența comisiei de specialitate de care răspunde;
-participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, inițiate de consilierii din comisia de cultură;
-redactează rapoartele și procesele-verbale ale comisiei, asigură semnarea acestora, le îndosariază și le predă spre arhivare, împreună cu corespondența comisiei aferentă ședinței respective, responsabilului cu ședințele comisiilor de specialitate;
-prezintă șefului ierarhic, în vederea comunicării către primar și secretar, rapoartele, solicitările, adresele formulate de către comisia de specialitate;
-se interesează în legătură cu modul de rezolvare a solicitărilor comisiei, păstrând corespondența efectuată în acest sens;
-ține evidența petițiilor adresate comisiei și a audiențelor la comisia de cultură, implicându-se în formularea răspunsului în termenul legal, în acest scop, va colabora cu serviciile de specialitate;
-convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.

3. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local:
-participă la ședințele Consiliului Local;
-pregătește și transmite CD-urile cu documentele ședințelor consilierilor din comisia de cultură, completându-le cu proiectele de hotărâri și întreaga documentație înscrisă pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local; utilizează numai versiunea autorizată de șeful serviciului;
-asigură convocarea consilierilor din comisia de cultură, servicii publice și comerț la ședințele consiliului local;
-distribuie, la cererea șefilor ierarhici, înaintea ședinței și în timpul ședinței, documentele suplimentare care se impun a fi repartizate consilierilor, în afara celor dinainte transmise;

-consemnează amendamentele și rezultatul votului la fiecare amendament și proiect de hotărâre, în vederea corectei redactări a hotărârilor Consiliului Local;

-pregătește buletinele de vot secret și procesul-verbal cadru al comisiei de validare a votului secret, le recuperează după încheierea procedurii, verifică existența semnăturilor membrilor comisiei și le depune la dosarul ședinței;

-ține evidența prezenței consilierilor la ședințele consiliului local și asigură transmiterea lunară a pontajului corespunzător în vederea indemnizării consilierilor;

-convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.

4. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității:

-respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

-participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;

-asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;

-propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

-participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

- ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

-respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

-în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;

-îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

-pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;

-în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

5. Alte atribuții:

-își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;

-îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

-înlocuiește după caz, unul din următorii funcționari:

-responsabilul cu exercitarea atribuțiilor privind redactarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

-responsabilul cu activitățile comisiei de buget-finanțe, în privința tuturor atribuțiilor acestuia, la cererea șefului de serviciu și cu sprijinul acestuia.

Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa posturilor pentru funcțiile publice de execuție vacante de
consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant
din cadrul Serviciului Juridic, Contencios:**

Atribuțiile postului:

1. - reprezintă Municipiul Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad, Primăria Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, alte organe și organisme precum și persoane fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare
2. - soluționează corespondența compartimentului, cereri, petiții, adrese, repartizată de șeful serviciului
3. – acordă viza juridică pe înscrisurile prevăzute de legislația incidentă
4. - întocmește rapoarte de activitate, note interne, informări cu caracter general de uz intern etc.
5. - instrumentează și pregătește actele de procedură în cauzele ce-i sunt repartizate spre soluționare
6. - la solicitare asigură consultanță juridică compartimentelor/serviciilor din cadrul Primăriei
7. - notifică în registrul de termene al serviciului juridic toate datele pe care le deține în cunoștință referitoare la termenele de soluționare a litigiilor din dosarele pe care le pregătește și susține
8. - răspunde pentru soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare
9. - se preocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare din domeniul dreptului civil, administrativ, penal, familiei, comercial
10. - respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului
11. – participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată
12. - asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA
13. - propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive
14. – respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției
15. – în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: - calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite
16. - îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
17. - pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate
18. – în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
19. - îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de șeful ierarhic superior

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant
din cadrul Compartimentului Avizări, Legislație:**

Atribuțiile postului:

1. - acordă consiliere juridică, verificarea juridică (avizarea) a documentelor repartizate spre instrumentare de șefii ierarhici precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții precum și a altor înscrisuri prevăzute de legislația incidentă, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate
2. - atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad, Primarul municipiului Arad și Primăria Municipiului Arad
3. – întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare de către șeful Serviciului Juridic, contencios (petiții, plângeri, sesizări etc
4. – în lipsa consilierilor juridici angajați în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului, participă la semnarea actelor notariale autentice ca reprezentant legal al Municipiului Arad sau a Consiliului Local al Municipiului Arad la notarii publici, după obținerea delegației de reprezentare
5. - actualizează zilnic evidența electronică a litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este implicat Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad, Primarul municipiului Arad, Primăria Municipiului Arad
6. - eliberează adeverințe prin care se atestă dacă un imobil figurează în evidențele proprii ca fiind revendicat sau nu în temeiul Legii nr. 10/2001 sau dacă se află în litigiu cu municipalitatea
7. - verifică dacă există litigii pe rol și face mențiuni despre aceasta pe adresa de înaintare a CF (extrase/coli) primite de la Arhitectul Șef
8. - elaborează rapoarte, informări privind activitatea specifică compartimentului
9. - se preocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare din domeniul dreptului civil, administrativ, penal, familiei, comercial
10. - respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului
11. – participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată
12. - asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA
13. - propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive
14. – respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției
15. – în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: - calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite
16. - îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
17. - pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate
18. – în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
19. - îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de șeful Serviciului Juridic, contencios, implicit acelea de reprezentare a Municipiului Arad, Consiliului Local al Municipiului Arad, Primăria Municipiului Arad și Primarului Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, a altor organe și organisme

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant
din cadrul Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară:**

Atribuțiile postului:

1. Verifică din punct de vedere juridic documentații specifice biroului, inclusiv verificarea în teren, depuse de persoane fizice sau juridice și asigură corespondența necesară cu beneficiarii
2. Întocmește rapoarte de specialitate pentru operațiuni cu bunuri – proprietatea Statului sau a municipiului Arad
3. Întocmește rapoarte de specialitate necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului
4. Avizează contracte de prestări servicii, încheiate/întocmite în cadrul biroului – proprietatea privată a Statului Român/Municipiul Arad
5. Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului
6. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului:
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
7. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier, clasa I, gradul profesional asistent
din cadrul Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară:**

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul fundamental: Științe Umaniste și Arte - ramura de știință: Arhitectură și urbanism.

Atribuțiile postului:

1. Verifică documentații cu privire la procesele verbale de vecinătăți pentru rectificarea suprafețelor imobilelor, inclusiv verificarea în teren, depuse de persoane fizice sau juridice și asigură corespondența necesară cu proiectanții și beneficiarii
2. Asigură legătura cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Arad
3. Verifică lucrările cadastrale din rapoatele de specialitate necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului, cu privire la dezlipiri, alipiri, apartamentări, etc
4. Ține evidența lucrărilor cadastrale care au fost efectuate pentru – imobile – proprietatea privată/publică a Statului Român/Municipiul Arad
5. Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului
6. Efectuează demersurile necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Arad/Statului Român
7. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
8. Efectuează demersurile necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Arad/Statului Român
9. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier, clasa I, gradul profesional asistent
din cadrul Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară:**

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește rapoarte tehnice de specialitate pentru operațiuni cu bunuri din proprietatea Statului sau a municipiului Arad
2. Întocmește documentațiile și conformitatea lucrărilor tehnice și participa la efectuarea măsurătorilor și constatărilor cu experții de specialitate
3. Asigură legătura cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Arad.
4. Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului
5. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
6. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier, clasa I, gradul profesional principal
din cadrul Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară:**

Atribuțiile postului:

1. Verifică contractele de lucrări cadastrale și documentele anexă, încheiate între PMA și persoane fizice sau juridice, asigură corespondența necesară cu proiectanții și beneficiarii
2. Verifică rapoarte de specialitate necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului, cu privire la documentațiile cadastrale, anexă a contractelor de lucrări cadastrale
3. Întocmește solicitări în vederea notării, intabulării, radierii, etc a imobilelor proprietatea privată/publică a municipiului Arad/Statului Român, către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
4. Asigură legătura cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Arad
5. Efectuează demersurile necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Arad/Statului Român
6. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
7. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier, clasa I, gradul profesional superior
din cadrul Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară:**

Atribuțiile postului:

1. Verifică și întocmește documentații cadastrale, de alipire, de dezlipire, apartamentare etc, realizate de persoane fizice sau juridice autorizate
2. Verifică documentațiile cadastrale ale rapoatelor de specialitate necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului
3. Întocmește documentații pentru radierea din cartea funciară a imobilelor – construcții care au fost demolate
4. Asigură legătura cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Arad
5. Efectuează demersurile necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Arad/Statului Român atât juridic cât și în teren
6. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
7. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori