

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Date Urbane și Spatiale, Evidență Construcții – Arhitect Șef

1. Urmărește lucrarea de introducere a cadastrului imobiliar – edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad .
2. Se deplasează pe teren și verifică situația, propune eliberarea în condițiile prevăzute de lege a actelor de autoritate publică
3. Verifică conform datelor cadastrale, solicitările privind datele despre imobile și eliberează adeverințe în limita competențelor legale, pentru :evidențiere, corectare în cartea funciară ; pentru Direcția Venituri în vederea realizării unei impuneri corecte a contribuabililor;-pentru bancă pentru confirmarea adreselor imobilelor care fac obiectul unor tranzacții imobiliare, etc.
4. Eliberează planuri de situație, extrase din lucrarea de introducere cadastru imobiliar - edilitar necesare la: Direcția Venituri, Serviciul agricol, Serviciul urbanism, etc.
5. Întocmește documentația pentru încasarea taxelor pentru eliberarea actelor administrative.
6. Întocmește documentația pentru plata facturilor de orice fel, specifice serviciului din care face parte.
7. Propune, prin proiecte de hotărâre, atribuirea sau schimbarea denumirilor de parcuri, piețe, oboare, cartiere, străzi;
8. Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale.
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
11. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
13. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
14. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
15. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
16. 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.
17. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
18. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
19. 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.
20. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
21. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
22. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Date Urbane și Spatiale, Evidență Construcții – Arhitect Sef

- 1.Efectuează activități de secretariat în cadrul serviciului.
- 2.Eliberează date de carte funciară și de cadastru.
- 3.Execută lucrări de întreținere și refacere a evidențelor de carte funciară existente la Primăria municipiului Arad.
- 4.Se deplasează pe teren și verifică situația, propune eliberarea în condițiile prevăzute de lege a actelor de autoritate publică.
5. Verifică conform datelor cadastrale, solicitările privind datele despre imobile și eliberează adeverințe în limita competențelor legale, pentru :
 - corectări în cartea funciară ;
 - pentru Direcția Venituri în vederea realizării unei impuneri corecte a contribuabililor;
 - pentru bancă pentru confirmarea adreselor imobilelor care fac obiectul unor tranzacții imobiliare, etc.
- 6.Întocmește documentația pentru încasarea taxelor pentru eliberarea actelor administrative.
- 7.Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale.
- 8.Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- 9.Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- 10.Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- 11.Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- 12.Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- 13.Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- 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 alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- 19.În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- 20.Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 21.Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal (domeniul fundamental de ierarhizare: științe ingineresti - ramura de știință: inginerie geologică, mine, petrol și gaze - domeniul de licență: inginerie geodezică – specializare: măsurători terestre și cadastru) în cadrul Serviciului Date Urbane și Spatiale, Evidență Construcții – Arhitect Șef

1. Gestionează aplicația de tip GIS existentă în cadrul serviciului și care deservește întreaga instituție;
2. Răspunde de achiziționarea serviciilor informatice pentru întreținerea și dezvoltarea aplicației;
3. Efectuează actualizarea bazei de date existente cu modificările care intervin ca urmare a finalizării autorizațiilor de construire, emise de către primărie;
4. Introduce numerele administrative nou create, pentru imobilele asupra cărora s-au efectuat operațiuni cadastrale de dezlipire, alipire;
5. Inserează în baza de date informațiile furnizate de către alte servicii din primărie privind efectuarea de noi investiții pe domeniul public (sensuri giratorii, cadastrul verde, etc.);
6. Introduce în baza de date documentațiile de urbanism de tip PUG, PUZ sau PUD, furnizate în format electronic (fișiere de tip dwg sau dxf), de către serviciul de specialitate din cadrul primăriei;
7. Asigură securitatea aplicației;
8. Implementează aplicația de tip GIS;
9. Urmărește actualizarea bazei de date atât cea alfanumerică cât și cea grafică, în timp cât mai scurt, astfel încât să rezulte o aplicație GIS dinamică pentru a se putea furniza informații reale într-un timp cât mai scurt celor interesați.
10. Întocmește o evidență privind modificările efectuate în baza de date.
11. Arhivează documentele în baza cărora s-au efectuat modificări în baza de date.
12. Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale.
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
 16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 18. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 19. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 20. 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.
 21. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 22. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 23. 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.
 24. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
 25. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
 26. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

