

Denumirea autoritatii sau institutiei publice – Primaria oraşului Sinaia	Aprob,
Directia generala	Primar
Directia	Vlad Oprea
Serviciul urbanism şi cadastru	
Biroul/compartimentul –	

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul
1.Denumirea postului : inspector
2.Nivelul postului : executie
3.Scopul principal al postului : lucrări topo cadastrale
Conditii specifice pentru ocuparea postului :
1. Studii de specialitate :studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări : ştiinţelor ingineresti – domeniul de licenţă inginerie civilă sau inginerie geodezică (specializare : măsurători terestre şi cadastru, topogeodezie şi automatizarea asigurării topogeodezice, cadastru şi managementul proprietăţilor, geodezie şi geoinformatică) sau ştiinţelor umaniste şi arte – domeniul de licenţă arhitectură sau urbanism .
2. Perfectionari : -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoaştere) : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : integritate profesionala, comunicare si adaptabilitate la un nivel ridicat, cursivitate si usurinta in exprimare atat scris cat si oral, prezenta de spirit, spirit critic si autocritic, tarie de caracter, lucru prelungit, loialitate fata de superior, subordonat Primăriei orasului Sinaia
6. Cerinte specifice : deplasări în teren şi măsurători ingineresti de constatare
7. Competenta manageriala (cunoştinţe de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul
Atributiile postului :
<ul style="list-style-type: none"> • participă la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului ; • întocmeste documentatii pentru obtinerea ordinului prefectului in vederea atribuirii in proprietate a unor terenuri in baza Legii nr.18/1991; • pregateste si raspunde de dosarele pentru comisia stabilita in baza HCL 17/2005 pentru vanzarea terenurilor din curti ; • întocmeste fisele de punere in posesie; • ia in evidenta toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul orasului Sinaia; • întocmeste certificate de nomenclatura stradala; • actualizare nomenclatorului Orasului Sinaia în evidenţele Primăriei şi în sistem RENNS; • întocmirea adeverintelor de domeniu public/privat a Orasului Sinaia, situaţii juridice pentru imobilele de pe teritoriul oraşului Sinaia; • constituie si actualizeaza evidenta fizică şi electronică a proprietatilor imobiliare si a modificarilor lor in baza copiilor xerox ale documentatiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile ; • constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ; • întocmeşte toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al localităţii ; • întocmeşte toate documentele necesare concesiunii/vanzarii/inchirierii terenurilor proprietatea publica/privata a orasului Sinaia

- întocmește certificatele de atestarea edificării construcției în baza legii 7/1996 și a legii 50/1991;
- rezolvarea corespondenței repartizată cu verificarea în teren unde este cazul și răspuns în termenul legal;
- întocmește proceduri operationale conform listei de activități a serviciului;
- răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidenței dosarelor lucrate
- răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor
- exercită și alte atribuții date de Primarul orașului Sinaia ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : inspector

2.Clasa : I

3.Gradul profesional : **principal**

4.Vechimea în specialitate necesară : **minim 5 ani**

Sfera relatională a titularului postului :

1.Sfera relatională internă :

a).relatii ierarhice :

-subordonat față de : **sef serviciu/arh.sef**

-superior pentru : nu este cazul

b).relatii functionale : toate serviciile Primăriei Sinaia

c).relatii de control : -

d).relatii de reprezentare : -

2.Sfera relatională externă :

a).cu autorități și instituții publice : **Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Prefectura județului Prahova, Consiliul județean Prahova .**

b).cu organizații internaționale : nu este cazul

c).cu persoane juridice private : nu este cazul

3.Limite de competență :

Răspunde de aplicarea corectă a legislației

4.Delegarea de atribuții și competență : -

Intocmit de :

1.Numele și prenumele :

2.Funcția publică de conducere :

3.Semnatura :

4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnatura :

3.Data :

Contrasemnează :

1.Numele și prenumele :

2.Funcția :

3.Semnatura :

4.Data :