

Atribuțiile conform fișei postului:

1. Actualizarea și arhivarea documentațiilor și actelor cu privire la restituirea terenurilor în temeiul legilor fondului funciar;
2. Inventarierea și arhivarea fișelor de punere în posesie precum și hotărârilor Comisiilor locale pentru aplicarea Legii nr.18/1991;
3. Eliberarea în copii a documentelor care au stat la baza emiterii Titlurilor de Proprietate, la solicitare;
4. Pregătirea actelor și documentațiilor, convocarea membrilor pentru ședințele de lucru, redactarea proiectelor de hotărâre a comisiei, întocmirea și arhivarea proceselor verbale a ședințelor Comisiei locale pentru aplicarea Legii nr.18/199;
5. Inventarierea terenurilor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea Legii nr.18/1991 în colaborare cu OCPI și Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
6. Redactarea actelor și documentelor în mod continuu, în legătură cu activitatea Comisiei locale pentru aplicarea Legii nr.18/1991;
7. Asigură depunerea și ridicarea documentelor de la O.C.P.I. și Comisia Județeană pentru aplicarea Legii 18/1991;
8. Coordonează Programul național de cadastru și carte funciară pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii în carte funciară a imobilelor din extravilanul municipiului Sfântu Gheorghe;
9. Răspunde de emiterea proceselor verbale de recepție a serviciilor de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică ce fac obiectul contractelor de achiziție publică încheiate de municipiul Sfântu Gheorghe denumit în specificațiile tehnice proces verbal de acceptanță a livrării “Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală” în legătură cu punctul 8;
10. Redactarea și comunicarea Hotărârilor comisiei locale;
11. Răspunde de soluționarea petițiilor/adreselor/cererilor repartizate, în legătură cu activitatea comisiei locale pentru aplicarea Legii nr.18/1991, în termenul prevăzut de lege;
12. Colaborează permanent cu Direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii eficiente a sarcinilor repartizate;
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin Lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau a superiorilor ierarhici;
14. Utilizează în permanență, pe toată perioada programului de lucru, adresa electronică a unității, în vederea eficientizării activității;
15. Răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale;
16. Respectă programul de lucru;
17. Păstrează secretul asupra informațiilor vehiculate cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. Actualizează permanent procedurile operaționale referitoare la activitățile pe care le desfășoară;
19. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.
20. Comunică realizările personale pentru a fi centralizat în sistemul de control intern / managerial din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.