

Atribuțiile principale ale postului

1. Întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Sfântu Gheorghe;
2. Elaborarea documentațiilor de atribuire (studii de oportunitate, caiete de sarcini, regulamente etc.) în vederea scoaterii la licitație publică a bunurilor aflate în proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea concesionării, închirierii sau înstrăinării acestora;
3. Organizarea desfășurării, în condițiile prevederilor legale în vigoare, a licitațiilor și desfășurarea activității de secretariat în cadrul comisiilor de licitație;
4. Redactează și asigură încheierea actelor administrative și autentice dacă este cazul;
5. Urmărirea derulării actelor administrative întocmite/emise, al căror obiect este punerea în valoare a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Sfântu Gheorghe, calculul contravalorii redevenței/chiriei, în conformitate cu clauzele contractuale și comunicarea debitelor la Direcția Finanțe Publice Municipale;
6. Pregătirea documentației și elaborarea proiectelor de hotărâre, propuse spre aprobare Consiliului Local;
7. Solicitarea documentațiilor de: identificare a terenurilor, ridicări topografice, a raporturilor de evaluare cu privire la valoarea de piață a bunurilor precum și alte expertize necesare desfășurării activității biroului;
8. Actualizarea evidențelor referitoare la contractele de închiriere și concesiune;
9. Comunică către biroul/compartimentul, cu atribuții de actualizare a bazei de date, privind inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Sfântu Gheorghe, Direcției Economice și Direcției Finanțe Publice Municipale, toate modificările intervenite în regimul juridic al bunurilor, în vederea actualizării;
10. Face parte din Comisia de Evaluare a imobilelor;
11. Răspunde de soluționarea petițiilor/adreselor/cererilor repartizate, în termenul prevăzut de lege;
12. Participă la predarea-primirea imobilelor, făcând parte din comisia desemnată;
13. Colaborează permanent cu Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii eficiente a sarcinilor repartizate;
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin Lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau a superiorilor ierarhici;
15. În cazul în care lipsește, din orice cauză, solicită acordul superiorului ierarhic și asigură predarea atribuțiilor sale persoanei suplinoare desemnate;
16. Însușește și aplică corect, programele de informatică utilizate în cadrul biroului, conform competențelor acordate, în vederea actualizării și completării bazei de date ;
17. Utilizează în permanență, pe toată perioada programului de lucru, adresa electronică a unității, în vederea eficientizării activității;
18. Răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale;
19. Respectă programul de lucru;
20. Păstrează secretul fiscal și secretul asupra informațiilor vehiculate cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
21. Actualizează permanent procedurile operaționale referitoare la activitățile pe care le desfășoară;
22. 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.
23. Comunică realizările personale pentru a fi centralizat în sistemul de control intern/managerial din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.