

A T R I B U Ț I I
PREVĂZUTE DE FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ
DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
2. participa direct sau indirect la colectarea creantelor fiscale provenite din inregistrarea fiscala, stabilirea, verificarea si colectarea creantelor fiscale, asa cum sunt definite prin art.1(3) din OUG nr.92/2003 privind codul de procedura fiscala;
3. raspunde de arhivarea, pastrarea si conservarea documentelor repartizate spre solutionare de catre sefii ierarhici precum si de raspunsurile elaborate si aprobate in urma solutionarii documentelor repartizate;
4. raspunde pentru solutionarea cererilor si sesizarilor repartizate in legatura cu domeniul de activitate, in termenul prevazut de lege sau prin notele de serviciu;
5. colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova sau cu alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
6. centralizeaza datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite rapoarte la termenele stabilite;
7. duce la indeplinire hotararile Consiliului local al municipiului Craiova;
8. preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada oricarui tip de concedii legale sau pe perioada delegatiilor, asigurand continuitatea activitatilor inspectorilor din cadrul Biroului Cadastru;
9. indeplineste si alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, care au legatura cu domeniul sau de activitate;
10. respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
11. participa la activitatile de colectare de date, inventariere sau orice alte activitati stabilite de superiorii ierarhici;
12. participa la activitatile de instruire si/sau de informare in domeniul sau de activitate;
13. respecta legislatia in vigoare pentru domeniul de activitate;
14. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si masurile de aplicare a acestora si manifesta preocupare permanenta pentru aplicarea prevederilor Legii nr.481/2004 privind protectia civila in Romania, a Dispozitiei Primarului municipiului Craiova nr.13164/2005 privind situatiile de urgenta si regulile de comportare in caz de dezastre;
15. asigura relatii cu publicul si consultanta pentru problemele specifice postului;
16. asigura colectarea de date si intocmirea releveelor si planurilor de situatie / planurilor de amplasament si delimitare ale imobilelor teren si/sau constructii care apartin municipiului Craiova;
17. verifica situatia reala in teren in ceea ce priveste dimensiunile si pozitionarile topografice ale imobilelor proprietatea municipiului Craiova;
18. intocmeste documentatii cadastrale aferente imobilelor apartinand municipiului Craiova si le inainteaza spre avizare Serviciului Cadastru din cadrul O.C.P.I. Dolj, in vederea intabularii acestora in cartea funciara a localitatii Craiova;
19. se deplaseaza in teren in vederea identificarii, verificarii si lamuririi situatiei reale a imobilelor care apartin municipiului Craiova, precum si pentru clarificarea altor imobile, in vederea rezolvarii adreselor, sesizarilor si petitiilor repartizate;
20. furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea institutiilor publice, a persoanelor fizice si juridice, solicitand vize si inscrisuri de la serviciile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova implicate in aplicarea Legilor nr. 10/2001 si 247/2005, de la institutii si servicii infiintate de Consiliul local al municipiului Craiova si de la

persoane care au in folosinta bunuri care apartin domeniului public/privat al municipiului Craiova, dupa caz;

21. verifica situatia reala din teren in ceea ce priveste dimensiunile si pozitionarile topografice ale imobilelor proprietatea municipiului Craiova si semneaza planurile de vecinatati pentru documentatiile cadastrale;

22. titularul postului are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- sa desfasoare activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca din dotarea institutiei/directiei/biroului (mijloace de transport, aparatura, unelte, instalatii);
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa respecte prevederile Regulamentului Intern;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice alta deficiente a sistemelor de protectie utilizate;
- sa acorde informatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari cu aprobarea conducatorului locului de munca si/sau angajatorului;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, coitoare, fax,

aparat de taiat hartie, etc.) si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa coopereze, atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia securitatii si sanatatii lucratorilor;
- sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
- sa efectueze controlul medical periodic;
- in conformitate cu prevederile Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 cu modificarile ulterioare, are obligatia sa participe la toate formele de instruire in domeniul respectiv;

Arhitect Șef,
Gabriela MIEREANU



pt. Șef Birou,
Silviu Ștefan OPRÎȘ

A T R I B U Ţ I I
PREVĂZUTE DE FIŞA POSTULUI PENTRU FUNCŢIA PUBLICĂ DE EXECUŢIE VACANTĂ
DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
2. participa direct sau indirect la colectarea creantelor fiscale provenite din inregistrarea fiscala, stabilirea, verificarea si colectarea creantelor fiscale, asa cum sunt definite prin art.1(3) din OUG nr.92/2003 privind codul de procedura fiscala;
3. raspunde de arhivarea, pastrarea si conservarea documentelor repartizate spre solutionare de catre sefi ierarhici precum si de raspunsurile elaborate si aprobate in urma solutionarii documentelor repartizate;
4. raspunde pentru solutionarea cererilor si sesizarilor repartizate in legatura cu domeniul de activitate, in termenul prevazut de lege sau prin notele de serviciu;
5. colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova sau cu alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
6. centralizeaza datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite rapoarte la termenele stabilite;
7. duce la indeplinire hotararile Consiliului local al municipiului Craiova;
8. preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada oricarui tip de concedii legale sau pe perioada delegatiilor, asigurand continuitatea activitatilor inspectorilor din cadrul Biroului Cadastru;
9. indeplineste si alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, care au legatura cu domeniul sau de activitate;
10. respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
11. participa la activitatile de colectare de date, inventariere sau orice alte activitati stabilite de superiorii ierarhici;
12. participa la activitatile de instruire si/sau de informare in domeniul sau de activitate;
13. respecta legislatia in vigoare pentru domeniul de activitate;
14. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si masurile de aplicare a acestora si manifesta preocupare permanenta pentru aplicarea prevederilor Legii nr.481/2004 privind protectia civila in Romania, a Dispozitiei Primarului municipiului Craiova nr.13164/2005 privind situatiile de urgenta si regulile de comportare in caz de dezastre;
15. asigura relatii cu publicul si consultanta pentru problemele specifice postului;
16. asigura colectarea de date si intocmirea releveelor si planurilor de situatie / planurilor de amplasament si delimitare ale imobilelor teren si/sau constructii care apartin municipiului Craiova;
17. verifica situatia reala in teren in ceea ce priveste dimensiunile si pozitionarile topografice ale imobilelor proprietatea municipiului Craiova;
18. intocmeste documentatii cadastrale aferente imobilelor apartinand municipiului Craiova si le inainteaza spre avizare Serviciului Cadastru din cadrul O.C.P.I. Dolj, in vederea intabularii acestora in cartea funciara a localitatii Craiova;
19. se deplaseaza in teren in vederea identificarii, verificarii si lamuririi situatiei reale a imobilelor care apartin municipiului Craiova, precum si pentru clarificarea altor imobile, in vederea rezolvarii adreselor, sesizarilor si petitiilor repartizate;
20. furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea institutiilor publice, a persoanelor fizice si juridice, solicitand vize si inscripuri de la serviciile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova implicate in aplicarea Legilor nr. 10/2001 si 247/2005, de la institutii si servicii infiintate de Consiliul local al municipiului Craiova si de la

persoane care au in folosinta bunuri care apartin domeniului public/privat al municipiului Craiova, dupa caz;

21. verifica situatia reala din teren in ceea ce priveste dimensiunile si pozitionarile topografice ale imobilelor proprietatea municipiului Craiova si semneaza planurile de vecinatati pentru documentatiile cadastrale;

22. titularul postului are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- sa desfasoare activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca din dotarea institutiei/directiei/biroului (mijloace de transport, aparatura, unelte, instalatii);
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa respecte prevederile Regulamentului Intern;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice alta deficiente a sistemelor de protectie utilizate;
- sa acorde informatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari cu aprobarea conducatorului locului de munca si/sau angajatorului;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, coitoare, fax, aparat de taiat hartie, etc.) si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia securitatii si sanatatii lucratorilor;
- sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
- sa efectueze controlul medical periodic;
- in conformitate cu prevederile Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 cu modificarile ulterioare, are obligatia sa participe la toate formele de instruire in domeniul respectiv;

Arhitect Șef,
Gabriela MIEREANU



pt. Șef Birou,
Silviu Ștefan OPRÎȘ