



Biroul Patrimoniu

APROB, DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Sef Birou

Nivelul postului: Conducere

Scopul principal al postului: Evidență și administrare patrimoniu

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în inginerie geodezică;

-Vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor;

Abilități, aptitudini, competențe:

Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de coordonare, de a lucra independent cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respecta Regulamentul intern;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Duce la îndeplinire toate dispozițiile și sarcinile trasate de către șefii ierarhici superiori;
- Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Verifică și coordonează actualizarea la zi, în format digital a evidenței imobilelor (înscriseri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile) cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei sectorului 6, aflat în administrarea sau proprietatea DGASPC Sector 6;
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Respecta Regulamentul intern;

- Întocmește note de fundamentare solicitate de Direcție sau Primăria Sectorului 6 cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea/proprietatea DGASPC Sector 6;
- Aplică procedura legală de trecere a unui bun imobil din domeniul public al Primăriei Sector 6 în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local Sector 6 sau a Consiliului General al Municipiului București;
- Aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul privat administrate de Direcție, ca urmare a hotărârii Consiliului Local sau Consiliului General al Municipiului București și verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București, a imobilelor și spațiilor ce sunt în administrarea/proprietatea DGASPC Sector 6, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- Coordonează și verifică întocmirea dosarelor tehnice pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea DGASPC Sector 6, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, Primăriei Municipiului București și Prefecturii Municipiului București;
- Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere precum și privind respectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- Participă și desemnează participarea subordonaților în comisiile de inventariere a bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6
- Vizează și autorizează transmiterea către Serviciul Contabilitate a datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a putea fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Coordonează procedura de inscripționare (numerotare) a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea D.G.A.S.P.C Sector 6;
- Răspunde cu personalul din subordine de păstrarea documentației tehnice și a Cărții construcției a clădirilor aflate în administrarea D.G.A.S.P.C Sector 6;
- Participă în calitate de Președinte la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor.

Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director general, directorul general adjunct; șeful de serviciu

b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției specific activității de evidență și administrare patrimoniu

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Șef Birou

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: