

Atribuțiile postului⁸):

1. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003, privind atribuirea gratuita de terenuri catre tineri in vederea construirii de locuinte proprietate personala:

- asigura relatiile necesare solicitantilor in vederea intocmirii dosarelor depuse de tinerii sub 35 de ani pentru atribuirea gratuita de terenuri domeniu privat al localitatii catre tineri in vederea construirii de locuinte proprietate personala;

- asigura verificarea si primirea dosarelor depuse de solicitanti ;

- calculeaza punctajul conform criteriilor aprobate si intocmeste lista de prioritati in vederea atribuirii terenurilor;

- verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii, identifica noi loturi de teren ;

- asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii ;

- transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat;

2. Raspunde de evidenta adaposturilor de protectie civila :

- intocmeste si actualizeaza dosarele referitoare la aceste bunuri (actul normativ prin care bunul respectiv a trecut in proprietatea localitatii, protocolul de predare-primire, planuri de situatie, relevee, hotarari prin care s-au transmis bunurile in administrare, procese verbale de predare in administrare, procese verbale de receptie finala a unor investitii, etc) ;

- raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la sectorul de patrimoniu repartizat;

- actualizeaza, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, evidentele detinute si intocmeste documentatia necesara in acest scop;

- transmite lunar sau ori de cate ori este nevoie, in copie la Directia Economica intrarile si iesirile din patrimoniu, cat si actele care stau la baza acestei operatiuni

3. Asigura pregatirea documentatiei necesare realizarii unor lucrari de topografie si cadastru, cum ar fi: alipiri, dezmembrari, apartamentari, etc, ale imobilelor din sectorul repartizat si le preda Serviciului Intabulari Bunuri in vederea intocmirii anexelor la contractele subsecvente in baza acordului-cadru incheiat cu agentul economic selectat in vederea prestarii de servicii de topografie si cadastru pentru bunurile din patrimoniul municipiului Ploiesti

4. Intocmeste proiecte de hotarare privind includerea de noi bunuri in « Inventarul bunurilor care alcatuiesc patrimoniul municipiului Ploiesti » sau actualizarea acestuia pe baza documentatiei si a verificarilor efectuate si predate de catre Serviciul Intabulari Bunuri, intocmeste proiecte de hotarare privind aprobarea unor operatiuni cum ar fi : alipiri, dezmembrari, apartamentari, etc, ale imobilelor din sectorul repartizat

5. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice sau juridice, a serviciilor/compartimentelor din cadrul directiilor Primariei municipiului Ploiesti, serviciilor subordonate Consiliului Local, regiilor de interes local (daca sunt proprietatea municipiului Ploiesti, daca sunt domeniu public sau privat al localitatii, daca fac obiectul unor contracte, etc) sau pentru procesele verbale de vecinatate - documente semnate de Directia Generala de Dezvoltare Urbana

6. : - Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite;

- Are obligatia de a cunoaste in permanenta legislatia la zi si modul de aplicare al acesteia;

- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin.

- Inlocuieste pe perioada absentei motivate pe _____ sens in care asigura indeplinirea atributiilor repartizate acestui salariat si este inlocuita pe perioada absentei de catre aceasta

- In cazuri exceptionale indeplineste atributiile de serviciu si ale altor salariatii ai serviciului, in lipsa motivata a acestora, salariatii stabiliti impreuna cu conducerea Directiei.