

ATRIBUTIILE POSTULUI
INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
BIROUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- 1 Deplasarea in teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora (masuratorile sa fie executate cat mai precis, cu aparatul).
- 2 Transpune, pe hartile existente si in format digital sau pe suport magnetic, masuratorile efectuate in teren.
- 3 Participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.
- 4 La cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- 5 Desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit (primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- 6 Anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta care apare intre actele prezentate si cele existente.
- 7 Identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente intre vecini.
- 8 Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.
- 9 Conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- 10 Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- 11 Face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- 12 Intocmeste documentatiile in vederea expropriilor pentru cauza de utilitate publica;
- 13 Intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimonial orasului.
- 14 Participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului orasului, conform P.U.G. in colaborare cu Serviciul Urbanism.
- 15 Solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al orasului si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza sefului de serviciu si Primarului.
- 16 Rezolva corespondenta repartizata.
- 17 Asigura evidenta, pastrarea, conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- 18 Indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.
- 19 Asigura colaborarea dintre Primaria Corabia cu OJCGC Olt si Judecatoria Corabia, sectia Carte Funciara.
- 20 Participa la dezvoltarea edilitar-gospodareasca a orasului, urmareste impreuna cu seful ierarhic activitatea de salubritate a orasului, buna functionare a transportului in comun, intretinerea retelelor de apa, canalizare si termoficare, amenajarea si buna intretinere a spatiilor verzi, a locurilor turistice si de agrement de odihna si joaca pentru copii.
- 21 Urmareste modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale si de orice fel.
- 22 Participa, impreuna cu APM la constatarea contraveniilor pentru incalcarea normelor legale privind protectia mediului inconjurator.

- 23 Identifica bunurile abandonate pe domeniul public si aplica prevederile legale pentru ridicarea acestora.
- 24 Verifica pe teren si rezolva problemele rezultate din sesizari si audiente in ceea ce priveste buna gospodarire a orasului si respectarea normelor de protectie a mediului.
- 25 Participa la intocmirea de planuri in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, cadastru, geodezie, topografie.
- 26 Face parte si participa la comandamentul de dezapezire la nivelul orasului Corabia.
- 27 Propune masuri si pune in practica legislatia privind protectia mediului inconjurator.
- 28 Urmareste impreuna cu seful ierarhic intretinerea si repararea drumurilor, strazilor si trotuarelor din orasul Corabia, a rigolelor, parcurilor si spatiilor verzi, semnelor de circulatie si marcajelor strazilor; verifica evidenta parcarilor din oras.
- 29 Intocmeste si raporteaza in termen legal situatiile statistice Agentiei Nationale a Mediului, Consiliului Judetean si Prefecturii.
- 30 Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
31. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
- a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
 - b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
 - c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
 - d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
 - e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
 - f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.
32. Face parte din Comisia tehnica la nivel judetean pentru elaborarea Planului de Mentinere a Calitatii Aerului in judetul Olt.
- 35 Indeplineste si alte sarcini trasate de seful serviciului si de conducerea Primariei.