

ATRIBUTIILE POSTURILOR

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI NOMENCLATURA STRADALA

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Întocmește darea de seamă statistică privind evidența imobilelor;
- Întocmește situația taxei de timbru și o trimite la Ordinul Arhitecților;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă, precum și ținerea evidențelor în registrul de nomenclatură stradală și în sistemul RENNS
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL ÎN CADRUL BIROULUI CONCESIUNI, ÎNCHIRIERI, VÂNZĂRI, PRIVATIZARE

- operează în programul Simtax
- întocmește și ține evidența acordurilor de ocupare a domeniului public, a contractelor de utilizare temporară a domeniului public și privat, a contractelor de închiriere, concesiune, comodat.
- urmărește derularea contractelor de închiriere, contractelor de utilizare temporară a domeniului public, acordurilor de ocupare a domeniului public.
- emite notificări- somații, persoane fizice și juridice
- verifică evidență încasărilor la chirii, concesiuni
- analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni
- întocmește corespondență
- arhivează actele și documentele specifice biroului
 - răspunde pentru exactitatea datelor furnizate
 - răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ÎN CADRUL BIROULUI PARCĂRI

- Răspunde de organizarea și funcționarea parcărilor publice de reședință aflate pe raza municipiului Hunedoara conform Procedurii de repartizare, organizare și funcționare a parcărilor de reședință din municipiul Hunedoara, aprobat prin H.C.L. nr. 381/2019;
- Întocmește și prezintă rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la problemele a căror soluționare presupune aprobarea Consiliului Local;
- Rezolvă reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni;
- Întocmește dări de seamă statistice;

- Introducerea în format electronic a datelor privind starea locurilor de parcare din parcările publice de reședință aflate pe raza municipiului Hunedoara;
- Întocmește referate pentru aprovizionarea de materiale necesare desfășurării activității serviciului, respectiv panouri adiționale cu suport din tablă pentru locurile de parcare, panouri parcare de reședință și autocolante cu numerele de înmatriculare auto pentru panourile parcări de reședință;
- Organizează activitatea de atribuire și licitație a parcărilor publice de reședință și convoacă comisia desemnată în acest scop prin dispoziția primarului municipiului Hunedoara;
- Asigură activitatea de secretariat a comisiei de repartizare a locurilor de parcare din parcările de reședință, numită prin dispoziția primarului municipiului Hunedoara, elaborând toate documentele necesare conform prevederilor Procedurii de repartizare, organizare și funcționare a parcărilor de reședință din municipiul Hunedoara, aprobat prin H.C.L. nr. 381/2019 ;
- Asigură evidența tuturor locurilor de parcare de pe domeniul public al municipiului Hunedoara;
- Verifică legalitatea tuturor dosarelor depuse de cetățeni în vederea obținerii unui loc de parcare și le supune spre aprobare comisiei numite prin dispoziția primarului municipiului Hunedoara;
- Actualizarea stichetelor de pe plăcuțele din parcările publice de reședință aflate pe raza municipiului Hunedoara;
- Asigură anunțarea cetățenilor cu privire la perioadele stabilite de depunere a cererilor, prin afișarea la intrările imobilului, prin afișarea la sediul primăriei, precum și anunțuri on line și mass-media ;
- Întocmește schițele parcărilor de reședință, stabilind numărul parcărilor, numărul locurilor de parcare precum și imobilele arondate parcărilor de reședință ;
- Urmărește și coordonează activitatea de marcare și numerotare a parcărilor de reședință aflate pe raza municipiului Hunedoara;
- Operează date cu caracter personal respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șefii ierarhici superiori;
- Cunoașterea și respectarea: Regulamentului Intern, Legislației pe linie de PM, PSI, Situații de Urgență, cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.