

## **Atribuții:**

### **Inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul achiziții publice proiecte europene și autorizări**

- Implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene și fonduri nerambursabile interne;
- Întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea la nivel local a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe stabilite de guvern, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- Elaborează în colaborare cu reprezentanții consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților publice locale planul de măsuri în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Întocmește informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană la solicitarea conducerii instituției și a ministerelor implicate;
- Întocmește și asigură documentația necesară pentru cererile de accesare de fonduri structurale și a oricăror alte forme de finanțare;
- Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislație adoptată de țările membre UE, acquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
- Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe interne pentru dezbaterile unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
- Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
- Urmărește și informează despre programele de investiții promovate de Comunitatea Europeană, Banca Mondială, Guvern, alte organisme etc.;
- Elaborează pe baza propunerilor formulate de serviciile și compartimentele instituției proiectul strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la îndeplinire a strategiei aprobate;
- Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește referatele de achitare a diferitelor taxe la ANCPI;
- Transmite datele solicitate de Agenția Metropolitană Brașov cu privire la realizarea PID-ului;
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Direcția Gestionare Fonduri Europene pe perioada derulării proiectelor;
- Întocmește anual solicitările pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Locală;
- Întocmește raportarea anuală pentru proiectele care au fost deja implementate;
- Realizează lucrările de secretariat pentru documentarea și implementarea sistemului de management al calității ISO 9001- 2001;
- Îndeplinește atribuțiile ce revin instituției în relația cu organizațiile neguvernamentale;

- Asigură încheierea protocoalelor de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale semnificative și participă la acțiunile derulate în comun;
- Soluționează în termenii prevăzute de lege, petițiile repartizate și comunică răspunsurile compartimentului secretariat – relații cu publicul;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă.

## **Atribuții:**

### **Inspector, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul cadastru**

- Eliberează adeverințe care atesta proprietatea și întocmește adeverințe privind nomenclatorul stradal;
- Ține evidența patrimoniului orașului Ghimbav și operează înregistrările necesare cu privire la acesta;
- Completează Registrul Electronic de Nomenclatură Stradală – RENS;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni, și vânzări;
- Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local, în colaborare cu unitățile specializate, documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniul orașului;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificării și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Ghimbav;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul orașului Ghimbav, le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
- Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat al orașului Ghimbav;
- Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
- Preia bunurile fără stăpan pe baza instințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea orașului Ghimbav;
- Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- Ține evidența în bune condiții a hărților cadastrale ale orașului Ghimbav, precum și a planurilor de situație 1/1000, 1/5000, 1/10000 pentru orașul Ghimbav;
- Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Oficiul juridic;
- Înaintea către Oficiul juridic documentațiile necesare acționării în judecata a chirișilor care încălcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare, creanțe, reziliere contract, evacuare);
- Verifică modul în care chirișii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea orașului Ghimbav;

## **Atribuții:**

### **Inspector, clasa I, grad profesional debutant la compartimentul urbanism**

- Primește și gestionează corespondența.
- Promovarea dezvoltării durabile:
  - Integrarea principiilor de dezvoltare sustenabilă în planificarea urbană.
  - Promovarea unor soluții ecologice și eficiente energetic în proiectele de urbanism.
- Managementul informațiilor:
  - Crearea și întreținerea bazei de date cu informații relevante pentru urbanism.
  - Actualizarea constantă a reglementărilor și normelor legale.
- Educația și informarea publicului:
  - Organizarea de campanii informative și de educație în domeniul urbanismului.
  - Facilitatea accesului cetățenilor la informațiile privind planificarea urbană.
- Monitorizarea implementării proiectelor:
  - Supravegherea derulării proiectelor de urbanism pentru a asigura respectarea normelor și reglementărilor.
- Raportarea și evaluarea activităților:
  - Întocmirea de rapoarte periodice privind starea urbanismului în zona de competență.
  - Aceste atribuții pot varia în funcție de instituția specifică și de nivelul responsabilităților.
  - Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Dezvoltare urbană:
  - Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
  - Redactează documentații de urbanism tip PUZ, PUD sub coordonarea Arhitectului – șef,
- Alte atribuții:
  - Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei ;
  - Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei ;
  - Se preocupă de obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism pentru documentațiile de urbanism inițiate de UAT Ghimbav ;