



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA PATRIMONIU



Prin prezenta vă prezentăm atribuțiile postului aferente funcției publice vacante de director executiv al Direcției Patrimoniu

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Îndeplinește în limita atribuțiilor ce îi revin conform ROF – ului Primăriei, funcția de Director Patrimoniu;
2. Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin ROF, a celor primite de la conducerea Primăriei, precum și a corespondenței și a documentațiilor repartizate direcției;
3. Aduce la cunoștință personalului din subordine: hotărârile, dispozițiile și ordinele scrise sau verbale transmise de conducerea Primăriei;
4. Conduce, coordonează și controlează activitatea Direcției Patrimoniu și a personalului din subordine;
5. Coordonează modul în care se întocmesc rapoartele serviciilor de specialitate ce stau la baza inițierii de proiecte de hotărâre în domeniul patrimoniului;
6. Coordonează și controlează modul în care este gestionată activitatea de administrare a domeniului public și privat al municipiului Suceava;
7. Coordonează și controlează modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Coordonează și controlează înscrierea corectă a datelor în contractele de administrare, pentru bunurile proprietate publică și privată a Municipiului Suceava precum și a datelor legate de stabilirea prețului din contractele de vânzare- cumpărare;
9. Coordonează și controlează organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
10. Coordonează și controlează evidența tuturor imobilelor construite din fondurile statului, din fondurile proprii sau alte fonduri, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Suceava;
11. Coordonează și controlează gestionarea arhivei direcției în condiții de maximă securitate;
12. Coordonează și controlează stabilirea corectă a debitelor înscrise în contractele întocmite în cadrul Direcției Patrimoniu;
13. Coordonează și controlează modul de încasare a debitelor stabilite prin contractele încheiate la nivelul Direcției Patrimoniu;
14. Coordonează și controlează derularea contractelor de închiriere, concesiune, asociere, locațiune, arendarea sau a domeniului public și privat al municipiului Suceava;

15. Participă la întocmirea de programe de dezvoltare urbană;
16. Coordonează și controlează activitatea de achiziții publice;
17. Coordonează și controlează activitate de licitați;
18. Coordonează activitatea Biroului evidența și administrarea imobilelor de locuit pentru menținerea pe toată perioada existenței construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi care să le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate;
19. Coordonează și controlează evidența tuturor spațiilor cu destinația de locuință aparținând fondului locativ de stat sau a fondului locativ al unității administrativ teritoriale precum și inventarierea anuală a fondului locative;
20. Verifică și avizează documentațiile supuse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Suceava;
21. Îndeplinește sarcini care decurg din actele normative și reglementările specifice domeniului propriu de activitate;
22. Îndeplinește orice sarcini repartizate prin dispoziții de către conducerea Primăriei municipiului;
23. Răspunde de respectarea și încadrarea actelor de autoritate emise în prevederile legislației în vigoare și ale Hotărârilor Consiliului Local;
24. Participă la lucrările comisiilor în care este nominalizată, organizate prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții Primar;
25. Participă la ședințele Consiliului Local;
26. Coordonează și controlează modul de întocmire și respectare a procedurilor operaționale și de sistem elaborate în cadrul direcției Patrimoniu;
27. Respectă normele interne de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă;
28. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
29. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
30. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
31. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
32. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
33. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
34. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
35. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
36. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și PSI din cadrul unității;
37. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
38. În cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, nu modifică starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea

acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

39. Aplică măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

40. Prezintă fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnare și asigură fișa de aptitudini (avizul medical) ce se va anexa la fișa de instruire individuală;

41. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, aplică măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol

42. Se prezintă în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare la locul de muncă, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice;

43. Respectă regulile de circulație pentru a evita accidentele;

44. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite de conducătorul locului de muncă și de angajator;

45. Respectă prevederile codului de Conduită a funcționarilor publici;

~~SECRETAR MUNICIPIU
CIUTAC IOAN~~