**Atribuţiile postului consilier clasa I, grad profesional asistent Serviciul Patrimoniu Concesionări Închirieri**

1. cunoaşterea şi respectarea de către titularul postului a legislaţiei specifice domeniului de activitate, a R.O.F—ului, a regulamentului intern, a procedurilor de lucru aprobate de către conducerea instituţiei; respectarea atribuţiilor generale stabilite prin ROF; respectarea regimului privind conflictul de interese, de incompatibilităţi, a secretului de serviciu, precum şi a confidenţialităţii actelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, şi normelor de conduită profesională reglementate prin acte normative;
2. urmărirea şi implementarea permanentă a modificărilor legislaţiei care reglementează domeniul propriu de activitate
3. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităţilor din domeniul de competenţă (membru în Comisia pentru vânzarea prin negociere directă a terenurilor din domeniul privat al municipiului Satu Mare)
4. verificarea de documentaţii cadastrale de primă înscriere, respectiv documentaţii cadastrale pentru dezmembrarea parcelelor de teren
5. verificarea de ridicări topografice
6. participarea la efectuarea de măsurători topografice în vederea punerii în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar
7. organizarea şi verificarea bazei de date privind cadastrul imobiliar al municipiului
8. răspuns, în termenul prevăzut de lege, la solicitări/reclamaţii/sesizări vizând domeniul propriu de activitate
9. întocmirea Rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâre iniţiate în sfera de activitate a serviciului
10. punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local ce revin în competenţa serviciului
11. întocmirea, la cererea şefului de compartiment, de rapoarte de activitate/informări/situaţii statistice în sfera de competenţă
12. preluarea, prelucrarea şi soluţionarea documentelor repartizate, cu respectarea măsurilor prevăzute de ISO 9001
13. clasificarea documentelor din sfera proprie de activitate, în unităţi arhivistice (dosare, registre, cartoteci) potrivit tematicii şi termenelor stabilite în nomenclatorul arhivistic
14. alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici superiori