

Atribuții: Inspector, clasa I, gradul profesional principal la compartiment urbanism

- Redactează, înregistrează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea strictă a Legii nr. 50/1991, actualizată, după ce în prealabil analizează documentațiile ce însoțesc cererile.
- Răspunde de respectarea prevederilor PUG-ului întocmit pentru orașul Ghimbav și a Regulamentului de urbanism.
- Verifică încadrarea planurilor de situație și a celor de amplasament prezentate de persoane fizice sau juridice în PUG.
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare.
- Ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor și a proceselor verbale de recepție.
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire.
- Ține evidența comunicărilor la terminarea lucrărilor de construire.
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a zonelor considerate monumente istorice sau de arhitectură și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora.
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate și întocmește rapoartele statistice.
- Primește și rezolvă corespondența.
- Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D..
- Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei.
- Pune în aplicare HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orașenesc aparținând Orașului Ghimbavș.
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prvederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - Ține evidența nomenclatorului stradal;
 - Pune în aplicare prevederile HCL 143/13.12.2017 privind aprobarea Regulamentului local privind emiterea "Autorizației de spargere a domeniului public", "Autorizației de spargere pentru remedierea avariilor", "Avizului de începere a lucrărilor subterane" și urmărește condițiile de refacere a suprafețelor afectate aparținând domeniului public al Orașului Ghimbav;
 - Primește cereri și înștiințări, însoțite de documentațiile aferente, în vederea eliberării documentelor de avizare/autorizare prevăzute de regulament;
 - Întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentului în vederea intervențiilor subterane, iar la finalul lucrărilor constată și încheie proces-verbal privind modul de refacere a domeniului public;
 - Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului;
 - Calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;
 - Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului.
 - Calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;

Atribuții: Inspector, clasa I, gradul profesional principal la compartiment cadastru și patrimoniu

- 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, face 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 înștiințării 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 acțiunii în judecată a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare, creanțe, reziliere contract, evacuare);
- Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea orașului Ghimbav;

Atribuții: Referent, clasa a III-a, gradul profesional superior, la compartimentul registrul agricol

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și înscrierea în registrul electronic a acestor date;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
- relații cu publicul, zilnic, privind Registrul Agricol;
- întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- întocmește procele verbale pentru eliberarea certificatelor de producător, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren;
- îndeplinirea oricaror altor sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul Instituției privind sesizari, verificări, proiecte, reclamații;
- asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege, în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- urmărește respectarea regimului folosirii pesticidelor;
- verifică contractele de arendă și ține evidența acestora;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate;
- respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii;