

FIȘA POSTULUI

Aferente funcției publice de execuție de Inspector, grad profesional debutant, clasa I din cadrul compartimentului de Cadastru și agricultură

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Inspector debutant**
2. Nivelul postului **execuție**
3. Scopul principal al postului: **Cadastru și agricultură**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate. ³⁾
2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office – avansat
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel⁶⁾ de cunoaștere) franceza, engleza – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de implementare, de asumare a responsabilităților, competență decizională
6. Cerințe specifice⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul .

ATRIBUȚII⁸⁾

- 1.-întocmește și ține la zi registrele agricole, pe suport hârtie și în format electronic, în vederea jurării împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora, precum și pentru furnizarea lor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- 2.-răspunde de întocmirea, conducerea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, cmește dările de seamă statistice privind registrul agricol cu respectarea prevederilor legale privind registrul agricol, pe care are obligația să și le însușească actualizate la zi;
- 3.-întocmește și ține la zi evidența privind modul de cultivare a terenurilor și a evaluării producției la culturile agricole, întocmește și ține la zi evidența privind mijloacele de transport cu țiune mecanică și animală a utilajelor și mașinilor agricole, a construcțiilor (locuințe și construcții podărești etc. a gospodăriilor cu toate datele de identificare a membrilor acestora, a animalelor stente la începutul anului și evoluția efectivelor în cursul anului, situația privind populația hunei pe categorii, precum și a celorlalte date care privesc registrul agricol;
- 4.-Întocmește opisul alfabetic cu capii de gospodării înscrși în registrul agricol, întocmește și erează atestate de producător agricol și carnete de comercializare conform Legii nr. 145/2014,

ificată și completată cu Legea nr. 87/2016, răspunde de întocmirea corectă și înscrierea corectă a datelor în actele și documentele eliberate care privesc evidența pe care o creează și o menține;

5.-întocmește și eliberează copii de pe certificate și alte acte deținute de primărie și consiliul local care privesc registrul agricol și aplicarea Legilor fondului funciar;

6.- răspunde de întocmirea la timp a formelor , documentelor prevăzute de lege pentru daunele produse de culturi;

7.-execută controlul trimestrial al tuturor gospodăriilor de pe raza comunei pentru confruntarea datelor declarate cu realitatea din gospodăria, luând măsurile prevăzute de lege;

8.-conduce mișcarea efectivelor de animale pe specii, evidențiind corect vânzările, cumpărările, sacrificările și mortalitățile;

9.- întocmește lucrările prevăzute de lege privind administrarea și folosirea pășunilor comunale, zărilor comunale, învoirea animalelor la pășunat, stabilirea taxelor de pășunat/ex. tabele cu numărul de animale pe specii, rapoarte de specialitate privind fundamentarea stabilirii anumitor taxe, termenului de pășunat, a necesarului de îngrășămintă și alte materiale privind administrarea zărilor comunale, precum și administrarea domeniului public și privat al comunei;

10.-răspunde de furnizarea corectă a tuturor datelor care privesc registrul agricol în vederea întocmirii de situații de operative la nivelul comunei și întocmirea corectă a situațiilor , documentelor și listelor ce se întocmesc sau se corelează în baza registrelor agricole;

11.-răspunde de întocmirea situațiilor, furnizarea și centralizarea datelor privind situația terenurilor de pe raza comunei, pe proprietari, categorii de terenuri, pe parcele și tarlale, pe suprafețe și forme de asociere, răspunde de întocmirea și furnizarea corectă a datelor, situațiilor și aplicarea Legilor fondului funciar, totalizând anexele, reconstituirile ulterioare (hotărâri ale consiliului județean, hotărâri judecătorești etc.).

12.-ține evidența schimbării modului de folosință a terenului, schimbarea proprietarilor ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, schimburilor de teren, etc.

13.-răspunde de ținerea la zi a registrului privind evidența proceselor verbale de punere în posesie, a registrului privind evidența machetelor solicitate și înaintate la alte instituții, precum și de întocmirea și ținerea la zi a situației privind desfășurarea pe tarlale și parcele a suprafețelor de teren înscrise în titlurile de proprietate, înscrise în procesele verbale de punere în posesie, dar și proprietarul a primit/deține terenul, urmând să întreprindă măsuri urgent pentru întocmirea

ceselor verbale de punere în posesie;

14.-răspunde de inventarierea, numerotarea și sigilarea dosarelor cu documentele create la nivelul comunei privind aplicarea legilor fondului funciar, alte documente pe care le deține și care i-au fost încredințate și predarea acestora la depozitul de arhivă, precum și a celorlalte documente încredințate;

15.-răspunde de întocmirea referatelor și documentațiilor necesare pentru soluționarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate depuse la legile fondului funciar, în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentelor de aplicare a legilor ce privesc fondul funciar;

16.-răspunde de aplicarea prevederilor legale și de întocmirea tuturor documentațiilor necesare și care privesc Recensământul populației și locuințelor, precum și Recensământul General Agricol

17.-este persoană responsabilă în vederea utilizării sistemului informatic pentru Registrul Agricol Național (RAN) și pentru Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNNS).

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire : **Inspector**

Clasa : I

Gradul profesional ¹⁰⁻**debutant**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:-

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de. Primar , viceprimar
- superior pentru. Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul primăriei

c) Relații de control: Nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: probleme specifice postului

b) cu organizații internaționale: probleme specifice postului

c) cu persoane juridice private: probleme specifice postului

3. Limite de competență¹⁰⁾ în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență. Nu e cazul

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele.
2. Funcția publică de conducere. Viceprimar
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele.
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

Primar,
Jr. Turcu Stelian

Viceprimar,
Tărîță Marcel