

COMUNA DOLJEȘTI
Compartiment:
Registru Agricol, Cadastru, Fond Funciar

Aprob,
Primar
Albert LUNGU

FIȘA POSTULUI
Inspector clasa I grad profesional DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție publică de execuție
2. Denumirea postului: **INSPECTOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în domeniul completării și ținerii la zi a registrului agricol.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie, horticultură, științe administrative, științe inginerești, științe juridice;
2. Perfecționări (specializări) : în domeniul de activitate.
 Perfecționare anuală de specialitate și pregătire informatică primară, conform „Regulamentului intern privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul instituției”.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator la nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou și teren - în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână conform programului unității administrativ-teritoriale;
 - c) Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

1. Completează și ține la zi în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, datele din registrele agricole ale comunei Doljești, în format electronic și aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol;
2. Operează în programul de registru agricol datele cu privire la gospodăriile populației, membrii acestora și terenurile pe care le dețin sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești;
3. Asigură operarea înregistrărilor în registrul agricol, efectuarea mențiunilor de modificări în baza documentelor care atestă proprietatea;
4. Participă la completarea raportărilor statistice din domeniul evidenței registrului agricol;
5. Face modificări în registrul agricol privind, starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
6. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

7. Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
8. Efectuează operațiunile în registrul agricol pe baza titlurilor de proprietate;
9. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
10. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
11. Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
12. Comunică compartimentului de impozite și taxe locale, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
13. Întocmește documentația prevăzută la Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
14. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
15. Participă la punerea în aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
16. Participă la identificarea terenurilor, stabilirea amplasamentelor și la punerea în posesie a proprietarilor, cu respectarea legislației în materie de fond funciar;
17. Colaborează pentru înscrierea în registrele agricole a terenurilor, conform titlurilor de proprietate, pe sole și suprafețe, înmânează titlurile de proprietate proprietarilor sau moștenitorilor acestora.
18. Participă la inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
19. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
20. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
21. Ține evidența parcelară a terenului extravilan și evidența cadastrală a intravilanului, îngrijindu-se de păstrarea planurilor parcelare și evidențelor cadastrale;
22. Completează, cu datele specifice, documentele ce se elaborează, în format electronic, privind tabelele și hărțile cadastrale cu proprietarii de terenuri pe sole și localități;
23. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
24. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;
25. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
26. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
27. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
28. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
29. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
30. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
31. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;
32. Respectă și aplică întocmai și întru totul Codul de Conduită al funcționarilor publici;
33. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei;
34. Respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, obligațiile în

domeniul apărării împotriva incendiilor și cele în domeniul protecției civile;

35. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul raportului de serviciu completează implicit atribuțiile din prezenta fișă;

36. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

37. Atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă sunt obligatorii atât pentru titularul postului, cât și pentru înlocuitorul acestuia, dacă înlocuirea s-a produs în condițiile legii.

Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei comunei Doljești, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general al UAT Doljești;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale : primar, viceprimar, toate compartimentele din cadrul instituției, în limita atribuțiilor;

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

d) Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară și din străinătate, atunci când este cazul;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

c) cu persoane juridice private - potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;


3. Limite de competență: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Doljești, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de către dna Mihai Otilia-Ionela – inspector superior - compartiment registru agricol, cadastru, fond funciar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doljești, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bulai Iuliana

2. Funcția publică: Inspector resurse umane

3. Semnătură: 

4. Data întocmirii: 05/05/2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: 05/05/2023

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Albert Lungu

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura:

4. Data: 05/05/2023

