COMUNA DOLJEŞTI **Compartiment:** **Registru Agricol, Cadastru, Fond Funciar**	**Aprob,** **Primar** **Albert LUNGU**

FIŞA POSTULUI
Inspector clasa I grad profesional DEBUTANT

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
2. Denumirea postului: **INSPECTOR**
3. Gradul/Treapta professional/profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: realizarea activităţilor specifice în domeniul completării şi ţinerii la zi a registrului agricol.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul agronomie, horticultură, ştiinţe administrative, ştiinţe inginereşti, ştiinţe juridice;
2. Perfecţionări (specializări) : în domeniul de activitate.
Perfecţionare anuală de specialitate şi pregătire informatică primară, conform „Regulamentului intern privind procesul de identificare a necesităţilor de instruire şi a programului anual de perfecţionare a personalului din cadrul instituţiei".
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare pe calculator la nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu este cazul;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
a)Abilităţi: gândire analitică şi conceptuală; lucrul sub presiunea timpului şi în condiţii de stres; lucrul în condiţii de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziţie, flexibilitate în gândire şi în relaţiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, iniţiativă, fermitate, perseverenţă, exigenţă, tenacitate.
c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerinţe specifice:
a) Locul de muncă: birou şi teren - în sectorul de competenţă;
b) Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână conform programului unităţii administrativ-teritoriale;
c) Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):- nu este cazul;

C. Atribuţiile postului:
1. Completează şi ţine la zi în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, datele din registrele agricole ale comunei Dolješti, în format electronic şi aduce la cunoştinţa cetăţenilor obligaţiile ce le revin la registrul agricol;
2. Operează în programul de registru agricol datele cu privire la gospodăriile populaţiei, membrii acestora si terenurile pe care le deţin sau le utilizează pe categorii de folosinţă, efectivele de animale pe specii şi categorii, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti;
3. Asigură operarea înregistrărilor în registrul agricol, efectuarea menţiunilor de modificări în baza documentelor care atestă proprietatea;
4. Participă la completarea raportărilor statistice din domeniul evidenţei registrului agricol;
5. Face modificări în registrul agricol privind, starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
6. Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

7. Operează modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
8. Efectuează operaţiunile în registrul agricol pe baza titlurilor de proprietate;
9. Ţine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
10. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;
11. Întocmeşte şi eliberează la cerere, adeverinţe ce cuprind date din registrul agricol precum şi din evidenţele cadastrale şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
12.Comunică compartimentului de impozite si taxe locale, modificarile survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
13. Întocmeşte documentaţia prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
14. Primeşte şi rezolvă în termen cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor;
15. Participă la punerea in aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
16.Participă la identificarea terenurilor, stabilirea amplasamentelor si la punerea in posesie a proprietarilor, cu respectarea legislatiei in materie de fond funciar;
17. Colaborează pentru înscrierea în registrele agricole a terenurilor, conform titlurilor de proprietate, pe sole şi suprafeţe, înmânează titlurile de proprietate proprietarilor sau moştenitorilor acestora.
18. Participă la inventarierea terenurilor din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
19. Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
20. Întocmeşte toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfăşurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, pe sectoare cadastrale;
21. Ţine evidenţa parcelară a terenului extravilan şi evidenţa cadastrală a intravilanului, îngrijindu-se de păstrarea planurilor parcelare şi evidenţelor cadastrale;
22. Completează, cu datele specifice, documentele ce se elaborează, în format electronic, privind tabelele şi hărţile cadastrale cu proprietarii de terenuri pe sole şi localităţi;
23. Răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
24. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin dispoziţii ale primarului, primite de la şefii ierarhici, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;
25. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
26. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
27.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi conştiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abţinându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituţiei;
28. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituţiei publice, în speţă primarul sau viceprimarul, despre situaţia ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
29. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
30. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor propuse în documentele întocmite;
31.Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;
32. Respectă şi aplică întocmai şi întru totul Codul de Conduită al funcţionarilor publici;
33. Respectă Regulamentu Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Primăriei;
34.Respectă normele privind SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, obligaţiile în

domeniul apărării împotriva incendiilor şi cele în domeniul protecţiei civile;
35. Orice altă dispoziţie scrisă a primarului survenită pe parcursul raportului de serviciu completează implicit atribuţiile din prezenta fişă;
36. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate şi cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale;
37. Atribuţiile, lucrările şi sarcinile din prezenta fişă sunt obligatorii atât pentru titularul postului, cât şi pentru înlocuitorul acestuia, dacă înlocuirea s-a produs în condiţiile 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 Dolješti, 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, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cîte ori este necesar.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
   - subordonat faţă de: primar, viceprimar, secretar general al UAT Dolješti;
   - superior pentru: nu este cazul;
   b) Relaţii funcţionale : primar, viceprimar, toate compartimentele din cadrul instituţiei, în limita atribuţiilor;
   c) Relaţii de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
   d) Relaţii de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autoritati si institutii publice: similare din ţară şi din străinătate, atunci când este cazul;
   b) cu organizaţii internaţionale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
   c) cu persoane juridice private - potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
3. Limite de competenţă: exercitarea funcţiei se face în limita atribuţiilor prezentei fişe şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Dolješti, precum şi în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situaţii 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 Dolješti, cu condiţia ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Bulai Iuliana
2. Funcţia publică: Inspector resurse umane
3. Semnătură: Bulai
4. Data întocmirii: 03/03/2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: 03/03/2023

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Albert Lungu
2. Funcţia: PRIMAR
3. Semnătura:
4. Data: 03/03/2023