



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

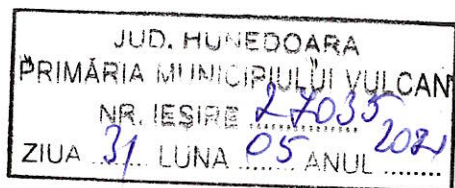
ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



9001:2015



APROB

FISA POSTULUI

COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTURA

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR
2. **Nivelul postului:** functie publica de executie
3. **Grad profesional:** asistent
4. **Scopul principal al postului:** intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea legilor fondului funciar,

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

2. Perfectionari : -

3. Cunostinte de operare/programare PC: calculator (necesitate si nivel): operare Word, Excel, abilitati de lucru Internet – nivel baza,

4. Limbi straine: -

5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare

- experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului;
- operativitate si receptivitate in solutionarea lucrarilor repartizate,
- disciplina profesionala;
- pastrarea confidentialitatii;
- flexibilitate in creativitate
- capacitatea de consiliere in domeniul specific de activitate
- asumarea responsabilitatilor;
- capacitate de a lucra in echipa;

6. Cerinte specifice:

- locul de munca: sediul Primariei Municipiului Vulcan – Compartiment Cadastru, Agricultura
- programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul PMV
- deplasari in teren

7. Competenta manageriala: nu este cazul

Atributiile postului:

- participa la aplicarea hotarârilor Comisiei Judetene de Fond Funciar
- întocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date conform formularisticii transmise de Directia Judeteana de Statistica.

- Verifica pe teren detinerea suprafetelor cultivate pe parcele si specii precum si existenta în gospodarie a animalelor, de asemenea existenta produselor pentru care se solicita eliberarea Atestatului de producator si a carnetului de comercializare a produselor agricole- Legea nr.145/2014
- întocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, a Legii 1/2000 si a Legi nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ale Legii nr. 1065/2013 cu modificarile si completările ulterioare.
- participa la rezolvarea cererilor depuse de catre cetateni in temeiul L. 231/1018
- stabileste întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificarii unor situatii privind terenurile;
- elibereaza în conditiile prevazute de actele normative, atestatele de producator si carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- urmareste modul de utilizare a pasunii municipiului Vulcan;
- întocmeste toate documentatia prevazuta la Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzarii-cumpararii terenurilor agricole situate în extravilan;
- executa lucrarile privind recensamintele generale agricole precum si recensamintele de sondaj si al locuintelor
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole
- colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul primariei, raspunzând cu promptitudine la solicitarile acestora;
- colaboreaza cu specialistii de la Directia Agricola, OCPI, etc. in rezolvarea problemelor de fond funciar si de agricultura,
- participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
- primeste si rezolva în termen cererile, sesizarile, reclamatiiile cetatenilor:
- raporteaza datele din Registrul agricol, situatiile statistice, situatiile centralizatoare specifice compartimentului,
- furnizarea datelor atunci cand i se solicita de catre persoana desemnata sa efectueze inscrieri in registrului agricol
- întocmeste documentatia pentru licitarea pasunilor, fânatelor etc:

- participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatilor;
- întocmeste contractele de închiriere a terenului agricol;
- elibereaza la cerere, pe baza actelor din Registrul agricol, certificate si adeverinte în vederea stabilirii ajutorului social , de somaj si la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, subventii în agricultura, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan
- verifica în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator agricol;
- asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea municipiului Vulcan
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- se informeaza cu privire la modificarile/completarile actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoara activitatea, precum si normative specifice activitatii acesteia;
- claseaza si arhiveaza potrivit legislatiei în vigoare documentele produse si/sau primite de compartiment;
- raspunde de exercitarea atributilor stabilite prin fisa postului;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea în termenele prevazute la îndeplinirea lucrarilor încredintate;
- raspunde de legalitatea si corectitudinea actelor întocmite în baza fisei postului si a dispozitiilor legale
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea functiei pe care o detine;
- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia despre care ia cunostinta în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar daca aceasta nu vizeaza direct domeniul în care are responsabilitati si atributii;
- utilizeaza cu responsabilitate si numai în interesul serviciului, aparatura si mijloacele tehnice din dotare
- efectueaza deplasari în interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
- întocmeste, actualizeaza si asigura implementarea Procedurilor operationale/de sistem (dupa caz) în cadrul compartimentului;
- îndeplineste orice alte atributii date de catre superiorii ierarhici sau de catre primar, care prin natura lor sunt de competenta sau se

încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte

- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate;
- ține evidența comunicărilor și corespondența,
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri pe domeniul de activitate;
- răspunde pentru documentele întocmite
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
- informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii.
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere
- respectă Codul de etică și integritate al Primăriei
- respectă procedurile de lucru specifice instituției
- respectă termenele legale și cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative;
- respectă Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare;
- respectă Regulamentul IT.
- responsabil registrul riscurilor

Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana sa cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, transport și alte mijloace de producție;

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate si o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoan,
- f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor
- g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate
- h) să isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: inspector

2. Gradul profesional: asistent

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: subordonat fata de Secretarul General al Mun. Vulcan, Primar

- superior: nu este cazul

b) **Relatii functionale:** cu toate serviciile, birourile, compartimentele

c) **Relatii de control:** în baza mandatului dat de conducerea PMV

d) **Relatii de reprezentare :** în limita împuternicirii data de conducere

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice in limita imputernicirii date de conducere

b) cu organizatii internationale : in limita împuternicirii date de conducere

c) cu persoane juridice private: in limita împuternicirii date de conducere"

4. Delegarea de atributii si competenta: -

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere: SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI VULCAN

3. Semnatura:.....

4. Data întocmirii: 28.05.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenume:

2. Semnatura.....

3. Data: 31.05.2021