

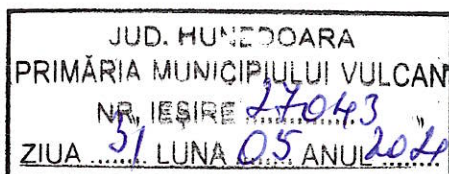


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul 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



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:** Verificarea documentatiilor pentru intabularea terenurilor proprietate publica si privata a municipiului, verificarea documentatiilor elaborate de topografii autorizati pentru intabularea/instrainarea/mostenirea terenurilor proprietatea privata a persoanelor fizice cat si juridice.

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
- verifica modul de folosire si exploatare a terenurilor impreuna cu inginerul agronom
- intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, a Legii 1/2000 si a Legii 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 clarificării unor situații privind terenurile;
- întocmeste documentațiile pentru amenajamentul silvic, al UAT Vulcan și al proprietarilor.
- participarea la expertizele judiciare efectuate de experți topografi
- urmărește modul de utilizare a pasunii municipiului Vulcan;
- întocmeste toate documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj și al locuințelor
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- colaborează cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură,
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările, reclamațiile cetățenilor:
- participă la măsurătorile suprafețelor de teren pe categorii de folosință în vederea întocmirii corecte a contractelor de utilizare a terenurilor
- furnizarea datelor pentru completarea și atunci când i se solicită de către persoana desemnată să efectueze înscrisuri în registrului agricol
- participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietăților;
- eliberează la cerere, pe baza actelor din Registrul agricol, certificate și adeverințe în vederea stabilirii ajutorului social, de somaj și la întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan
- asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea municipiului Vulcan
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

- 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 încadreaza în obiectul si atributiile compartimentului din care face parte
- asigura confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile gestionate:
- tine evidenta comunicarilor si corespondenta,
- participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarâri pe domeniul de activitate;
- răspunde pentru documentele întocmite
- desfasoara activitati în diverse comisii constituite la nivelul institutiei, în care a fost desemnat
- informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfasurarea activitatii proprii.
- proprii;
- reprezinta si angajeaza structura organizatoric numai în limita atributiilor de serviciului si a mandatului care i-a fost încredintat de catre conducere
- respecta Codul de etica si integritate al Primariei
- respecta procedurile de lucru specifice institutiei

- respecta termenele legale si cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative;
- respecta Regulamentul Intern de Organizare si Functionare;
- respecta Regulamentul IT.
- responsabil registrul riscurilor

Atributii si raspunderi în domeniul SSM:

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana sa cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In scopul realizarii obiectivelor, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, transport si alte mijloace de productie;
- 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 împuternicirii 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
MUNICIPIUL VULCAN

3. Semnatura:.....

4. Data intocmirii: 31.05.2021.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele

2. Semnatura.....

3. Data: 31.05.2021.....