

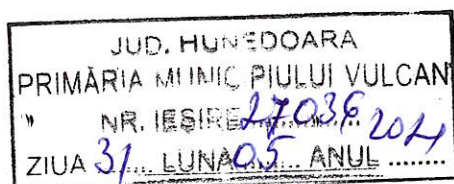


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

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



APROB



FISA POSTULUI

COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTURA

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR
2. **Nivelul postului:** functie publica de executie
3. **Grad profesional:** superior
4. **Scopul principal al postului:** intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea legilor fondului funciar, intocmeste si conduce registrele agricole ale Municipiului Vulcan.

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, dovedite cu documente, emise in conditiile legii, care sa ateste detinerea competentelor

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

7. Competenta manageriala: nu este cazul

Atributiile postului:

- tine evidenta Registrelor agricole – atat in format electronic cat si pe format de hartie si raspunde de exactitatea datelor inscrise
- 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.
- transcrie si completeaza în conditiile legii, noile registre agricole, gestionate atat in format electronic cat si pe format de hârtie a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinătoare de terenuri agricole si animale

- stabileste întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale municipiului Vulcan, pe format de hârtie și în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- urmărește modul de utilizare a pasunii municipiului Vulcan;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește 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 locuintelor
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole
- 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,
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările, reclamațiile cetățenilor:
- înscrie datele în registrele agricole
- raportează datele din Registrul agricol, situațiile statistice, situațiile
- centralizatoare specifice compartimentului,
- actualizează datele din registrele agricole pe baza actelor de proprietate
- întocmește documentația pentru licitarea pasunilor, fânatelor etc:
- participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietăților;
- întocmește contractele de închiriere a terenului agricol;
- 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 burselor școlare, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan

- tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr.287/2009 privind codul civil
- verifica în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator agricol;
- asigura administrarea patrimoniului pastoral, proprietatea municipiului
- 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 și normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
- raspunde de exercitarea atributelor stabilite prin fișa postului;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- raspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale
- raspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o detine;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- întocmește, actualizează și asigura implementarea Procedurilor operationale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte
- asigura confidentialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate;
- tine evidenta comunicărilor și corespondența,

- participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotărâri pe domeniul de activitate;
- răspunde pentru documentele întocmite
- desfășoara activități în diverse comisii constituite la nivelul institutiei, în care a fost desemnat
- informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii.
- proprii;
- reprezinta si angajeaza structura organizatoric numai în limita atributiilor de serviciului si a mandatului care i-a fost încredințat 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 desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea 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 în 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 persoană,

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

3. Gradul profesional: superior

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 date de conducere

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice in limitata împuternicirii date de conducere

b) cu organizatii internationale : in limita împuternicirii date de conducere c)
cu persoane juridice private: în 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 IULCAN
3. Semnatura:.....
4. Data întocmirii: 28.05.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data 30.05.2021