

Aprob,
PRIMAR
CEOCEA DANIEL CLAUDIU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: INSPECTOR, clasa I, grad profesional Superior.

2.Nivelul postului: de execuție

3.Scopul principal al postului:- fond funciar, agricol

- lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului;
- executarea lucrărilor de birou aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;
- efectuarea măsurătorilor pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmirea documentației tehnice și depunerea la Comisia Județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;

4. Condiții specifice pentru ocuparea postului

4.1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu : Stiinte ingineresti (Domeniul fundamental) , Inginerie geodezica (Domeniul de licenta).

4.2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate

4.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator (Windows. Word, Excel) - nivel de baza

4.4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cunoaserea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj

4.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate,
- grad ridicat de inițiativa, creativitate.
- capacitatea de a stabili și menține anumite standarde,
- asumarea responsabilităților,
- capacitate de analiza sinteza,
- capacitate de a rezolva problemele,
- capacitatea de a respecta termenele limita,
- abilitati pentru comunicare și lucru în echipa,
- corectitudine și fidelitate,
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
- eficiența și motivare,
- adaptabilitate la schimbări.

4.6. Cerințe specifice: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității;

4.7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: Nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Este membru în comisia de fond funciar;
2. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
3. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate după caz ;
4. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Dolj;
5. efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
6. inventariază împreună cu inspectorul cu atribuții de registru agricol, terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase 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;
7. întocmește proiectele parcelare pe tarlale și parcele;
8. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei Cotofenii din Fata și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
9. întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG-ul comunei;
10. primește, studiază documentația și eliberează Certificate de Urbanism;
11. primește, studiază documentația și eliberează Autorizații de Construire;
12. Respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile emise de primar;
13. gestionează bunurile care aparțin patrimoniului comunei Cotofenii din Fata;
14. Analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
15. Stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
16. Completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
17. Primirea și transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
18. Intocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
19. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
20. Intocmirea documentației, în baza cererilor depuse, privind înstrăinarea terenurilor forestiere, proprietate privată;
21. În baza ofertelor de vânzare depuse și înregistrate la Primărie, asigură întocmirea documentației privind circulația terenurilor agricole proprietate privată, conform Legii nr. 17/2014;

22. Intocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
23. Intocmirea referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al UAT în vederea emiterii dispozițiilor Primarului, respectiv la redactarea proiectelor de hotărâri specifice activității compartimentului.
24. Completarea și actualizarea datele din registrul agricol al comunei Coțofenii din Fata, conform prevederilor legale în vigoare.
25. Întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie ;
26. Acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei Coțofenii din Fata, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
27. Administrarea fondului forestier aflat în proprietatea Consiliului local, conform prevederilor legale în vigoare;
28. Intocmește și eliberează adeverințe cu date din Registrul Agricol
29. Răspunde și semnează pentru lucrările pe care le întocmește;
30. Intocmește, după caz, dari de seama și rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale privind datele din Registrul Agricol, și le transmite, după caz, Direcției Agricole, Direcției Județene de Statistică, etc.;
31. Înregistrează, modifică și completează la zi în evidența electronică, datele privind Registrul Agricol;
32. Intocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare;
33. Acorda, în limita de competență, de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale;
34. Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă;
35. Primește buletinele de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora
36. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
37. Răspunde solicitărilor/petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniul de activitate, precum și oricărui solicitări ale altor instituții, inclusiv instanțe judecătorești;
38. Participă la activitatea ce decurge prin delegarea ca reprezentant în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamități naturale și se deplasează pe teren și se deplasează pe teren împreună cu comisia
39. Participă la acțiunea de stabilire, delimitare și marcarea pe teren a teritoriului

administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

40. Intocmeste documentatia necesara pentru constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole, in ceea ce priveste punerea in posesie si eliberarea titlurilor de proprietate, conform legilor fondului funciar in vigoare;

41. Asigura aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată și completată, a Legii nr. 1/2000, Legii nr.247/2005 și a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;

42. Intocmeste schițe, elibereaza adeverințe de proprietate, întocmeste procese verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.

43. Verifica unde este cazul, situația anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;

44. Analizeaza cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, Legea nr.247/2005 și în Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare;

45. Intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse in conformitate cu art.36 din Legea nr. 18/1991, republicata;

46. Efectueaza activitati in afara biroului (munca de teren, ceea ce consta in efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitele societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), intocmeste diferite referate, proiecte de hotarâri, procese - verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese — verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;

47. Participă, pe teren, la delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului și la întocmirea documentelor constatatoare prealabile în vederea punerii în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate celor îndreptățiți, conform Legii nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

48. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru indeplinirea diferitelor lucrari ;

49. Face demersurile pentru implementarea RAN si RENNS si raspunde de centralizarea si transmiterea datelor catre RAN si RENNS

50. Ia masuri de arhivare, predare la arhiva primariei a documentelor create;

51. Face parte din comisii de licitatie, receptie, etc;

52. Indeplineste alte atributii date de secretar sau primar;

53. In exercitarea atributiilor de serviciu functionarul public se obliga sa indeplincasca si urmatoarele categorii de atributii;

-sa indeplineasca cu profesionalism. loialitate, corectitudine, în mod constiincios indatoririle de serviciu, sa se abtina de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii autorității sau institutiei publice in care desfasoara activitatea;

- in exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- rapunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine. precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
- pastreaza secretul de stat, secretul de serviciu, în conditiile legii;
- pastreaza confidentialitatea in legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunosinta in exercitarea functiei;
- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei, daruri sau alte avantaje;
- are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
- raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- raspunde de respectarea Masurilor in domeniul securitatii si sanatatii în munca in domeniul situatiilor de urgenta.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **Superior**
4. Vechime: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) **Relații ierarhice:**
 - **subordonat față de:** Primar si Secretarul general al UAT;
 - **superior pentru:** - **nu este cazul**
 - b) **Relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - c) **Relații de control:** nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) **cu autorități și instituții publice:** pentru realizarea atributiilor postului.
 - b) **cu organizații internaționale:** dupa caz
 - c) **cu persoane juridice private:** dupa caz, pentru realizarea sarcinilor de serviciu
3. **Limite de competență:** conform atributiilor stabilite prin fisa postului
4. **Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul

Întocmit de:

1. **Nume și prenume:** Nutu Elvira Claudia
2. **Funcția de conducere:** Secretar general
3. **Semnătura:** _____
4. **Data întocmirii:** 28.04.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura:** _____
3. **Data:**

Avizat de :

1. **Nume și prenume:** _____
2. **Funcția de conducere:** _____
3. **Semnătura:** _____
4. **Data întocmirii:** _____