

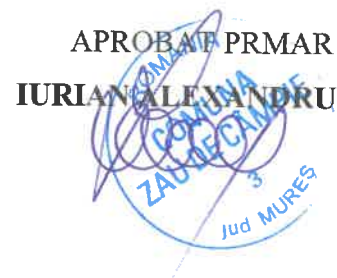


Denumirea autoritatii sau institutiei publice

**COMUNA ZAU DE CIMPIE**

Compartimentul

**AGRICOL ȘI CADASTRU**



### **FIȘA POSTULUI**

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului** INSPECTOR I PRINCIPAL
2. **Nivelul postului** STUDII SUPERIOARE
3. **Scopul principal al postului** conducerea la zi a registrului agricol

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1. **Studii de specialitate** studii universitare licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în agronomie, zootehnie, științe juridice, administrative, economice;
- Vechimea în specialitatea studiilor, potrivit art.468 alin.1 lit b) din O.U.G nr.57/2019 -5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției de execuție, inspector principal, clasa I

2. **Perfectionari (specializari)** -

3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel) .bune

4. **Limbi straine**<sup>3</sup> (necesitate si nivel<sup>4</sup> de cunoastere) -

CUNOSTIINTE DE BAZA

## **5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

## **6. Cerinte specifice**

## **7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) .....**

### **Atributiile postului<sup>6</sup>:**

- 1.întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Zau de Câmpie, pe format de hârtie , în format electronic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise
- 2.eliberează adevăruri din Registrele agricole
- 3.întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului
4. eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol
5. informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
6. efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate
7. sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil.
8. întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției

Domeniilor Statului;

9. urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Zzau de Câmpie
10. execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
11. întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea; •
12. participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
13. primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor
14. colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultura
15. întocmește împreună cu prestatorul de servicii topografice toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- 16 • stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
17. • participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar
- ;18 primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- 19 ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- 20. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- 21• răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- 22 • Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară- (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- 23 răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005, Legea 165/2013

24.Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu

25.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

26.Corespondența cu situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuri; reconstituiri de CF-uri, etc.)

27.Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

28.Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

29.Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu • răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține

1. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *CONSILIER*

2. Clasa: *I*

3. Gradul profesional: *PRINCIPAL*

Sfera relatională a titularului postului:

1. Relații ierarhice: *subordonare față de primar și secretar general*

2. Relații funcționale: *colaborează cu toate structurile instituției în limita atribuțiilor*

3. Relații de control: *nu este cazul*

4. Relații de reprezentare: *reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de către primarul*

comunei

Data întocmirii: 24.06.2022

Întocmit de

Numele si Prenumele IURIAN ALEXANDRU

Functia primar



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: Data:

Contasemnează

Numele si prenumele: SIMIONCA OANA ANCUTA

Functia: Secretar general



Semnatura:

Data: 24.06.2022