

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA TELCIU

FISA POSTULUI – INSPECTOR

1.Denumire compartiment: COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT - CADASTRU

2. Denumirea postului: INSPECTOR DEBUTANT

3.Nivelul postului: funcție contractuală – de execuție

4.Gradul profesional al postului ocupat: clasa I

5.Scopul principal al postului: lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat al comunei.

6.Numele și prenumele salariatului - _____

7.Se subordonează

Primarului comunei Telciu, domnul Mureșan Sever

8.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat fata de primarul comunei Telciu;

b) Relații funcționale - colaborează cu ceilalți funcționari publici din cadrul compartimentului contabilitate, registrul agricol, urbanism si cu toți angajații aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu;

c) Relații de control –Nu este cazul;

d) Relații de reprezentare – Cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu –Primar – Mureșan Sever .

9.Sfera relațională externă:

-cu autorități si instituții publice: O.C.P.I., Direcția de Statistica, Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița Năsăud, celelalte primarii din județul Bistrița Năsăud și din tara;

-cu organizații internaționale: Nu este cazul

-cu persoane juridice și fizice de pe raza comunei Telciu si din alte localități ale tarii .

10.Relații funcționale

- cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu,

11.Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare, cu diplomă de licență;

Perfecționări:se propun a se efectua în cadrul programelor de formare specializata si perfecționare în administrația publica organizate de I.N.A. precum si a altor instituții specializate ECDL;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare/programare pe calculator;

Limbi străine: nu este cazul;

Abilități, calități si aptitudini necesare:

-abilități de comunicare;

-capacitate de implementare;

-capacitate de planificare si de a acționa strategic;

-spirit de inițiativă, creativitate si spirit de echipa;

-capacitate de a rezolva eficient problemele;

-capacitate de asumare a responsabilităților;

-capacitate de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite;

-capacitate de analiza si sinteza;

-capacitate de a lucra independent;

- capacitate de a lucra in echipa;
- capacitate de a gestiona resursele alocate.
- capacitate ridicată de atenție
- păstarea confidențialității

Cunoașterea temeinică a legislației în domeniul agricol și legislației referitoare la reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere.

Cerințe specifice:

- deplasări în teren;

Competența managerială – perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate în relațiile cu autorități și cetățeni.

Atribuțiile postului - Specifice:

- participă la toate etapele lucrărilor de cadastru;
- organizarea și desfășurarea campaniei publicitare și informare,
- organizarea lucrărilor premergătoare cadastrului,
- delurarea lucrărilor de specialitate,
- recepția documentelor tehnice ale cadastrului,
- publicarea documentelor tehnice ale cadastrului,
- participă la primirea și soluționarea cererilor de rectificare,
- actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului,
- încheierea lucrărilor tehnice de cadastru,
- verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului,
- asigură suportul pentru implementarea proiectului de "Înregistrare sistematică în cadastru și cartea funciară a imobilelor în comuna Telciu, județul Bistrița-Năsăud" în baza contractelor/protocoalelor încheiate cu ANCPI, prestatorul de servicii specializate în realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică și cadastru și înscriere în cartea funciară a imobilelor,
- asigură pregătirea, predarea și corelarea datelor existente în baze de date și în arhive referitoare la imobilele de pe raza UAT comuna Telciu,
- sprijină cetățenii în elaborarea cererilor de rectificare,
- verifică prin sondaj împreună cu executantul prestator sau OCPI corectitudinea datelor din teren
- verifică împreună cu comisia desemnata, identificarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale, măsurarea și reprezentarea acestora pe planuri cadastrale,
- verifică împreună cu comisia desemnata, identificarea și înregistrarea tuturor deținătorilor de imobile (persoane fizice, persoane juridice, proprietatea publică/privată a UAT Comuna Telciu sau Statului Român) și înscrierea în cartea funciară a dreptului de proprietate, a altor drepturi reale și a posesiei în temeiul înscrisurilor doveditoare,
- monitorizarea, la nivel local, delurarea înregistrării sistematice a imobilelor,
- raportarea periodică a stadiului implementării proiectului și întocmirea periodică a rapoartelor de activitate,
- participă la ședințele comisiei de verificare a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoarele cadastrale de la nivelul UAT Telciu,
- participă la ședințele comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoarele cadastrale de la nivelul UAT Telciu,
- realizează analiza tuturor datelor analogice și digitale,
- punerea la dispoziția operatorului de înregistrare sistematică și verifică în evidențele primăriei

datele privitoare la imobile și deținătorii acestora, conform registrului agricol, registru fiscal, inventarul domeniului public și privat al comunei Telciu, etc.,
-îndeplinește orice alte activități specifice și îndeplinește orice alte atribuții specifice activității,
-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar,

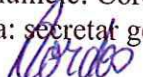
Generale :

1. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului
2. Respectă normele de protecția și securitatea muncii,
3. Respectă ROF, ROI, Cod etic al UATC Telciu
4. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic existent la nivelul UATC, și asigura predarea acestora la arhivă, în conformitate cu cadrul de reglementare.
5. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate.
6. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
7. Se preocupă permanent de autoperfecționarea profesională
8. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului

Limite de competența: nu este factor decizional.

Delegarea de atribuții și competențe: pe perioada efectuării concediului de odihnă precum și a altor concedii legal acordate, atribuțiile prevăzute în fișa postului vor fi îndeplinite de către doamna Danciu George - Constantin, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu,

INTOCMIT:

Numele și prenumele: Cordoș Ana-Maria
Funcția publică: secretar general al comunei
Semnătura 

LUAT LA CUNOSTINȚĂ:

Numele și prenumele: _____
Funcția: inspector debutant
Semnătura _____

Aprobat:

Numele și prenumele: Mureșan Sever
Funcția: Primar
Semnătura 