

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ	Aprob *) Primar,
Directia generala	
Direcția	
Serviciul	
Biroul / compartimentul : Cadastru și Agricultură	

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului : inspector debutant
2.Nivelul postului : funcție de execuție
3.Scopul principal al postului
Condiții specifice pentru ocuparea postului2)
1.Studii de specialitate : cadastru
2.Perfecționări (specializări)
3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) mediu
4.Limbi străine3) (necesitate și nivel4) de cunoaștere)
5.Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, capacitatea de comunicare și lucrul în echipă
6.Cerințe specifice5)
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuțiile postului6):
-colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură ,în vederea identificării parcelelor agricole; -furnizează orice alte informații solicitate de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură , necesare implementării Sistemului Integrat de Administrare și Control , -asigură consultanță tehnică de specialitate la solicitările cetățenilor ; - poartă corespondență, solicită acte și întocmește răspunsuri pentru cererile și dosarele aflate în curs de analiză în cadrul biroului; -arhivează documentele/actele ce intră în competența biroului potrivit Nomenclatorului arhivistic; - participă la ședința de fond funciar precum și la efectuarea de măsurători în teren în ce privește reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. -participă la măsurători în teren și întocmește procesele – verbale de punere în posesie, planuri de situație precum și / sau orice alt document ce intră în competența autorității locale cu privire la fondul funciar; - efectuează sondaje în teren cu privire la evidențierea primară în registrul agricol asupra gospodăriilor cetățenilor și agenților economici ; - ține evidența contractelor de arendare în registrul special ; -constată și analizează, împreună cu alte persoane din cadrul compartimentului, pagubele produse

- întocmește referate către Comisia Județeană de Fond Funciar Mureș , având ca obiect soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate și a celor pentru atribuire teren în baza art.23 din Legea nr.18/1991;
- pregătește documentația necesară expertului topo în vederea întocmirii planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- întocmește referatele în vederea realizării planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor ;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie ;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate ;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Luduș , Normele PSI și cele privind protecția muncii , corespunzătoare locului de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional , păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională , organizate potrivit legii ;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori.

1.Denumire : inspector

3. Gradul profesional 7) debutant

4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de secretarul orașului, primar și viceprimar

- superior pentru:

b) Relații funcționale de colaborare pe linia activității specifice cu celelalte birouri din primărie

c) Relații de control:

Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: primării, Oficiul de Cadastru, Prefectură, A.D.S., Direcția Agricolă, etc.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: în exercitarea atribuțiilor de serviciu

3. Limite de competență 8) poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni numai cu aprobarea conducătorului ierarhic superior în limitele de competență ale postului
4. Delegarea de atribuții și competență prin dispoziția primarului sau prin H.C.L.

*) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

întocmit de 9) :
Numele și prenumele :
Funcția publică de conducere : secretar
Semnătura
Data întocmirii :
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Numele și prenumele :
Semnătura
Data :
Contrasemnează10):
Numele și prenumele :
Funcția : primar
Semnătura
Data :