



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Inspector, clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniul cadastru

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, capacitatea de a evalua și rezolva problemele specifice, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de cadastru
2. Asigură împreună cu secretarul comunei și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului
3. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmancează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite
4. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor legale
6. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legale
7. Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari
8. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor
9. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar
10. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice
11. Prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație
12. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

întocmite

13. Asigură întreținerea planurilor cadastrale
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
15. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare
16. Răspunde de pregătirea și luarea unor decizii în termenele prevăzute de legislația și normele specifice, a termenelor impuse de șeful ierarhic superior
17. Asigură păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a documentelor create, împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege
18. Realizează transferul datelor din documentațiile cadastrale, în vederea completării și actualizării arhivelor și bazelor de date constituite la nivel județean
19. Ține evidența construcțiilor de pe raza Primăriei Comunei Bogdana, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale
20. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor
21. Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la cadastru și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control
23. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul cadastrului, fondului funciar.
24. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Primăria Comunei Bogdana.
25. Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local
26. Exerită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar
27. Participa la sedintele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
28. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate după caz
29. Participa la expertize tehnice atunci când există solicitări
30. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar
31. Intocmește adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor, în baza documentațiilor cadastrale întocmite
32. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată
33. Pastrează și prezintă persoanelor în drept, anexele de validare ale hotărârilor Comisiei județene de fond funciar
34. Participa la întocmirea documentațiilor pentru lucrările de cadastru sistematic
35. Intocmește și semnează la rubrica „întocmit” documentele necesare înscrierii în cartea funciară a imobilelor (clădiri, terenuri), și le supune verificării personalului de conducere, înainte de eliberare
36. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității
37. Semnalează conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia
38. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate în munca
39. Organizează și arhivează conform Legii arhivelor, documentele pe care le gestionează
40. Studiarea permanentă a legislației pentru aplicarea corectă privind atribuțiile din fișa postului
41. În cazul absenței motivate /nemotivate din institutie maxim 3 zile sau în perioada concediului de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de către secretar sau responsabilul cu Registrul Agricol .

#### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:**

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

### **RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Tehnician cadastru
2. Clasa: 3
3. Gradul profesional<sup>5</sup>: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5ANI

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, secretar;

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, instituții de subordonare locală sau județeană, cetățeni;

c) Relații de control: -

<sup>5</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

- d) Relații de reprezentare: reprezintă Consiliul local al Primăriei Comunei Bogdana în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
  3. Limite de competență<sup>6</sup>: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului
  4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

Întocmit de<sup>7</sup>:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : BOBEI IONEL
2. Funcția: VICEPRIMAR
3. Semnătura .....
4. Data..... 22.03.2022

<sup>6</sup>reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>7</sup>se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;