

F I S A P O S T U L U I

Nr. _____

Denumirea postului -Cadastru/Urbanism
Nivelul postului -funcție publică generală de execuție
Funtia publică corespunzătoare categoriei : inspector
Scopul principal al postului:-evidenta cadastrului agricol local, dezvoltarea urbanistică a localitatii;

Identificarea funcției publice

Denumire -INSPECTOR

Clasa -I

Gradul profesional -DEBUTANT

Vechimea în specialitate necesară.....0 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare ,specialitatea Cadastru,Urbanism

Perfectionari (specializari)-nu se cere

Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel)-mediu

Limbi straine (necesitate si nivel) -cunoștințe de nivel -

Abilitati,calități si aptitudini necesare:-

Cerinte specifice (delegari, detasari):- dacă este cazul

Competenta manageriala (cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale):-

Atributii:

I-CADASTRU

1.-asigura realizarea lucrărilor de cadastru funciar;

2.-efectuează masuratori pe terenul intravilan si extravilan al localității, indiferent de forma de proprietate;

3.-efectuează operațiunile de delimitare a intravilanului și extravilanului,prin comisia de delimitare a intravilanului și extravilanului;

4- parcurge pe teren limita intravilanului, conform planului urbanistic general aprobat, și stabilirea punctelor care se vor materialize în teren;

5- execută operațiunile de teren și de birou pentru determinarea coordonatelor punctelor;

6- întocmește procesul-verbal și dosarul de delimitare cadastrală a intravilanului/extravilanului,

7.-intocmeste schitele proprietăților si procesele verbale de confirmare a limitelor de proprietate;

8.-indeplinește sarcinile ce revin Primăriei cu privire la vânzarea terenurilor agricole,conform legii nr. 17/2014,și a normelor de aplicare;

9-asigură, împreună cu compartimentul Registru agricol evidența societăților agricole, întreprinderilor individuale și a altor forme de lucru în agricultură, cu activitate pe raza UAT,

10-întocmește și semnează certificatele de nomenclatură stradală,

11-întocmește referatele pentru întocmirea, completarea, rectificarea titlurilor de proprietate asupra terenurilor,

Conform OG 13/2001-înf., org. și funcț. Serv. Comunit. ptr. cadastru și agric.

a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, și asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

b) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

c) întocmește fișele de punere în posesie;

d) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

e) constituie și actualizează evidența imobilelor (terenuri și construcții) care fac parte din domeniul public sau privat;

f) delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității;

g) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

h) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

i) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni.

II-URBANISM:

1.-asigura realizarea atributiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, lucrari publice si disciplina in constructii;

2.-urmărește asigurarea elaborării Regulamentului Local de Urbanism (RLU) și a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului, actualizarea Planului urbanistic general (PUG) și propune supunerea acestora aprobării Consiliului local;

3.-asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

4.-verifică documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

5.-întocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire – desființare lucrări;

6.-întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare de către Cons. județean;

7.-întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de Primărie;

8.-stabilește, prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire-desființare;

9.-ține la zi registrul unic de certificate de urbanism în condițiile prevăzute de ordinul MLPAT nr. 91/1991;

10.-primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul județean;

- 11.-urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentației pe baza careia s-a eliberat autorizația de construire-desființare;
- 12.-asigură controlul în teren a disciplinei în construcții,în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale in domeniu;
- 13.-urmărește regularizarea taxei pentru autorizatia de construire,la terminarea lucrarilor autorizate;
- 14.-asigură registrul unic de control,consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren,il pune la dispozitia inspectorilor judeteni și rezolvă măsurile dispuse ;
- 15.-pune la dispozitia inspectorilor judeteni registrele unice de evidenta a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si control,dosarele cu documentațiile pe baza carora s-au emis autorizatiile,îi insoteste pe acestia in teren pentru verificare;
- 16.-execută lucrari de inventariere,selectionare si pastrare a materialului arhivistic pe care-l creează în cadrul compartimentului;
- 17.-execută lucrari de dactilografiere a materialelor din sectorul de activitate;
- 18.-se ocupă de publicitatea actelor emise de Consiliul local si Primarul comunei,care privesc domeniul său de activitate;
- 19.-execută și alte sarcini date de sefii ierarhici;

Limite de competenta:

- are competenta de a controla la agentii economici,indiferent de forma de proprietate,la institutiile publice si populatie,pe raza comunei,modul de respectare a amplasamentelor si documentatiilor care au stat la baza eliberarii autorizatiei de construire/desfiintare;
- are competenta de a constata contravențiile săvârșite in domeniul construcțiilor și la regimul de autorizare a construcțiilor și de a propune primarului,sanctiunile aplicabile,conform legii;
- prin dispoziția primarului, se delegă atribuțiile agentului agricol, pe perioada absenței.

Sfera relatională

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- este subordonat viceprimarului și secretarului general al comunei,

-superior pentru:-nu

Relatii funcționale: cu viceprimarul,secretarul general si compartimentul Registru agricol ,de colaborare cu toate compartimentele;

b) Relatii de control:-specificate mai sus.

c) Relatii de reprezentare:

a)-cu autoritati si institutii publice : conform delegării

b)-cu organizatii internationale: conform delegării

c)-cu persoane juridice private:conform delegării

Intocmit de:

Numele si prenumele (conducat.compartiment) Crăciun Silviu Mihail

ptr.Urbanism și secretar general ptr.Cadastru

Funcția publica de conducere: -viceprimar și secretar general UAT

Semnatura:.....

Data intocmirii : iulie 2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele- Semnatura.....

Data: iulie 2023

Avizat de (superiorul conducerii compartimentului)

Numele si prenumele -ȘINCAN VASILE

Functia publica de conducere -primar

Semnatura.....

Data.....