

FISA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului -Cadastru/Urbanism

Nivelul postului -funcție generala

Funtia publica corespunzatoare categoriei : inspector

Scopul principal al postului:-evidenta cadastrului agricol local, dezvoltarea urbanistica a localitatii;

Identificarea functiei publice

Denumire -inspector

Clasa -I

Gradul profesional -debutant

Vechimea in specialitate necesara.....0 ani

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate-superioare,agricole ,cadastru
Perfectionari (specializari)

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

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

Abilitati,calitati si aptitudini necesare.....

Cerinte specifice (delegari, detasari).....

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

Atributii:

CADASTRU

- 1.-asigura realizarea lucrarilor de cadastru funciar;
- 2.-efectueaza masuratori pe terenul intravilan si extravilan, 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 materializa;
- 5- executa operațiunile de teren și de birou pentru determinarea coordonatelor punctelor;
- 6- întocmește procesul-verbal și dosarul de delimitare cadastrala a intravilanului/extravilanului,
- 7.-intocmeste schitele proprietatilor 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,
- 9-asigură, împreună cu compartimentul registru agricol evidența societăților agricole, întreprinderilor individuale și a altor forme de lucru în agricultură,

[OG 13/2001-înf.,org.și funcț. Serv. Comunit.ptr. cadastru și agric.](#)

ART. 2

- (1) Serviciile comunitare pentru cadastru și agricultura au următoarele atribuții principale:
- a) participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului 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) întocmesc fișele de punere în posesie;
 - d) constituie și actualizează evidenta proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 - e) constituie și actualizează evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

- f) delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al localitatilor;
- g) fac propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatarele agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora - proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigatii;
- h) urmaresc modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- i) furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- j) acorda consultanta agricola, urmaresc aplicarea tehnologiilor adecvate si iau masuri de protectie fitosanitara;
- k) acorda consultanta in domeniul zootehniei si asigura operatiunile de insamantare artificiala;
- l) iau masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor si asigura efectuarea tratamentelor in cazul imbolnavirilor;
- m) intocmesc documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni.

(2) Serviciile comunitare pentru cadastru si agricultura indeplinesc si alte atributii stabilite prin lege sau insarcinari primite de la autoritatile administratiei publice locale.

URBANISM-atributii delegate Compart.Achizitii Publice

- 1.-asigura realizarea atributiilor de urbanism si amenajarea teritoriului,lucrari publice si disciplina in constructii;
- 2.-urmareste asigurarea elaborarii regulamentului local de urbanism si a documentelor de urbanism si amenajarea teritoriului, actualizarea Planului urbanistic general si propune supunerea acestora aprobarii Consiliului local;
- 3.-asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 4.-verifica documentatiile prezentate in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie-desfiintare;
- 5.-intocmeste si propune eliberarea certificatelor si autorizatiilor de construire –desfiintare pentru lucrari din competenta primariei;
- 6.-intocmeste si propune emiterea avizului pentru lucrarile la care se emite certificatul de urbanism si autorizatia de construire-desfiintare de catre Consiliul judetean;
- 7-intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizate de Primarie;
- 8.-stabileste,prin certificatul de urbanism,avizele necesare in vederea eliberarii autorizatiilor de construire-desfiintare;
- 9.-tine la zi registrul unic de certificate de urbanism in conditiile prevazute de ordinul MLPAT nr. 91/1991;
- 10.-primeste,inregistreaza si urmareste autorizatiile emise de Consiliul judetean;
- 11.-urmareste respectarea in teren a amplasamentelor si a documentatiei pe baza careia s-a eliberat autorizatia de construire-desfiintare;
- 12.-asigura controlul in teren a disciplinei in constructii,in vederea inlaturarii incalcarii prevederilor legale in domeniu;
- 13.-urmareste regularizarea taxei pentru autorizatia de construire,la terminarea lucrarilor autorizate;
- 14.-asigura registrul unic de control,consemneaza rezultatul controalelor efectuate in teren,il pune la dispozitia inspectorilor judeteni si rezolva masurile dispuse de acestia;
- 15.-pune la dispozitia inspectorilor judeteni registrele unice de evidenta a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si control,dosarele cu documentatiile pe baza carora s-au emis autorizatiile sau ii insoteste pe acestia in teren pentru verificare;
- 16.-executa lucrari de inventariere,selectiune si pastrare a materialului arhivistic pe care-l creeaza in cadrul compartimentului;
- 17.-executa lucrari de dactilografiere a materialelor din sectorul de activitate;
- 18.-se ocupa de publicitatea actelor emise de consiliul local si primarul comunei,care privesc domeniul sau de activitate;
- 19.-executa si 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 contravenitiile savarsite in domeniul constructiilor si la regimul de autorizare a constructiilor si de a propune primarului, sanctiunile ce se cuvin, conform legii;

.....

Delegarea de atributii

-prin dispozitia primarului, se delega atributiile agentului agricol, pe perioada absentei, concediului,

Sfera relationala

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- este subordonat viceprimarului si secretarului comunei,

-superior pentru.....-nu

Relatii functionale: cu viceprimarul si compartimentul agricol

b) Relatii de control:.....

c) Relatii de reprezentare.....

Extern:

a)-cu autoritati si institutii publice :.....

b)-cu organizatii internationale:.....

c)-cu persoane juridice private.....

Intocmit de:

Numele si prenumele (conducator.compartiment) Crăciun Silviu ptr.Urbanism si Vasile Ioana-ptr.Cadastru

Functia publica de conducere: -viceprimar si secretar UAT

Semnatura:.....

Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: Vişan Georgeta

Semnatura.....

Data.....

Avizat de (superiorul conducator.compartimentului)

Numele si prenumele -ŞINCAN VASILE

Functia publica de conducere -primar

Semnatura.....

Data.....