

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul :

Denumirea postului- inspector

Grad profesional - asistent

Nivelul postului : functie publica de executie

Scopul Principal al postului : intocmirea de lucrari prevazute pentru aplicarea legilor fondului funciar,intocmirea si conducera registrelor agricole ale comunei Leu conform prevederilor legale

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

-Studii de specialitate –universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul Stiinte ingineresti (domeniul fundamental) Agronomie (Domeniul de licenta),ingineria resurselor vegetale si animale(Ramura de stiinta)Horticultura (Domeniul de licenta) Ingineria produselor alimentare (Domeniul de licenta)Inginerie si managementin agricultiura si dezvoltare rurala (Domeniul de licenta)

Vechime in specialitatea studiilor - 1 an vechime in specialitatea studiilor

Perfectionari (specializari)

Limbi straine

Abilitati,calitatisi aptitudini necesare

- capacitatea de comunicare;
- cunoasterea reglementărilor legale în sfera activității;
- adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;
- capacitate de implementare și de a rezolva problemele;
- asumarea responsabilității;
- anticiparea efectelor deciziilor;
- capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de planificare și de a acționa strategic;
- abilități în munca cu caracter individual și în echipă;
- abilități în consiliere și îndrumare;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- abilități în domeniul instruirii și autoperfecționării;
- respectul față de lege și loialitate față de interesele

Cerinte specifice

Competenta Manageriala /Atributii :

1. Tine evidenta anexelor la Legea nr.18/1991 republicata ,a Legii nr.1/2000 si a Legii nr.247/2005 privind fondul funciar cu modificarile si completarile ulterioare ,ale Legii nr.341/2004 cu modificarile si completarile ulterioare

2.Intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea Legii nr.18/1991,republicata ,a Legii nr.1/2000 si a Legii 247/2005 privind fondul funciar cu modificarile si completarile

3.Tine harta cadastrala cu punerile in posesie pana la aceasta data si in continuare si face operatiunile necesare odata cu completarea procesului verbal de punere in posesie

4.Tine evidenta titlurilor de proprietate

5. Participa la toate actiunile de punere in posesie cu membrii comisiei, intocmeste si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si se asigura de semnarea acestuia de catre toti membrii care au participat la actiune ,

6. Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate

7. Intocmeste si conduce in conformitate cu prevederile legale ,registrele agricole ale Comunei Leu, pe format de hartie ,in format electronic si aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile ce le revin la registrul agricol ,centralizeaza datele inscrise.

8. Efectueaza activitate de relatii cu publicul si ofera consultanta de specialitate

9. Sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil

10. Intocmeste si elibereaza cerere ,adeverinte ce cuprind date din registrul agricol si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea

11. Executa lucrarile privind recensamintele generale agricole precum si recensamintele de sondaj

12. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor

13. colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei ,cu specialisti de la Directia Agricola OCPI ,etc. in rezolvarea problemelor de fond funciar si de agricultura

14. Participa la evaluarea productiei la culturile vegetale

15. Primeste si rezolva in termen cererile ,sesizarile si reclamatii ale cetatenilor

16. Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create la arhiva Primariei

17. Raspunde de exactitatea ,corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute la indeplinirea lucrarilor incredintate

18. Raspunde de respectarea normelor privind pastrarea secretului profesional si de serviciu

Precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal la care are acces in exercitare a functiei pe care o detine

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte ,precum si atributiile ce ii sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau sarcini date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuasa a acestora atrage sanctiuni conform normelor legale in materie.

Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore /zi ,in fiecare zi lucratoare a saptamanii ,in intervalul de timp 8,00-16,00.

PRIMAR
CRISTESCU IULIAN

