

APROB,
PRIMAR,
CARAMAN NEAGU



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Executiv

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare administrative
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuițiile privind cadastru si agricultura

1. Participă efectiv la aplicarea și definirea lucrărilor impuse de Legea Fondului Funciar nr. 18/1991 republicată, modificată și completată prin Legea 1/2000 și Legea 247/2005 ;
2. Întocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin Hotărârea Guvernului;
3. Răspunde de păstrarea și securitatea registrelor agricole pentru evitarea distrugerii, degradării sau sustragerii acestora;
4. Verifică anual gospodăriile înscrise în registrele agricole pentru constatarea datelor declarate;
5. Culege informații din teren privind producția vegetală și animală în scopul stabilirii producției medii pe hectar pe cultură și a celei pe cap de animal;
6. Participă anual la efectuarea recensământului animalelor domestice în teritoriul conform prevederilor legislației în vigoare, comunică datele centralizate la Direcția de Statistică;
7. Eliberează atestate de producător si carnete de comercializare a produselor agricole și realizează evidența lor;
8. Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
9. Eliberează adeverințe la cererea cetățenilor în baza registrelor agricole;

10. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
11. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor calamități;
12. Intocmește situațiile statistice și le înaintează în termenele prevăzute de lege;
13. Pune la dispoziția compartimentului financiar contabil – impozite și taxe datele din registrele agricole pentru calcularea impozitelor și taxelor la gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică;
14. Controlează realizarea la timp și în bune condiții a lucrărilor pentru întreținerea pășunilor în funcție de efectivele de animale urmărind încasarea taxelor de pășunat aprobate prin Hotărârea Consiliului Local, stabilite pe cap de animal, întocmește contracte de pășunat cu utilizatorii pășunii și urmărește derularea acestor contracte pe parcursul anului agricol;
15. Intocmește datele de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol și le comunică persoanelor interesate;
16. Răspunde în termenul legal la corespondența repartizată;
17. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute prin actele normative în vigoare;
18. Îndeplinește și alte atribuții trasate de primar și secretar;
19. Atribuții și responsabilități privind utilizarea programelor informatice, responsabilități și atribuții privind arhivarea documentelor generate de compartiment.

Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului conform Dispoziției 797/23.09.2011, modificată prin Dispoziția 845/31.10.2011

1. Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
2. Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
3. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
4. Intocmește și ține evidența AC/AD emise;
5. Intocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
6. Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
7. Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
8. Intocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerei primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
9. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
10. Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
11. Participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
12. Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
13. Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
14. Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;

15. Afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
16. Eliberează adevărinițe privind existența unor construcții . la cerere;
17. Eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
18. Transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
19. Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
20. Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
21. Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
22. Păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Visani și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor.
23. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare și relații publice, precizate în.
24. Semnează și răspunde de exactitatea situațiilor întocmite.
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector

2. Clasa: I

3. Grad profesional: Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: _____

Sfera relațională a titularului postului

1) Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, secretar

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

b) Relații de control:

c) Relații de reprezentare:

2) Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția de Statistică Brăila

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3) Limite de competență:

4) Delegare de atribuții și competență: _____

Intocmit de :

Numele și prenumele: BĂBEANU GHEORGHE

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătura: _____

Data întocmirii: 22.01.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: BRATU PETRUS

Semnătura: _____

Data: 22.01.2020

Contrasemnează

Numele și prenumele: CARAMAN NEAGU

Funcția: Primar

Data: _____

