

ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA  
Compartiment: Cadastru

### Fișa postului

#### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector,clasa I, grad profesional asistent
2. **Nivelul postului:** studii superioare
3. **Scopul principal al postului:**desfasoara activitati specifice de cadastru in cadrul primariei Comunei Ion Creanga

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:**studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul masuratori terestre si cadastru.
2. **Perfecționări** (specializări)
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi straine: cunoștințe de baza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conștiinciozitate, disciplina, gândire logica, spirit de echipa, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactii, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare
6. Cerințe specific:dipsonibuilitate pentru program prlungit in anumite situatii, delegare
8. Competența managerială : nu

#### Atribuțiile postului

- este persoana desemnată în numele și pentru UAT Comuna Ion Creangă, pentru sprijinirea prestatorului de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în comuna Ion Creangă pentru terenurile extravilane;
- are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor cdare realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor;
- pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru;
- Lucrează la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât agricole cât și forestier, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiza în comisia locală de fond funciar;
- ține evidența și întocmește documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate terenuri vegetație forestieră;
- inventariază terenurile agricole ale comunei Ion Creangă, pentru toate categoriile de folosință, verifică tabelele de parcelare existente la nivelul primăriei prin punctajul cu titlurile de proprietate emise;

- efectuează măsuratori pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Ion Creangă;
- delimitează exploatațile agricole împreună cu agentul agricol, din teritoriul administrativ al comunei;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol precum și a modificărilor cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări sau anulări de suprafețe;
- identifică terenurile intravilane și extravilane aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini; rezultatul operațiunii va fi predat secretarului general;
- colaborează cu referentul cu atribuțiile de urbanism și amenajarea teritoriului, ori de câte ori i se solicită sprijinul;
- întocmește referatele privind rectificarea titlurilor de proprietate;
- împreună cu agentul agricol completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- răspunde de toate deficiențele constatate în activitatea sa, datorate propriilor decizii sau neluări la timp a unor decizii necesare;
- funcționarul public trebuie să respecte secretul și caracterul confidențial al informațiilor la care a avut acces și de care a luat la cunoștință cu ocazia efectuării lucrărilor;
- răspunde realizarea la timp și întocmirea atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare - primire;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- reține în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Ion Creangă ;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Ion



Creanga;

- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Ion Creanga si celor cu alte destinatii;
- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

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

1. Denumire:Inspector
2. Clasa:studii superioare
3. Gradatia

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale:cu toate compartimentele
  - c) Relații de control:nu
  - d) Relații de reprezentare:da
2. **Sfera relațională externă:**
  - a) cu autorități și instituții publice:da
  - b) cu organizații internaționale:nu
  - c) cu persoane juridice private:da
3. **Limite de competență:**in cadrul compartimentului
4. **Delegarea de atribuții și competență:**

Întocmit

Numele și prenumele:

Funcția: Secretar General

Semnătură: .....

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția **Inspector**

Semnătură: .....

Data: Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția: Primar

Semnătură: .....

Data: