

Denumirea autorității sau instituției publice	<b>COMUNA DOBROSLOVENI</b>
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	<b>FOND FUNCJAR, URBANISM, CADASTRU</b>

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2024

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	De execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului <sup>1</sup>	Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar prevazute de Legea nr. 18/1991 (r1) a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare.
<b>Atribuțiile postului<sup>2</sup></b> 1. Intocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 (r1) a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare.	

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

<sup>2</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

2. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 (r3), cu modificările și completările ulterioare, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
3. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
4. Participă împreună cu topograful institutiei la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
5. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului
6. Eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
7. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
8. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
9. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
10. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
11. Urmărește modul de utilizare a pășunilor;
12. Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
13. Întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
14. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
15. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
16. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
17. Participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
18. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
19. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
20. Inlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;
21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
22. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
23. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
24. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
25. Colaborează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea

competența pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

26. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

27. Își însușește și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la codul de conduită, codul muncii, securitatea și sănătatea în muncă, etc.)

28. Pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;

29. Respectă programul de lucru;

30. Respectă prevederile ROF și ROI;

31. Respectă normele P.S.I.;

32. Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>3</sup>	Superioare
Domeniul studiilor <sup>4</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale (domeniul fundamental)
Perfecționări/specializări <sup>5</sup>	Nu se aplica
Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>6</sup>	Nivel avansat
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>7</sup>	Nu se aplica

### Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale <sup>8</sup>	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel strategic Rezolvarea de probleme și

<sup>3</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>4</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>5</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

<sup>6</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>8</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

	luarea deciziilor + Proactivitate si gandire conceptuala + Gandire strategica
2. Inițiativă	Nivel extins Initiativa + asumarea raspunderii
3. Planificare și organizare	Nivel extins Planificare si organizare + Planificarea activitatii echipei
4. Comunicare	Nivel extins Comunicare + Networking (construirea relatiilor) si influentare
5. Lucru în echipă	Nivel extins Lucru in echipa + medierea conflictelor
6. Orientare către cetățean	Nivel operational Orientarea catre cetatean
7. Integritate	Nivel operational Integritate
8. Managementul performanței	Nivel operational Managementul performantei
9. Dezvoltarea echipei	Nivel operational Dezvoltarea echipei
10. Generarea angajamentului	Nivel operational Generarea angajamentului
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operational Promovarea inovatiei si initierea schimbarii

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>9</sup>	Nu se aplica
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>10</sup>	Nu se aplica
	Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>11</sup>	Nivel operational
	Alte competențe specifice <sup>12</sup>	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Cu primarul și secretarul general al comunei
	Relații funcționale	Cu compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
	Relații de control	Nu se aplica
	Relații de reprezentare	In relatia cu institutiile statului, ONG-uri etc
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Consiliul Județean, Institutia prefectului, OCPI, Agenția Domeniilor Statului, Direcția Agricolă, APIA etc
	Organizații internaționale	Dupa caz
	Persoane juridice private	Dupa caz
Libertatea decizională <sup>13</sup>		In conformitate cu cerintele postului

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>12</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<sup>13</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții și competență	Prin Dispoziție emisă de Primar
<b>Întocmit<sup>14</sup></b>	
Numele și prenumele	Secretar General Comuna
Funcția publică de conducere	De conducere
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează<sup>15</sup></b>	
Numele și prenumele	Gheorghe Tudorascu
Funcția	Primar
Semnătura	
Data	

<sup>14</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>15</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.