

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU COMUNA BLĂJEL COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL | Aprob, Primar, MĂRGINEAN MARIUS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** inspector
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** îndeplinirea atribuțiilor specifice registrului agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie geodezică
- 2. Perfecționări(specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor specifice
- 4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):** nu e cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** capacitatea de a organiza și păstra registrele agricole, capacitatea de a lucra în condiții de stres, abilitatea de a comunica, de a lucra eficient în echipă.
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru pe teren și în program prelungit în anumite condiții.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform Normelor tehnice aprobate prin HG;
2. Eliberează documente doveditoare asupra proprietății;
3. Eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol; adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Mediaș și Sibiu;
4. Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Sibiu și INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;
5. Face verificări, în teren, pentru confruntarea datelor declarate de cetățeni;
6. Întocmește documentații tehnico-cadastrale în vederea reglementării situației juridice a unor terenuri
7. Participă la efectuarea inspecției fiscale
8. Colectează date și furnizează informații, participând activ la întocmirea înregistrărilor sistematice de cadastru și carte funciară de către prestator, în cadrul contractului de finanțare încheiat cu OCPI

Identificarea funcției corespunzătoare postului

- 1. Denumire:** inspector
- 2. Clasa:** I
- 3. Gradul profesional:** debutant
- 4. Vechimea (în specialitate necesară):** nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: reprezintă autoritatea publică în raport cu cetățenii privind conducerea registrului agricol

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Direcția Agricolă Sibiu, INS, SPCLEP, APIA, Asociații, OCPI
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: membrii gospodăriilor înregistrate în evidențele Registrului Agricol
3. Limite de competență : conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția publică de conducere
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data