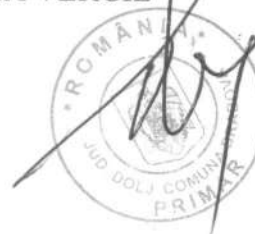


FISA POSTULUI



Compartiment -agricol
Denumirea postului –inspector
Nivelul postului .asistent
Scopul Principal al postului.-
Gradul profesional al ocupantului postului;-asistent
clasa .I

Identificarea functiei:

Denumire : INSPECTOR
Gradul -asistent
Vechimea in specializare necesara- 1 an

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate.-superioare cu diploma de licenta sau echivalent
Perfectionari/specializari.....
Cunostinte de operare pe calculator -Da

Limbi straine-.....

Sfera relationala :

- Relatii ierarhice-nu este cazul
- relatii functionale-
- Relatii de control-nu este cazul
- relatii de reprezentare-nu este cazul

Abilitatii,calitati si aptitudini necesare

- capacitatea de analiza si rezolvarea problemelor
- de comunicare,
- de adaptabilitATE,
- capacitatea de a lucra independent
- colaboare,
- confidentialitate,
- organizare,

Atributii:

- 1.masuratorii topo,
- 2Intocmire schite parcelare,
- 3Intocmire planuri parcelare,
- 4Verificarea si inchiderea pe suprafata a tarlalelor conform registrelor cadastrale,
- 5Intocmirea registrului cadastral pe tarlare si posesori,
- 6Intocmirea proceselor verbale conform anexelor in vederea emiterii titlurilor de proprietate
- 7Participa la rezolvarea litigiilor pe fond funciar.
- 8Participa la comisia locala de fond funciar,
- 9Intocmeste dosarele fermerilor pentru APIA
- 10.completarea la zi a registrelor agricole pe satele RACHITA DE JOS si Mosna
- 11.intocmeste situatiile centralizatoare privind registrele agricole,
- 12.completarea registrului agricol pe satele Rachita de Jos si Mosna in format electronic si comunicarea situatiilor privind registrul agricol .
- 13.eliberarea adeverintelor de proprietate pentru animale si teren cu privire la registrul agricol,
- 14.intocmeste cu consultarea secretarului primariei ,acte necesare atestarii unor situatii rezultate din registrul agricol,adeverinte ,dovezii solicitate de cetatenii,
- 15.intocmeste rapoarte statistice cu privire la terenurii,productie si efective de animale,
- 16.efectuaiaza recesamantul gospodariilor populatiei la fiecare inceput de an,
- 17.intocmire AGR

- 18.respectarea prevederilor Codului de conduita a functionarilor publicii conform Legii nr 7/2004 cu modificarile si completarile ulterioare,
- 19.comunica Compartimentului impozite si taxe situatia terenurilor pe ficare gospodarie in parte .
- 20.primeste contractele de arenda de la secretarul primariei si le trece in registrul agricol la pozitia respectiva,
- 21.intocmeste situatii centralizatoare cu privire la contractele de arenda ,
- 22.eliberare titluri de proprietate,
- 23.situatii comisia locala si comisia de litigii,
- 24.opereaza inregistrarii corespondenta in cadrul compartimentului agricol.

* alte sarcinii de serviciu care vor fi date prin dispozitia primarului .

II.Atributii privind vanzarea terenului potrivit Legii nr.17/2014,

III.Membru in comisia pentru verificare in vedere eliberarii atestatului de producator,

Sfera relationala

Intern;

Relatii ierarhice:

*subordonat fata de PRIMAR,VICEPRIMAR,SECRETAR

*superior pentru-nu este cazul

Relatii functionale:

Relatii de control-nu este cazul

Relatii de reprezentare- nu este cazul

2.EXTERN:

* cu autoritatii si institutii publice: Directia judeteana de statistica Dolj,OCPI,Directia Agricola Dolj,comisia judeateana Dolj

*cu organizatii internationale-nu este cazul,

*Cu personae juridice_____

INTOCMIT

Numele si prenumele BUSDUCEANU AURELIA MIRELA

Functia publica-secretar

Semnatura.....

Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele

Semnatura.....

Data.....