



**ROMÂNIA ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI CADASTRU
SERVICIUL CADASTRU**

Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR.

Dna/dl:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: *indeplinirea atribuțiilor si sarcinilor de serviciu*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): -0 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – cadastru, geodezie și cartografie;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Windows, Autocad – nivel bază,
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit - vorbit – nivel bază;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispobilitate pentru program de lucru prelungit.

Competență managerială: -.

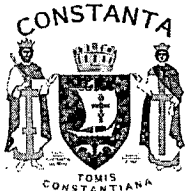
Atribuțiile postului:

1. identifică, măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Constanta, la solicitarea: Serviciului juridic, pentru imobilele ce fac obiectul notificării în vederea aplicării Legii nr. 10/2001, instanțelor judecătorești, societăților comerciale cu capital de stat în vederea aplicării H.G. nr. 834/1991, Serviciului contracte



**ROMÂNIA ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI CADASTRU
SERVICIUL CADASTRU**

- din cadrul Direcției autorizare și sprijin operatori economici, ale R.A.E.D.P.P. Constanța, altor direcții din cadrul instituției, unor persoane fizice/juridice îndreptățite;
2. pun în posesia persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Constanța în baza contractelor de concesiune, închiriere, asociere, schimb de terenuri, vânzare, dispoziții ale primarului municipiului Constanța, hotărâri ale Consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință sau ca urmare a pronunțării unor hotărâri judecătorești;
 3. participă la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești;
 4. participă la măsurarea, verificarea și realizarea de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
 5. formulează răspunsuri la solicitările și sesizările adresate de cetățeni și operatori economici;
 6. întocmește planurile pentru imobile aflate în proprietatea municipiului Constanța;
 7. întocmește dosarele în vederea întabulării dreptului de proprietate a municipiului Constanța asupra imobilelor (domeniu public/privat), și depune dosarele la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța și ridică documentația;
 8. atribuie certificatele de nomenclatură stradală și verifică numerele stradale;
 9. confirmă adresa, conform nomenclatorului stradal, la cererea solicitanților, persoane fizice sau juridice;
 10. atribuie adresă, conform nomenclatorului stradal, pentru solicitanții, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
 11. eliberează acordurile de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor aflate în proprietatea municipiului Constanța, conform Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
 12. verifică și avizează planurile de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire și documentații de urbanism (PUZ, PUD, PUG);
 13. verifică documentațiile tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea ordinului prefectului în baza Legii nr.18/1991;
 14. operează și actualizează în baza de date a Serviciului cadastru, procesele-verbale de predare- primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite;
 15. participă la identificarea imobilelor în vederea aplicării Legii nr.165/2013 la solicitarea instanțelor de judecată și a avocaților care reprezintă instituția în cadrul comisiei pentru identificare, inventariere și înaintarea propunerilor de terenuri pentru atribuirea în compensare;
 16. gestionează contractele de prestări servicii pentru verificarea și întocmirea documentației necesare obținerii numărului cadastral pentru imobilele aflate în proprietatea municipiului Constanța și înscrierea în cartea funciară a acestora;
 17. sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
 18. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 19. comunică, prin șeful ierarhic superior, Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 20. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 21. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 22. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
 23. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.



**ROMÂNIA ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI CADASTRU
SERVICIUL CADASTRU**

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu, Directorul Executiv Adjunct, Directorul Executiv, Primar;

superior pentru: -



ROMÂNIA ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI CADASTRU
SERVICIUL CADASTRU

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitare cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, ministere, etc.

b) cu organizații internaționale : -.

b) cu persoane fizice și juridice private: probleme specifice postului.

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediului medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

| | | | |
|---|--|------|-----------|
| Contrasemnat | Director Executiv | | |
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului | Inspector, clasa I, grad profesional debutant | | |
| Întocmit | Șef Serviciu | | |
| | nume/prenume, funcție | Data | Semnătura |