

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei : inspector
3. Scopul principal al postului: identificarea, înregistrarea și descrierea în documentele cadastrale a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice conform prevederilor Legii cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări(specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁵⁾:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. Identificarea bunurilor sub aspectul juridic, modificarea regimului juridic, respectiv trecerea din domeniul public în domeniul privat, precum și completarea inventariului bunurilor aparținând domeniului public și privat;
2. Intocmește proiecte de hotărâri privind închirierea, vânzarea, concesiunea de terenuri domeniu public/privat al municipiului;
3. Ține evidența contractelor de închiriere, contractelor de comodat, de dare în administrare, concesiune și urmărește respectarea clauzelor acestora, luând măsuri de respectare a clauzelor contractuale;
4. Ține banca de date urbană ;
5. Atribuie și corectează numere imobile (case);
6. Corectează denumiri de străzi și întocmește documentația aferentă;
7. Îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
8. Asigură distribuirea corespondenței;
9. Cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
10. Îndeplinește obligațiile privind configurarea procedurilor administrative prin Punctul de Control Unic Electronic (PCUE);

11. Asigură securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;

12. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Grad profesional⁷⁾ : superior

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice:

subordonat fata de: seful Serviciului Urbanism si Gospodarie Comunala

superior pentru:.....

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c)Relatii de control :agenti economici

d)Relatii de reprezentare :.....

2.Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Teleorman, Institutia Prefectului Judetului Teleorman, Inspectoratul de Politie al Judetului Teleorman, O.C.P.I. Teleorman;

b)cu organizatii internationale :.....

c)cu persoane juridice private :.....

3.Limite de competență⁸⁾: Functie publica de executie.

4.Delegare de atribuții și competență:.....

Intocmit de⁹⁾:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publică de conducere:

3.Semnatura :

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele :

2.Semnătura :

3.Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

1.Numele si prenumele:

2.Funcția publică:

3.Semnătura:

4.Data