

ERATA

privind Bibliografia pentru Concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal (cu atribuții de investiții, achiziții, cadastru) din cadrul Biroului *Investiții, Achiziții, Urbanism, Mediu, Cadastru* și Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Registru Agricol

Având în vedere eroarea materială produsă la publicarea Bibliografiei și a tematicii pentru concursul de ocupare a funcțiilor de execuție vacante, vă comunicăm faptul că la actul normativ de la punctul 3, din bibliografia obligatorie, se va citi corect *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000* privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și nu *Ordonanța de Urgență a Guvernului*.

Toate celelalte acte normative din Bibliografia publicată rămân valabile pentru desfășurarea probei scrise.

Atribuțiile postului

Inspector principal

Birou investiții, achiziții, urbanism, mediu, cadastru

1. participa la intocmirea documentatiei tehnice pentru organizarea licitatiilor la lucrarile de investitii si participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru contractile de achizitie publica de lucrari;
2. asigura asistenta tehnica la lucrarile de investitii, urmareste executia si decontarea lucrarilor, urmareste buna exploatare dupa darea in functiune;
3. asigura asistenta tehnica la lucrarile de reparatii la scoli;
4. asigura elaborarea documentatiilor tehnice pentru achizitiile publice de lucrari, servicii si produse;
5. participa la inventarierea si administrarea domeniului public si privat al localitatii;
6. participa in echipele de implementare ale proiectelor finantate din fonduri europene pentru investitii,
7. tine evidenta documentelor cadastrale pentru imobilele ce apartin domeniului public si privat;
8. propune si urmareste realizarea documentelor cadastrale pentru imobilele ce apartin domeniului public si privat;
9. obtine/depune documentele necesare la OCPI pentru derularea investitiilor;
10. duce la indeplinire sarcini trasate de primar si viceprimar;
11. indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
12. obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
13. functionarul public are indatorirea de a respecta Codul de conduita a functionarilor publici;
14. asigura arhivarea documentelor produse, in conformitate cu normele legale in materie;
15. respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
16. la incetarea raporturilor de serviciu salariatul are obligatia sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

Atribuțiile postului
Inspector principal – Registru Agricol

1. verifica si solutioneaza in termen petitiile, scrisorile, sesizarile cetatenilor si a asociatiilor legal constituite ale acestora, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere si transmite raspunsurile catre petitionari;
2. completeaza in urma verificarilor efectuate, anexele la regulamentul privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor;
3. intocmeste situatii definitive, potrivit competentelor, privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribue teren, cu suprafata si amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare si parcelare intocmit;
4. identifica terenurile atribuite ilegal si sesizeaza primarul, care inainteaza sub semnatura actiunii in constatarea nulitatii absolute pentru cazurile prevazute de lege;
5. efectueaza lucrari legate de completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
6. elibereaza adeverinte, certificate de producator precum si alte acte ce rezulta din inscrierile in registrul agricol;
7. furnizeaza datele necesare sistemului de impozite si taxe pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor;
8. colaboreaza cu organele specializate ale statului in luarea masurilor pentru prevenirea si limitarea epidemiilor si epizotiilor si a urmarilor lor;
9. in anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole și impartirea teritoriului in sectoare de recensamant și participa direct la desfășurarea acestuia;
10. redacteaza referate de specialitate pentru emiterea dispozitiilor si proiectelor de hotarari din domeniul agricol;
11. tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor din domeniul public si privat si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite
12. indeplineste orice atributii in domeniu, pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei.
13. duce la indeplinire prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan.
14. obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca.