

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CADASTRU,  
FOND FUNCİAR ȘI CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II și capitolul III, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Participă la executarea măsurătorilor în teren a suprafețelor revendicate în vederea identificării corecte a limitelor imobilelor și proprietarilor îndreptățiți.
2. Completează dosarele privind emiterea titlurilor de proprietate cu actele necesare, întocmind adrese/notificări prin care sunt solicitate documentele stabilite prin Hotărârile Comisiei Județene lași pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
3. Actualizează planurile parcelare.
4. Împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar participă la efectuarea măsurătorilor în teren în vederea întocmirii planurilor parcelare.
5. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie și completează dosarele cu actele necesare eliberării titlurilor de proprietate.
6. Întocmește și redactează referate privind lucrările de fond funciar ce i-au fost repartizate și care conțin datele necesare soluționării concrete a lucrărilor, situația existentă în teren, regim juridic, propuneri de soluționare a lucrărilor repartizate.
7. Întocmește referate în termen legal pentru și către compartimentele din cadrul primăriei care colaborează cu compartimentul cadastru, fond funciar și consultanță agricolă.
8. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar a Comunei Sirețel.
9. Execută măsurători în teren, puneri în posesie, întocmește planuri parcelare și procese verbal de punere în posesie.
10. Înaintează către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară lași documentațiile întocmite în vederea rectificării și emiterii titlurilor de proprietate.
11. Întocmește rapoarte de specialitate pentru Consiliul Local al Comunei Sirețel și Dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel specifice domeniului de activitate.
12. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991 a fondului funciar.
13. Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar.
14. Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare.
15. Promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite.
16. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului.
17. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
18. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul

compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.

19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sirețel, dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel, Secretarului Comunei Sirețel.

20. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel și procedurile de lucru privitoare la postul său.

21. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008.

22. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Primăriei Comunei Sirețel cu privire la sistem, produs sau proces în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

23. Îndeplinește obligațiile cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, art. 22 și 23.

24. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.