

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

•întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;

•întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;

•stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;

•participa împreună cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren privind fondul funciar;

•întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului

•eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

•informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunatorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

•întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale Comunei Cetate , pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;

•efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;

•sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil.

•urmărește modul de utilizare a pășunii Comunei Cetate ;

•întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

•execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;

•participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor.

•colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

•participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;

•primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

•ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;

•înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;

•exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

•răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

•răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu

•răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține .

P R I M A R ,

