

**UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16  
515400 – jud. Alba  
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014  
Birou Agricol**



## **FIŞA POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI:** inspector, Compartiment Agricol, Birou Agricol, UAT mun. Blaj

**NIVELUL POSTULUI:** execuție

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** -

**GRADUL PROFESIONAL:** Superior

**VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ:** - minimum 7 ani

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:** - studii superioare:

**STUDII DE SPECIALITATE:** Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, Facultatea de Stiinte  
- Specializarea – Masuratori Terestre si Cadastru

**CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate):** - operare

**LIMBI STRÂINE (necessitate și grad de cunoștere):** -

**ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

- cunoașterea programelor informaticice WORD, EXCEL,
- comunicare cu cetățenii

**RELAȚII:** - a) ierarhice: conducerea, seful Birou Agricol

- b) funcționale: - cu toate serviciile și birourile din cadrul UAT municipiului Blaj
  - cu toți angajații unității
- c) de colaborare: - cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei municipiului Blaj

**ATRIBUȚII:**

- asigură ținerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară din extravilanul municipiului;
- întocmește documentațiile în vederea eliberării titlurilor de proprietate, conform legilor fondului funciar;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- efectuează măsurători în punctele de hotar stabilite în ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- ținerea la zi a evidenței cadastrale a terenurilor din extravilanul municipiului, indiferent de proprietar;
- identifică terenurile proprietatea U.A.T. Mun. Blaj și participă la efectuarea măsurătorilor în teren în vederea închirierii lor;
- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- orice alte atribuții date de către primar, secretar, șef birou.
- se ocupă de aplicarea prevederilor Legii 7/1996, cu modif. și compl. ulterioare ;

**Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI**

**Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:**

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducerul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâtă timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte, impuse de autoritatea competență pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

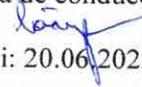
**Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:**

- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de angajator;
- să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind unpericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștiință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Campean Emilia - Doina

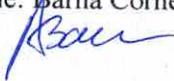
Funcția publică de conducere: Sef Birou Agricol, UAT mun. Blaj

Semnătura: 

Data intocmirii: 20.06.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Barna Cornel - Alexandru

Semnătura: 

Data: 20.06.2022

Contrasemneaza:

Numele și prenumele: Stefanescu Sergiu

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnătura:

Data: 20.06.2022