

Atributiile prevăzute în fisa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, cls. I, grad debutant din cadrul Comp Cadastru Registrul Agricol sunt următoarele:

- identifica terenurile necesare pentru aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- eliberări copii planuri sau documente deținute de arhiva oficialului;
- raspunsuri sau întocmire documentație corespunzătoare determinate de solicitările depuse de persoane beneficiare a Legii nr.341/2004,cu modificările și completările ulterioare;
- participa la întocmirea dosarelor în vederea întabularii dreptului de proprietate a municipiului Calafat a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare /ridicare certificate fiscale ,depunere dosare OCPI, ridicare întabulari, prin punerea la dispoziție în mod corespunzător a documentelor pe care le gestionează;
- participa la elaborarea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect administrarea patrimoniului;
- participa la elaborarea proiectelor de hotărâri pentru aplicarea Legii nr.213/1998;
- eliberează adeverința că nu figurează în Registrul agricol al municipiului Calafat cu teren arabil (necesară întocmire dosar persoane cu handicap sau însoțitor ai acestora, spital, medicul de familie ,angajare ,obținere bursa ,deducere impozit);
- înregistrare contracte de arenda conform Legii nr.287/2009, după ce în prealabil a verificat că acesta este întocmit conform modelului prevăzut de legislația în vigoare, că terenul ce face obiectul contractului este situat pe teritoriul administrativ al municipiului Calafat și că au fost plătite taxele corespunzătoare;
- eliberare certificate de producător agricol (în urma verificărilor de teren);
- înregistrare și tinere la zi a Registrului agricol, păstrare în siguranță și folosire cu grijă a acestora pentru a nu se deteriora;
- ține evidența: registrelor cadastrale al parcelelor; registrelor cadastrale ale proprietarilor; planului cadastral al municipiului ;
- aplicarea legislației privind subvențiile pentru sectorul creșterii animalelor, cu privire la atribuțiile stabilite pentru autoritățile locale;
- eliberare bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- asigură aplicarea legislației privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;
- adeverința de încadrare în zonă, respectiv în intravilan sau extravilan;
- eliberare adeverințe pentru întocmirea dosarelor de somaj;
- soluționează corespondența pentru aplicarea Legii nr.247/2005;
- participa la aplicarea Legii nr.18/1991, republicată ; a Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare ; a Legii nr.247/2005 prin valorificarea documentelor din arhivă pe care le deține oficiul ,întocmire corespondența determinată de aplicarea acestor legii;
- arhivare documente;
- identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Calafat;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Calafat ca urmare a sentințelor civile , concesiuni , închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, dispoziții ale primarului municipiului Calafat, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- participarea la expertize tehnico-judiciare care vizează imobilele și pentru care este solicitată prezența unui reprezentant al instituției;
- participa la măsurare , verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul instituției;
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de instituții publice, persoane juridice și cetățeni;
- întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei municipiului Calafat ;
- eliberarea de certificate de nomenclatură strădală, atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuire de adresă pentru solicitanți,proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- întocmire acorduri de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea municipiului Calafat, conform Legii nr.7/1996 actualizată , după efectuarea verificărilor în teren;
- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de Construire;
- participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotărâ materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;

- întocmeste documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosința bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
- prezintă primarului rapoarte și informații cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- întocmeste proiecte de hotărâri și de dispoziții inițiate /dispuse de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care deriva din atribuțiile specifice compartimentului;
- fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor care deriva din atribuțiile specifice compartimentului;
- întocmirea documentelor și efectuarea operațiunilor determinate de aplicarea Legii nr.17/2014;
- executare și alte atribuții, sarcini stabilite de către conducerea instituției;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, cls. I, grad debutant din cadrul Comp Protecție socială, Autoritate tutelară sunt următoarele:

- Primirea, înregistrarea și înaintarea în termenele stabilite de lege a propunerilor de soluționare a cererilor pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- primirea, înregistrarea și înaintarea în termenele stabilite de lege a cererilor pentru acordarea stimulentei de inserție de 1 ISR/lună și a stimulentei lunare pentru creșterea și îngrijirea copilului și formularea propunerii de soluționare a acestora;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform legislației în vigoare, înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social în conformitate cu legislația în vigoare, pe durata perioadelor când funcționarul care primește în mod curent aceste cereri lipsește din unitate;
- efectuarea anchetelor sociale necesare determinate de măsurile propuse, stabilirea cuantumurilor ajutoarelor acordate sau pentru completarea documentațiilor cererilor care se înaintează către alte instituții, când e cazul;
- preluarea atribuțiilor privind primirea, înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social în conformitate cu legislația în vigoare, pe durata perioadelor când funcționarul care primește în mod curent aceste cereri lipsește din unitate;
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării a diverse cereri ce țin de sfera de activitate a compartimentului;
- întocmirea și expedierea corespondenței pe hârtie, suport magnetic sau în format electronic specifice și determinate de lucrările pe care le efectuează;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, acestea presupunând că orice propunere efectuată are la bază documentele prin care se epuizează toate cerințele legii;
- întocmeste și verifică tabelele privind plățile drepturilor banesti stabilite urmare a exercitării atribuțiilor în vederea respectării și efectuării legale în termen a acestora;
- întocmirea dispozițiilor și referatelor, când e cazul, pentru acordarea: venit minim garantat, ajutor de încălzire, ajutor de înmormantare, ajutor de urgență;
- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru recuperarea sumelor achitate necuvenit cu titlul de venit minim garantat, ajutor de încălzire, alocații, ajutor de înmormantare, ajutor de urgență;
- comunicarea oficiului juridic a situațiilor care impun efectuarea de plângeri la instituții ale statului sau acționare în instanță;
- întocmeste proiectele de adeverințe și eliberează petenților după obținerea semnăturilor corespunzătoare adeverințele privind stabilirea a diverse măsuri de protecție socială cu privire la cei în cauză, în vederea folosirii de către aceștia în fața a diverse instituții;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea cuprinsului proiectelor de dispoziții cu privire la numele și prenumele persoanei menționate, a celor stabilite cu privire la aceasta persoană, respectiv cuantumul sumei de bani pe care urmează a o reglementa, în sensul că proiectul are la bază documentele și lucrările solicitate de lege și necesari pentru stabilirea drepturilor ce se reglementează;
- execută alte atribuții, sarcini stabilite de conducerea primăriei;

Persoană de contact: Văetisi Rodica, șef serv Resurse umane-Salarizare, e-mail primariacalafat@yahoo.com, telefon 0251231424 interior 107