

<b>Atribuțiile</b> principale prevăzute în fișa postului de <b>inspector, clasa I, grad profesional principal</b> – Compartiment fond funciar, cadastru, patrimoniu
1. Asigură inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei, precum și buna administrare a acestora;
2. Îndeplinește toate formalitățile necesare clarificării statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
3. Participă la punerea efectivă în posesie a terenurilor constituite și reconstituite la legile retrocedării, prin participarea la măsurători;
4. Este membru în Comisia locală de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
5. Întocmește documentațiile necesare propunerilor de validare în vederea retrocedărilor în condițiile legii;
6. Sprijină și participă în acțiunea de recensământ a terenurilor, gospodăriilor populației și efectivelor de animale în sistem;
7. Participă împreună cu membrii Comisiei locale de aplicare a Legii Fondului Funciar, consilierul juridic și Secretarul Comunei la soluționarea cererilor și reclamațiilor ridicate privind aplicarea Legilor Fondului Funciar;
8. Stabilește defalcarea culturilor și înscrierea lor în Registrele agricole comunale;
9. Furnizează date privind Registrul Cadastral;
10. Identificarea terenurilor și posesorilor de teren;
11. Punerea în posesie a proprietarilor întocmind proces - verbal;
12. Predarea documentațiilor cartografice către O.C.P.I. Brașov;
13. Identificarea cadastrală și topografică a imobilelor situate în intravilanul și extravilanul comunei, ca urmare a cererilor adresate instituției;
14. Rezolvă corespondența în termen legal;
15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. Respectă documentele Sistemului Managementului Calității - manualul calității, Procedura Operațională, Procedurile de sistem - implementat în instituție, conform cerințelor Standardului de referință;
17. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
18. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
19. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori