

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment fond funciar, cadastru, patrimoniu
1. Participă la punerea efectivă în posesie a terenurilor constituite și reconstituite la Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000, prin participarea la măsurători;
2. Este membru în Comisia locală de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
3. Întocmește documentațiile necesare propunerilor de validare în vederea retrocedărilor în condițiile legii;
4. Sprijină și participă în acțiunea de recensământ a terenurilor, gospodăriilor populației și efectivelor de animale în sistem;
5. 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;
6. Stabilește defalcarea culturilor și înscrierea lor în Registrele agricole comunale;
7. Furnizează date privind Registrul Cadastral;
8. Identificarea terenurilor și posesorilor de teren;
9. Punerea în posesie a proprietarilor întocmind proces – verbal;
10. Predarea documentațiilor cartografice către O.C.P.I. Brașov;
11. Identificarea cadastrală și topografică a imobilelor situate în intravilanul și extravilanul comunei, ca urmare a cererilor adresate instituției;
12. Rezolvă corespondența în termen legal;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. Respectă documentele Sistemului Managementului Calității – manualul calității, Procedura Operațională, Procedurile de sistem - implementat în instituție, conform cerințelor Standardului de referință;
15. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
16. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori