

PRIMARI <i>A Municipiului</i> HUNEDOARA	FISA POST TOPOGRAF PRINCIPAL	COD: F – SMC /1
		COD F.P:
		EXEMPLAR NR
		PAG 1 / 6

**Birou Registru Agricol, Cadastru,
Aplicarea Legilor Fondului Funciar**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: topograf principal
2. Nivelul postului: contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: întocmește documentațiile pentru punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice, proprietari de terenuri agricole și forestiere conform legilor fondului funciar
4. Denumire funcție: topograf
5. Grad profesional: principal

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: topografie / cadastru;
2. Perfecționări / specializări:-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice personalului contractual, inițiativă, capacitate de sinteză și de a lucra in echipă;
6. Cerințe specifice:-
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legilor fondului funciar;
- pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele comisiei municipale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmește măsurătorile în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- execută măsurători topografice pe teren și efectuează operațiuni de parcelare, comasare și dezmembrare terenuri agricole.
- execută măsurători topografice si cadastrale, masuratori GPS , integrarea datele provenite din masuratori si alte metode de achizitie de date;
- Identifică, localizează și delimitează terenurile;
- Procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate, ex. AutoCad, TopoGraph;
- Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;
- întocmește memorii tehnice;
- copiaza, procesează și prelucrează datele colectate;
- se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr.7/1996, republicată , cu modificările și completările ulterioare din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;

PRIMARIA <i>Municipiului</i> HUNEDOARA	FISA POST TOPOGRAF PRINCIPAL	COD: F – SMC /1
		COD F.P:
		EXEMPLAR NR
		PAG 2 / 4

- extragerea datelor din plansele proiectului (plan situatie, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum si verificarea acestor planse d.p.d.v. Topografic;
- verificare planuri parcelare din punct de vedere topografic pentru localizarea exactă a acestora;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie precum și întreaga documentație care stă la baza acestora și le înaintează la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- primește titlurile de proprietate de la OCPI - Deva și le înmânează celor îndreptățiți;
- restituie către OCPI - Deva, titlurile întocmite greșit, cu propunerile corespunzătoare;
- întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar sau de instanțele de judecată care au pe rol litigii în acest domeniu;
- eliberează adeverințele solicitate de notarii publici în domeniul aplicării legilor fondului funciar;
- ia masuri 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 si de serviciu.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST TOPOGRAF PRINCIPAL	COD: F – SMC /1
		COD F.P:
		EXEMPLAR NR
		PAG 3 / 4

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 a sănătății și securității muncii

a)- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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.

c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3 Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;

PRIMARIA <i>Municipiului</i> HUNEDOARA	FISA POST TOPOGRAF PRINCIPAL	COD: F – SMC /1
		COD F.P:
		EXEMPLAR NR
		PAG 4 / 4

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: topograf
2. Gradul profesional: principal
3. Vechimea în specialitate necesara: minim 1 an

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de: Primarul Municipiului Hunedoara, Secretarul Municipiului Hunedoara și șeful de birou;
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale: conform Regulamentului de organizare și funcționare, Cap."Atribuțiile postului";
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență: potrivit prevederilor normative în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței, este înlocuit de

ABREVIERI:

- | | |
|------|---|
| PM | - Protecția Muncii; |
| PSI | - Prevenirea și Stingerea Incendiilor; |
| PMHD | - Primăria Municipiului Hunedoara; |
| SMI | - Sistem de Management Integrat; |
| SMC | - Sistem de Management al Calității |
| SMM | - Sistem de Management al Mediului; |
| SSO | - Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale |