|  |  |
| --- | --- |
| **Primăria Comunei Bixad** | **Aprob****Conducător entitate** **Ioan Tatar** |
|  |  |

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. ……………….**

|  |
| --- |
| Informaţii generale privind postul1. Denumirea postului: **Inginer topograf**
2. Denumirea postului ( COR ): Inginer topograf, cod: .......
3. Nivelul postului:
4. Gradul profesional al ocupantului postului:
5. Scopul principal al postului: Execută măsurători topografice pe teren și efectuează operațiuni de parcelare, comasare și dezmembrare terenuri agricole. Identifică, localizează și delimitează terenurile pe baza titlurilor de proprietate sau contractelor de arendă.

Intocmirea, conform procedurii de lucru stabilita de catre Comisia Judeteana Satu Mare a documentatiilor comisiei locale de fond funciar BixadInaintarea acestor documentatii catre institutiile publice competente **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Studii superioare cu specializarea Cadastru – Geodezie - Topografie.
2. Cunoştinţe de operare calculator: Word, Excel, alte programe de specialitate și experiență în utilizarea sistemului GPS și echipamentelor specifice de măsurare terenuri.
3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):
* Engleza –nivel mediu;
1. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Implicații legale, abilități de negociere;- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;- Cunoaşterea și urmărirea continuă a modificărilor legislative;- Adaptarea neîntârziată la modificările legislative apărute;- Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;- Echilibru emoțional, constanță în atitudini;- Capacitate de decizie și asumarea responsabilității;- Competențe de a lucra în echipă;- Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual.1. Cerințe specifice:

- răspunderea pentru respectarea normelor legale în vigoare referitoare la activitatea instituției;- răspunderea pentru informaţiile prelucrate, datele furnizate, rapoartele întocmite, din punct de vedere al legalității, conţinutului, formei și termenelor de finalizare și trimitere a acestora;- întocmirea documentelor specifice în realizarea sarcinilor;-raspunderea pentru păstrarea confidenţialitatii informațiilor/documentelor considerate secret profesional și/sau de serviciu;- răspunderea pentru întreținerea și buna funcţionare a mijloacelor materiale puse la dispoziție.1. Sfera de relații:

- De colaborare: cu persoane juridice si persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.- Ierarhice: Conducător entitate;- De reprezentare: ………………………. 7. Condițiile postului de muncă:- Program de lucru: - Natura muncii: - Deplasari:**Integrarea în structura organizatorică**1. Compartimentul:
2. Postul imediat superior:
3. Postul imediat inferior:
4. Are in subordine: -
5. Înlocuieşte pe: -
6. Este inlocuit de: -

**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:****Responsabilitati specifice postului:**- Efectuarea de trasări si verificări în construcții;- Efectuarea profilurilor transversale si longitudinale.- Masurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate;- Realizează digitizarea parcelelor agricole folosind aplicația de identificare online a parcelelor Agricole;- Se deplasează pe teren pentru a indica inginerilor locația loturilor lucrate de companie;- Se deplasează în localitățiile pe raza cărora sunt înregistrate terenurile arendate pentru efectuarea plății către arendatori;- Întocmește diverse situații și rapoarte la cerere cu suprafețele totale de terenuri cultivate, tipurile de culturi și/sau localizarea acestora, contractele de arendă etc;- Asistă și participă la întocmirea și depunerea dosarelor pentru obținerea subvențiilor pentru terenuri, conform termenului de depunere și criteriilor de eligibilitate;- Gestionează și actualizează baza de date cu terenurile administrate de entitatea publică; - Efectuarea de trasari si verificări in constructii;- Executarea masuratorilor topografice pentru reabilitare drumuri;- Masuratori topografice si cadastrale, masuratori GPS, integrarea datele provenite din masuratori si alte metode de achizitie de date;- Dezvoltare de programe existente si adaptare pe piata;- Extragerea datelor din plansele proiectului (plan situatie, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum si verificarea acestor planse din punct de vedere topografic;- Materializarea (trasarea) in teren a datelor sus-mentionate;- Ridicari topografice in vederea determinarii cantitatilor de lucrari executate si calculul acestor cantitati pe baza profilelor transversale rezultate;Intocmirea, conform procedurii de lucru stabilita de catre Comisia Judeteana Satu Mare a documentatiilor comisiei locale de fond funciar BixadInaintarea acestor documentatii catre institutiile publice competente - Comisia Judeteana Satu Mare, OCPI Satu Mare, RNP Satu Mare, Ocolul Silvic Negresti Oas**Responsabilități complementare:**- - Colaborează cu șefii de compartimente pentru încadrarea în schema de personal sau solicitarea de colaboratori externi;- - Colaborează cu departamentul de contabilitate pentru programarea plăților și respectarea bugetelor;- - Impune și păstrează curațenia și igiena locului de muncă.- **Responsabilități generale:**- - Responsabilități de comunicare: este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le furnizeze colaboratorilor, în scris sau verbal; nu aduce atingere bunului nume al colegilor săi, indiferent de funcţia ocupată, sau bunului nume al entității, în nicio împrejurare și sub nicio formă;- - Responsabilități financiar - contabile: respectă procedurile financiar-contabile de interes general (limita de cheltuieli, decontarea avansurilor, plata obligaţiilor fata de entitate, etc.);- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților desfășurate;- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;- Asigură un climat de colaborare între toți angajații implicați în proiect;- Informează conducătorul de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurarii activității;- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii;- Responsabilități de securitatea/protecția muncii: respectă regulamentul intern, normele de securitate, sănătate, protecția muncii și PSI impuse de entitate. **Responsabilități referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă:** Angajatul trebuie sa își desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Angajatul are următoarele obligaţii: 1. să comunice imediat angajatorului şi/sau angajaților desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecţie;2. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;3. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;5. să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;6. să dea relaţiile solicitate de către responsabilii SSM.  |

|  |
| --- |
| **Întocmit de:**1. Numele şi prenumele: COJOCARU MIOARA
2. Semnătură: ………………...…
3. Data întocmirii: .…………...…

**Contrasemneaza**1. Numele şi prenumele: Primar Ioan Tatar
2. Semnătură: ………………...…
3. Data întocmirii: .…………...…

 **Luat la cunoştinţă de către angajat:**1. Numele şi prenumele: ..................
2. Semnătura: ......................….
3. Data: ....…………………….
 |