

Atribuțiile postului de inspector debutant la Biroul agricol:

- efectuează acțiuni de recunoaștere a terenurilor, delimitează zonele de lucru, identifică posesori și categoriile de folosință a terenurilor;
- întocmește proiecte de parcelare în vederea punerii în posesie a persoanelor fizice și juridice cărora li s-a reconstituit dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;
- pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească teren agricol și forestier;
- întocmește documentații în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole și forestiere atribuite în proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;
- efectuează numerotarea tarlalelor și a parcelelor precum și calculul geometric a suprafețelor;
- actualizează planurile cadastrale sau completează planuri noi pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;
- efectuează pe calculator, suprapunerea terenurilor din extravilanul și intravilanul localității pe „ORTOFOTO”;
- participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al localității și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
- aplică prevederile legislației în vigoare;
- ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;
- întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia de fond funciar, în vederea validării acestora;
- responsabil cu urmărirea derulării contractului de finanțare și a contractului de achiziție publică pentru lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară, inițiat de UAT Beclean;
- asigură derularea contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;
- îndeplinește demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunică, în termenii și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se periclitaze buna desfășurare a contractelor;
- informează, de îndată șefii ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acestora către instituțiile implicate;
- efectuează raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenii și condițiile stabilite;
- verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății,
- asigură corelarea prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

-transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

-raspunde de derularea procedurii de achiziție și semnarea contractului de achiziție publică cu persoanele autorizate de ANCPI;

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției.