

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa
I, gradul profesional debutant la Serviciul Agricol
Direcția Secretar General al Municipiului

Atribuții privind activitatea specifică:

1. Verifică limitele blocurilor fizice direct pe teren pentru toate parcelele de teren agricol situate în extravilanul municipiului Arad,
2. Identifică neconcordanțele dintre realitatea din teren și limitele digitizate ale blocurilor fizice.
3. Operează modificări de geometrie (divizări, comasări sau excluderi de suprafețe neeligibile) în sistemele GIS specifice
4. Cunoaște programele informatizate necesare accesării și operării în vederea prelucrării datelor referitoare la proprietarii de teren.
5. Identifică parcelele de teren necultivate timp de 2 ani, consecutiv precum și pe cele cu ambrozie utilizând hărți, ortofotoplanuri. etc.
6. Se deplasează pe teren în vederea identificării parcelelor care au fost afectate de fenomene meteorologice periculoase (secetă, îngheț, inundații).
7. Corelează datele din teren cu cele din actele de proprietate.
8. Identifică la fața locului terenurile agricole care au legătură cu obiectul de activitate a serviciului și pe hărți, ortofotoplanuri, etc.
9. Raportează rezultatele propriei analize la informațiile care se regăsesc în bazele de date ANCPI și ale Primăriei Municipiului Arad.
10. Constituie o arhivă electronică a activității sale cu termen de păstrare egal cu cel prevăzut pentru arhiva documentelor scrise, conform nomenclatorului arhivistic.
11. Studiază și aplică legislația aferentă administrației publice locale, în general și cea specifică domeniului său de activitate.
12. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale