

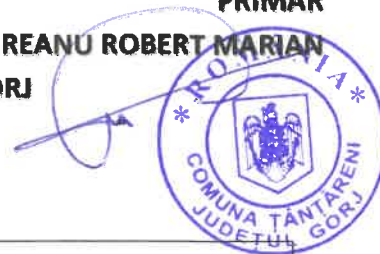
APROB,
PRIMAR

CIUTUREANU ROBERT MARIAN

PRIMARIA COMUNEI TANTARENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com



FISA POSTULUI NR.

VACANT

A. Informații generale privind postul:

A. Denumirea postului: CONSILIER

B. Nivelul postului: funcție publică de execuție

C. Scopul principal al postului: - executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;

- efectuarea măsurătorilor pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;

- întocmirea documentației tehnice și depunerea la Comisia județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare

2. Domenii studiate/cunoștințe necesare în domeniul agricol, fond funciar și administrație publică;

3. Perfecționări (specializări): specifice activității desfășurate.

4. Funcționarul public se obligă să efectueze permanent instruirii/perfecționări/specializări specifice domeniului său de activitate.

Funcționarul public se obligă să cunoască, să-și însușească și să aplice cerințele și condițiile obligatorii referitoare la sistemul de management al calității, în vederea îmbunătățirii eficacității proceselor desfășurate în cadrul compartimentului de specialitate din care face parte și consolidării garanției că funcționarul public execută constant activități și îndeplinește obiectivele și sarcinile repartizate spre soluționare și care-i revin în competență și responsabilitate, la calitatea dorită.

5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): capabil să utilizeze eficient programare pe calculator.

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare și de rezolvare eficientă a problemelor, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a planifica și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.

6. **Cerințe specifice:** Atitudini și comportament solicitat, impuse de post: Cerințe minimale de comportament: transparent, diplomat, principial, obiectiv, corect și imparțial, spontan, sociabil, încrezător în sine, cu o atitudine proactivă și pozitivă în rezolvarea sarcinilor, bun negociator și mediator, cooperant, hotărât și dinamic.

Atribuții:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura împreună cu secretarul și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- deplasarea în teren pentru măsuratori cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate cât mai precis, cu aparatul).
- transpune, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, măsurătorile efectuate în teren.
- realizează operația de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie.
- acordă asistență tehnică în cazul ieșirilor de terenuri din asociațiile agricole, urmărind ca punerea în posesie să nu se facă în afara perimetrului asociației.
- participă, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției.
- la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate de aceasta.
- desfășoară activități de relații cu publicul, în intervalul orar stabilit (primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde verbal, conform prevederilor legale în domeniu).
- aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 247/2005), după prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.
- identifică și masoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar.
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene.
- depune la Prefectura documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate.

- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta care apare intre actele prezentate si cele existente.
- ia masuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli.
- elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru atestarea producatorilor agricoli care detin exploataii agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- intocmeste documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publica;
- executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora.
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul orasului.
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza sefului serviciului si Primarului.
 - asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
 - indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul current si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultant de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbateri si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Tintareni si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;

- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: -primar ,viceprimar,secretar
- coordonator pentru: personalul din cadrul compartimentului de specialitate din care face parte

b) Relații funcționale: - cu toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului specialitate al primarului;

- cu instituțiile/serviciile publice de interes județean,

c) Relații de colaborare: - cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

- cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;
- cu instituțiile/serviciile publice subordonate;
- cu autoritățile/instituțiile publice centrale și locale din țară;
- cu operatori economici de specialitate din țară;
- cu organisme și organizații interne;
- cu diverse persoane fizice;

d) Relații de control

- atunci când este nominalizat de Primarul comunei.

e) Relații de reprezentare: - atunci când este nominalizat de Primarul comunei .

2. Sfera relațională externă: - de colaborare, conform scopului postului și în limita competențelor delegate de primar:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară și străinătate, atunci când este nominalizat;

b) cu operatori economici de specialitate: din țară sau străinătate, atunci când este nominalizat;

c)cu organisme și organizații internaționale: similare din țară, atunci când este nominalizat;

d) cu alte persoane juridice private și persoane fizice, atunci când este nominalizat;

3. Limite de competență: funcție publică de execuție

4. Delegarea de atribuții și competență: prin nominalizare de către Primar, în limita competențelor conferite de lege;

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Ciobanu Cristian Stefanel**

Funcția :secretar

Semnătură:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

