

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER SUPERIOR IN CADRUL BIROU CADASTRU , FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
2. Nivelul postului: **funcție de executie**
3. Scopul principal al postului: asigura indeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care il ocupa.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: **studii universitare de licenta absolvite cu diploma sau echivalenta**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare calculator nivel mediu**
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): **NU**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, simț organizatoric, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidentialității**
6. Cerinte specifice: **cunoasterea legislației în domeniu;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **NU**

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATII IN DOMENIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRUL AGRICOL

1. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații,
4. Schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
6. Participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, impreuna cu agentii agricoli;
7. Îndeplinește atribuții privind punerea în aplicare a legilor Fondului Funciar ;
8. Întocmeste procesele verbale de punere în posesie;
9. Preda Titlurile de proprietate emise persoanelor îndreptățite, în conformitate cu dispozițiile legale si tine evidenta acestora;
10. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
11. Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

12. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
13. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor.
14. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, în rezolvarea problemelor de agricultură;
15. Participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
16. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
17. Ia masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
18. Exerțiță 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;
19. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
20. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu
21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
22. Delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localitatilor;
23. Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatațiilor agricole si aplica în teren elementele necesare pentru functionarea acestora – proiectarea si amenajarea rețelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigații;
24. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- Elibereaza copii dupa planurile parcelare;
25. Informeaza lunar, primarul si secretarul de activitatea sa;
26. Verifica si solutioneaza toate reclamatiiile si sesizarile in termen legal, primite pe linie de cadastru conform legilor în vigoare;
27. Pentru fiecare caz verificat se întocmeste proces-verbal care se analizeaza împreuna cu personalul de specialitate al Primariei în vederea stabilirii masurilor ce se impun ;
28. Organizeaza preluarea, inregistrarea si urmarirea cererilor în vederea solutionarii acestora în termenul legal
29. Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta;

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL URBANISMULUI SI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Propune realizarea unor noi documentații de urbanism și reactualizarea după caz a celor existente;
2. Colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții organelor administrației publice județene și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a comunei;
3. Verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate, în situațiile în care emiterea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire / demolare este de competența primăriei, potrivit situațiilor prevăzute de lege;
4. Primește corespondența, semnează lucrările și actele elaborate de compartiment;
5. Organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură,
6. Urmărește elaborarea planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii aparținând localității
7. Coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajare a teritoriului;
8. Asigură cadrul unitar al autorizării construirii/desființării construcțiilor
9. Urmărește asigurarea transparenței procesului de autorizare;
10. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
11. Informează semestrial Consiliul local asupra disciplinei în urbanism și executarea lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al comunei Sirna;
12. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
13. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
14. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul,

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER SUPERIOR IN CADRUL BIROULUI CADASTRU, FOND DUNCIAR, REGISTRU AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁵: **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **consiliul local, primar, viceprimar, secretar general, sef birou**
 - superior pentru: -

Relații funcționale: **cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locală sau județeană, cetățenii comunei;**

- b) Relații de control: **în domeniul agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului local**
 - c) Relații de reprezentare: **reprezintă consiliul local și comuna în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu**
2. Sfera relațională externă: **NU**
 3. Limite de competență⁶: **potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului**
 4. Delegarea de atribuții și competență:
-

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele : **CHIRITA DANIEL LAURENTIU**
2. Funcția publică de conducere : **SEF BIROU CFFRAUAT**
3. Semnătură
4. Data întocmirii
- 5.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : **SANDU VALERICA**
2. Funcția: **PRIMAR COMUNĂ**
3. Semnătura
4. Data

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;