

APROB
FUNCTIA ORDONATORULUI DE CREDITE -PRIMAR
NUMELE SI PRENUMELE ORDONATORULUI DE CREDITE
HUZA GRIGORE
SEMNATURA _____
DATA: 08.08 2018
COMPARTIMENTUL AGRICOL,CADASTRU,URBANISM si RELATII PUBLICE
FISA POSTULUI

- A.-Denumirea institutiei :PRIMARIA COMUNEI ȘINCAI
B.-Compartimentul conform organigramei. AGRICOL,CADASTRU,URBANISM si RELATII PUBLICE
C.-Denumirea postului:INSPECTOR cls.I Grad profesional Debutant
D.-Nivelul postului : de executie.
E.-Functia si gradul profesional ce caracterizeaza postul: DE EXECUTIE
FUNCTIONAR PUBLIC CU STUDII SUPERIOARE -
F.-Descrierea postului.Anexa nr.1 la HGR.nr 611/2008 ,Fisa evaluare post
G.Conditii specifice privind ocuparea postului:
a)Studii de specialitate : superioare in domeniul agricol,fond funciar ,cadastru
b)Experienta in domeniul agricol,fond funciar
c)Cunostiinte operare PC nivel mediu
d)Abilitati ,calitati si aptitudini necesare
e)Cerinte specifice
Competente manageriale
H.-Numele si prenumele angajatului.
I.Perioada de proba a angajatului stabilita potrivit legii-nu este cazul -
J.-Relatii .a-Ierarhie-subordonat profesional,direct primarului
-organizarea si exeritarea atributiilor ,SECRETAR PRIMĂRIE
b.-Functionale:SECRETARULUI DE PRIMĂRIE
c.-Colaborare:aparatul propriu al primariei locale,secretarul
comunei,postul de politie,Institutia Prefectului Mures,Oficiul Județean de Geodezie
și Cartografie Mureș.
K.-Atributii si raspunderi ce revin angajatului:
❖ Ține evidența Anexelor la L.18/1991 și Legea 1/2000L.247/2005 L
165/2013 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată a terenurilor
agricole și cu vegetație forestieră;
❖ Ține harta cadastrală cu punerile în posesie până la această dată și în
continuare și face operațiunile necesare odată cu completarea procesului
verbal de punere în posesie;
❖ Prezintă comisiei comunale referate cu modificările justificate la Anexele cu
reconstituirea dreptului de proprietate privată și modificări la titlurile deja
eliberate iar aprobările comisiei le trimite cu adresă la Comisia județeană
pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor separat
pentru Legea 18/1991 și L.1/2000 l.247/2005 iar după primirea hotărârii
comisiei județene va face cunoscut cele aprobate solicitanților și va întocmi
Opisul cu modificări conform legii;
❖ Face corespondență cu titularii titlurilor de proprietate care nu și-au ridicat
titlurile sau refuză să le ridice și în urma discuțiilor purtate face propuneri la
comisia comunală;
❖ Participă la toate acțiunile de punere în posesie cu membrii din comisie și
procesul verbal de punere în posesie va trebui semnat de toți cei care au
participat la acțiune inclusiv proprietarul terenului;
❖ Întocmește procese verbale de punere în posesie a terenurilor conform situațiilor
stabilite la validarea lucrărilor de reconstituire a drepturilor de proprietate
asupra terenurilor în baza Legii nr.18/1991 și a Legii nr.1/2000,L.247/2005 le
prezintă la Oficiul județean de Cadastru și Geodezie Mureș pentru întocmirea

titlurilor de proprietate.Ține evidența acestor procese verbale,precum și a schițelor și măsurătorilor și fișele de punere în posesie de la începutul acțiunii din 1991 până în prezent;

- ❖ *Ridică de la Oficiul județean de Cadastru și Geodezie titlurile de proprietate completate,le trece în evidența specială și le distribuie celor în cauză taxând conform noilor tarife din Codul fiscal;*
- ❖ *Ține evidența terenurilor proprietate privată și publică a comunei le gospodărește întocmește împreună cu referent pe linie de contabilitate contractele de închiriere teren,concesionare terenuri, ține evidența acestor contracte în registre separate și predă aceste terenurie pe bază de proces verbal , valorificarea produselor din livezi și urmărește încasarea banilor la bugetul de stat;*
- ❖ *Ține evidența pășunilor comunale,se ocupă de organizarea pășunatului,fertilizarea pășunilor,întreținerea acestora inventarierea și verificarea inventarului bunurilor aparținând primăriei care se află pe pășuni le gestionează și răspunde de ele cu sprijinul viceprimarului comunei care coordonează această activitate;*
- ❖ *Tine evidența animalelor învoite la pășunat pe pășunile proprietatea primăriei locale urmărește încasarea taxelor ,verifică dacă s-au achitat taxele dacă nu ia măsuri de scoatere din pășune a animalelor pentru cetățenii care refuză să achite sumele;*
- ❖ *Coordonează activitatea comisiei care se ocupă aplicarea tratamentelor la pomi în gospodăriile populației cât și în livada proprietatea primăriei locale;*
- ❖ *Face parte din comisie de stabilirea daunelor la culturi provocate de animale sau ca urmare a unor catastrofe naturale,ține evidența actelor întocmite și eliberează cu aprobarea primarului actele necesare;*
- ❖ *Ține evidența animalelor aduse la ogorul de gloabă,taxează conform tarifelor stabilite de consiliul local și stabilește daunele provocate de culturi împreună cu comisia;*
- ❖ *Colaborează cu agentul agricol și verifică în registrul agricol dacă proprietarii de terenuri ce solicită întocmirea proceselor verbale de punere în posesie au declarat terenul în registrul agricol și dacă a achitat impozitul aferent;*
- ❖ **Urbanism ;**
- ❖ *Intocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;*
- ❖ *2.Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;*
- ❖ *3.Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;*
- ❖ *4.Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul*
- ❖ *urbanismului și amenajării teritoriului,*
- ❖ *5.Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;*
- ❖ *6.Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate dinsurse bugetare și extrabugetare;*
- ❖ *7.Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de*
- ❖ *achiziții publice conform legislației în vigoare;*
- ❖ *8.Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;*
- ❖ *9.Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice*
- ❖ *autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;*
- ❖ *10.Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;*
- ❖ *11.Depune la depozitul arhivei, pe bază deinventar și proces-verbal de predare*

- ❖ -primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- ❖ 13. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- ❖ 14. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- ❖ Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- ❖ 15. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- ❖ 16. Participă la ședințele Consiliului Local când este cazul;
- ❖ 17. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar.
- ❖ **Relatii publice;**
- ❖ 1. Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- ❖ 2. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- ❖ 3. Dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
- ❖ 4. Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- ❖ 5. Primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- ❖ 6. Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- ❖ 7. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea pecifică biroului său;
- ❖ 8. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- ❖ 9. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai sus răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal pentru actele sale.

ȘINCAI LA 08.08 2018

Semnătura
De luare la cunoștință

Anexa nr. 1.
Anexa la fișa postului

LISTA

actelor normative care reglementează activitatea specifică postului inspector

NR. CRT. DENUMIREA ACTULUI NORMATIV/ACTULUI ADMINISTRATIV

- 1 Constituția României
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată,
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
5. Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, , cu modificările și completările ulterioare ,
6. Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției publicata în Monitorul Oficial nr. 279 din 21.4.2003 numai Titlul IV conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice.
7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare .
8. Legea fondului funciar nr. 18/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare .
9. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
11. Hotărârea Guvernului 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum și punerea în posesie a proprietarilor MO nr 732/11.0. 2005
12. OG NR 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
14. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
15. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 Privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
16. Hotărârea Guvernului nr. 132/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
17. OG NR 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare.
18. Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
20. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții

