

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
PRIMĂRIA COMUNEI ȘUGAG
JUDEȚUL ALBA
COMPARTIMENTUL - Administrația publică locală și secretariat
administrativ, registrul agricol , cadastru și achiziții publice

APROB,
PRIMAR,
Jinar Constantin

FIȘA POSTULUI

Nr...2045.....

Denumirea postului : REFERENT III SUPERIOR 1

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului *) : responsabilitate în domeniul registrului agricol și aplicarea legilor fondului funciar

Identificarea funcției publice :

Denumire : Referent III superior 1

Clasă : - III

*Gradul profesional Treaptă **) :* - 1

Vechimea în specialitate necesară *) :** min. 2 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii medii

Perfecționări (specializări) : este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel,) – nivel mediu

*Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere):* cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj - nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare : adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității, corectitudine , fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări

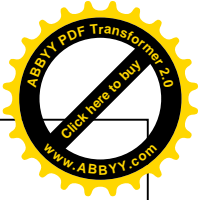
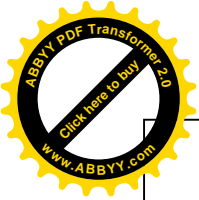
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : abilitatea de a lucra cu oamenii

*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) dacă este cazul.

***) se stabilește pe baza prevederilor legale.

****) și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.



Atribuții *)

REGISTRUL AGRICOL

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora
- ține evidența în Registrul Agricol, furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a acestuia
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii
- ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole
- eliberează certificate de producător conform legii
- eliberează bilete de proprietate sau adeverințe de proprietate a animalelor
- eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primăriei
- nu eliberează acte (adeverințe, autorizații, certificate de producător, bilete de proprietate, etc.), fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local
- întocmește statistica cu privire la cadastru și registru agricol și o înaintează la D.J.S. Alba
- întocmește, conduce și reactualizează anual tabelul nominal cu persoanele care efectuează paza obștească și ține evidența extracontabilă a sumelor încasate de la cetățeni

FOND FUNCJAR

- lucrări și corespondență privind fondul funciar
- analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia județeană de fond funciar, în vederea validării acestora
- întocmește și comunică situațiile lunare privind fondul funciar
- întocmește anexele aprobate în baza Legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate
- participă la punerea în posesie a terenurilor retrocedate și soluționează după caz petițiile referitoare la fondul funciar
- întocmește fișele de punere în posesie, procesele verbale de punere în posesie și ține evidența acestora
- furnizează informații cu privire la fondul funciar, după caz, în vederea soluționării dosarelor din instanță
- răspunde de întocmirea și conducerea **Registrului unic de evidență cereri fond funciar**
- verifică și avizează pentru legalitate actele din cadrul primăriei, care îi sunt solicitate, după caz, în legătură cu fondul funciar
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz



Limitele de competență **) : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea de atribuții : Înlocuit de Rusneac Alin Lucian

Înlocuiește pe Rusneac Alin Lucian

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru :
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: în limitele de competență
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului
 - b) cu organizații internaționale: după caz
 - c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
-

Întocmit de *):**

Numele și prenumele : *DELOREAN DOINA*

Funcția publică de conducere : *SECRETAR COMUNĂ (delegat)*

Semnătura

Data întocmirii : *01.06.2007*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : *DRĂGHICIU IOAN*

Semnătura

Data

.....*1.06.2007*.....

Avizat de **):**

Numele și prenumele : *GHIORGHIU VASILE*

Funcția publică de conducere : *VICEPRIMAR*

Semnătura

Data :

*) se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

**) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

***) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

****) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.