

Denumirea autorității sau instituției publice

**COMUNA CUCERDEA
PRIMĂRIA**

Compartimentul fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului

Aprob
PRIMAR
MORAR VASILE

FIȘA POSTULUI

Nr.2

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului-REFERENT

2. Nivelul postului-Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului-activitatea de registru agricol, atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanism, de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate-studii liceale, respectiv studii medii liceale

2. Perfecționări(specializări)-obligația de a urma cursuri de formare și pregătire profesională

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)-nivel mediu

4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere)-nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare-scrisă și orală, păstrarea confidențialității, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și independent, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini generale de învățare, corectitudine și fidelitate, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor

6. Cerințe specifice-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, respectarea secretului sau confidențialității asupra datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016 sau cu dreptul intern

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-nu sunt necesare

Atribuțiile postului

1. Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și de operarea modificărilor potrivit normelor legale

2. Se îngrijește de culegerea datelor statistice, completarea AGR, a centralizatorului Registrului agricol, predarea situațiilor centralizatoare la Direcția Județeană de Statistică

3. Ține evidența centralizată pe comună a numărului de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective

4. Întocmește și eliberează adeverințe și documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea; privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri-plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.33/2002

5. Verifică contractele de arendare încheiate de părți cu evidența registrului agricol

6. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile NCPC

7. Operează în Registrul Electoral

8. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
9. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr.2) aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3)
10. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
11. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
12. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond
13. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii autorității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I, ș.a); informează conducerea autorității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
14. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei
15. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
16. Întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea
17. Efectuează legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării
18. Se îngrijește de primirea, înregistrarea, predarea și expedierea corespondenței conform Regulamentului privind organizarea evidenței, înregistrarea, circulația actelor, redactarea, semnarea, expedierea corespondenței, folosirea sigiliilor și ștampilelor la Primăria comunei Cucerdea, având următoarele obligații:
- să înregistreze corespondența și să o prezinte operativ primarului spre repartizare
 - să sesizeze despre existența unor corespondențe urgente
 - să predea sub semnătură corespondența către salariații nominalizați
 - să completeze rubricile corespunzătoare din registrul de intrare-ieșire privind circulația și modul de rezolvare a corespondenței
 - să expedieze corespondența pregătită pentru expediere de fiecare salariat, să opereze în registrul de intrare-ieșire expedierile directe, să verifice confirmarea pentru documentele expediate
 - să claseze corespondența înregistrată la dosar
19. Soluționează adresele transmise de autoritățile și instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost repartizate spre soluționare de către primar, având următoarele obligații cu privire la evidența și circulația actelor:
- să semneze pentru preluarea corespondenței pe procesul-verbal de predare-primire
 - să verifice exactitatea numărului de înregistrare, dacă are anexate, dacă trebuie conexasat la alt număr
 - să verifice după redactarea documentului, conținutul acestuia precum și respectarea regulilor de scriere
 - să semneze pentru întocmire/redactare, în subsolul exemplarelor și să prezinte corespondența șefului ierarhic (primar, viceprimar, secretar) pentru semnare
 - după semnare de către cei în drept, pregătește pentru expediere corespondența, separând-o pe cea care se expediază destinatarului, de cea care rămâne la dosarul instituției și predă în plic adresat salariatului desemnat pentru expedierea corespondenței exemplarul pentru expediere și separat exemplarul care rămâne în arhiva instituției, în vederea clasării acesteia la dosar
 - să respecte termenele de soluționare a documentelor repartizate

20. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretarul general, după caz.

În calitate de ofițer de stare civilă delegat, îndeplinește următoarele atribuții:

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

1. Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate
2. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., de ultimul loc de domiciliu
6. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10
7. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă
10. Atribuie codurile numerice personale denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate
11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei
13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială
14. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află
16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente

17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
18. Înaintează S.P.C.J.E.P.: exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I
19. Seizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București-D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reântregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12
21. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă
22. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.
23. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă
24. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora
25. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț
26. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare
27. Comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț, după ce solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta
28. Operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți
29. Completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care îl transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Mureș
30. Solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite cumulativ cerințele legii
31. Întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil
32. Transmite în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă
33. Primește cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve în baza Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012
34. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii
35. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală pentru Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a

persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută

36. Transmite la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7

37. Transmite semestrial la S.P.C.L.E.P. situația căsătoriilor mixte

38. Primește cererile pentru eliberarea extrasului multilingv, le înregistrează și le eliberează în termen de 30 de zile, după ce verifică identitatea persoanei care l-a solicitat/căreia i se eliberează, pe baza documentelor prevăzute la art.7 din H.G.nr.727/2013

39. În cazul în care cererea pentru eliberarea extrasului multilingv este depusă la primăria locului de domiciliu/reședință, înaintează de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare, cererea, în original, instituției care are în păstrare actul de stare civilă

40. În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii pentru eliberarea extrasului multilingv de la primăria locului de domiciliu/reședință al solicitantului, completează și expediază extrasul multilingv și îl transmite primăriei de la locul de domiciliu/reședință, în vederea înmânării acestuia solicitantului

41. Gestionează în mod corespunzător certificatele și registrele de stare civilă, eliberează adeverințe, întocmește acte și certificate de stare civilă, primește, gestionează și utilizează codurile numerice personale

42. Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiunile aferente

43. Desfășoară activitățile specifice pe linie de stare civilă pentru punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie rromă, cu acte de stare civilă și acte de identitate

În calitate de persoană cu sarcini în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, îndeplinește următoarele atribuții:

I. Privind emiterea certificatelor de urbanism:

1. Verificarea conținutului documentelor depuse, în conformitate cu prevederile legale, întocmește proiectul de certificat de urbanism, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului și îl înaintează consiliului județean, în vederea obținerii avizului structurii de specialitate, pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare

2. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism

3. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate

4. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției

5. Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării

6. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism

7. Redactarea, cu respectarea condițiilor cuprinse în avizul structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, semnarea și prezentarea spre semnare a certificatului de urbanism de către primar și secretarul general

8. Asigurarea transmiterii către președintele consiliului județean, spre știință, a actelor emise, în situația în care se impune

II. Privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare

1. Verificarea conținutului documentației, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale

2. Verificarea documentațiilor tehnice depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții/demolare, care trebuie să corespundă normelor și reglementărilor în vigoare referitoare la activitatea de proiectare

3. Întocmește proiectul de autorizație de construire/desființare, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului și îl înaintează consiliului județean, în vederea obținerii avizului structurii de specialitate, pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare

4. Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice-D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului

5.Verificarea conținutului documentației depuse,sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism

6.Redactarea,cu respectarea condițiilor cuprinse în avizul structurii de specialitate din cadrul consiliului județean,semnarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare de către primar și secretarul general

7.Asigurarea transmiterii către Consiliul Județean,spre știință,a actelor emise,în situația în care se impune

III.Exercitarea controlului privind disciplina în construcții la nivel local în conformitate cu prevederile legale(cu respectarea disciplinei în amenajarea teritoriului și urbanism)

1.Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire

2.Întocmește trimestrial planul de control a păstrării disciplinei în construcții,astfel încât fiecare stradă să fie verificată,planuri ce vor fi aprobate de primar

3.Întocmește,când este cazul,procese-verbale de contravenție conform Legii nr.50/1991, republicată și completată

4.Urmărește modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție,respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare

5.În cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat,ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale în vigoare

6.Soluționează sesizările privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții

IV.Alte atribuții stabilite în baza legii nr.50/1991,republicată,cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative

1.Pentru asigurarea caracterului public al certificatelor de urbanism emise și al autorizațiilor de construire/desființare,respectiv a actelor de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții afișează la sediul primăriei listele actelor de autoritate emise în baza prevederilor Legii nr.50/1991

2.Conduce registrele de evidență al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare,care va cuprinde,pe lângă datele de identificare a autorizației,datele pentru:prelungirile acordate,eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare,procesul-verbal de recepție al lucrării,valoarea calculată a taxei de autorizare,somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare,valoarea calculată a regularizării taxei respective,dovada achitării integrale a taxei de autorizare

3.La finalizarea lucrărilor de construcții autorizate în baza Legii nr.50/1991,republicată,întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și la solicitarea proprietarului construcției,procesul-verbal pentru notarea construcțiilor în cartea funciară

4.Regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate de Primăria comunei Cucerdea.În cazul în care titularul autorizației de construire nu se prezintă pentru a declara valoarea finală a lucrărilor va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație,dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație;va monitoriza încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;va comunica Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare,la data recepției la terminarea lucrărilor

5.Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean,conform legii

6.Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții

7.Eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr administrativ

8.Eliberează certificate/adeverințe care țin de activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism

9.Întocmește rapoarte de specialitate în susținerea proiectelor de hotărâri legate de amenajarea teritoriului și urbanism,care se supun aprobării consiliului local

10.Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale

11.Asigură arhivarea documentelor primite și întocmite și asigură predarea lor la arhiva instituției.Toate documentele primite,întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare/desființare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhiva compartimentului,inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire:REFERENT

2.Clasa III

3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu viceprimarul, cu aparatul de specialitate al primarului comunei, consiliul local

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului-Județul Mureș, Consiliul Județean Mureș, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, Direcția Județeană de Statistică Mureș, APIA Târnăveni, alte instituții și servicii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Limite de competență: acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței motivate/nemotivate din instituție, concediilor medicale, în perioada concediului de odihnă și a altor concedii ale acesteia atribuțiile vor fi îndeplinite de către Peter Eva-secretarul general al comunei cu excepția celor din domeniul amenajării teritoriului și urbanism, al autorizării executării lucrărilor de construcții și cu excepția atribuțiilor de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței care vor fi îndeplinite în lipsa acesteia de către Vodă Emilia

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii 04.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

VACANT

2. Semnătura _____

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **MORAR VASILE**

2. Funcția **PRIMAR**

3. Semnătura _____

4. Data 04.05.2021

