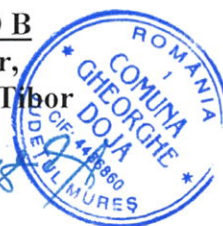


ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI
GHEORGHE DOJA

A P R O B
Primar,
ing. Iszlai Tibor



FIȘA POSTULUI NR. _____
Compartiment Agricol și Fond Funciar - Cadastru

Denumirea postului: - consilier

Nivelul postului: - de execuție

Clasa: - I

Gradul profesional al ocupantului postului: - asistent

Scopul principal al postului: - întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole

Condiții specifice pentru ocuparea postului: cunoașterea limbii minorității naționale (maghiară) scris și vorbit – conform art. 6 alin. (2) din Constituția României, postul necesită contact cu populația comunei care este cca. 80 % de etnie maghiară, este necesară cunoașterea limbii maghiare în vederea consilierii și îndrumării populației.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Studii superioare de lungă durată în domeniul agricol sau horticultura

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu - atestat cu diplomă sau certificat

Limbi străine: - nu

Vechime în specialitatea studiilor: - 1 an

Abilități, calități și aptitudini necesare: - necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii, spirit de echipă, perseverență etc.

Cerințe specifice: - deplasări în interesul serviciului în localitate și în afara acesteia, când este cazul.

Competența managerială: - nu este cazul

Atributiile postului:

- Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol sub îndrumarea secretarului :
- conduce registrul agricol, inclusiv miscarea efectivelor de animale, întocmește centralizatoarele prevăzute pe această linie;
- vizitează gospodăriile, verificând datele înscrise în registrul agricol și miscarea efectivelor de animale;
- asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
- conduce Registrul de arendare
- este membru al comisiei locale de fond funciar
- participă la măsurători pe teren și la punerea în posesie pe foștii proprietari ai terenurilor;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
- îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- În caz de concediu de odihnă, sau alte concedii va fi înlocuit de _____

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: consilier cu atribuții de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole

Gradul profesional: consilier

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: Subordonat fata de Primar, Secretar.
- b) Relații functionale: Toate birourile institutiei
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: In baza dispozitiei Primarului.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati și institutii publice Institutia Prefectului Județul Mureș, Consiliul Județean Mureș și alte organe descentralizate ale ministerelor, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Mureș, Direcția Sanitar-Veterinară Mureș, Inspectoratul Județean pentru Protecția Plantelor, Romsilva, Direcția Județeană de Statistică.

b). cu persoane fizice și juridice private: în ceea ce privește problemele de fond funciar și registru agricol.

3. **Limite de competente:** deplină în limita prevederilor legale.

4. **Delegarea de atribuții:** in baza Dispoziției Primarului

Întocmit de:

Numele și prenumele: Kántor Éva

Funcția: Consilier superior

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: -----

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Avizat de:

Numele și prenumele:

Primar: ing. Iszlai Tibor

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

APROB,
Primar,
ing. Iszlai Tibor



FIȘA POSTULUI NR. _____
Compartiment Agricol și Fond Funciar - Cadastru

Denumirea postului: Consilier

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: -

- responsabilități în domeniul fondului funciar, întocmirea planurilor parcelare

Condiții specifice pentru ocuparea postului: *cunoașterea limbii minorității naționale (maghiară)* scris și vorbit – conform art. 6 alin. (2) din Constituția României, postul necesită contact cu populația comunei care este cca. 80 % de etnie maghiară, este necesară cunoașterea limbii maghiare în vederea consilierii și îndrumării populației.

Pregătire de specialitate: Studii superioare de lungă durată în domeniul agricol sau horticultura

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel): Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- întocmirea actelor de birou,
- întocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor;

Cerințe specifice : nu este cazul

Competența managerială: (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): munca în echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.;

Atribuțiile postului:

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- este membru al comisiei locale de fond funciar;
- asigură îndrumare și asistență tehnică de specialitate în domeniul aplicării legilor fondului funciar;
- culege, stochează și prelucrează datele specifice pentru baza de date aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidența actelor legate de aplicarea legilor fondului funciar;
- colaborează cu comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- verifică și analizează cererile și documentațiile pentru eliberarea titlurilor de proprietate, conform Legilor fondului funciar;
- verifică în limita competențelor situațiile și cazurile conținute în sesizările și reclamațiile adresate de către persoanele fizice și juridice, întocmește și prezintă note informative, statistici și redactează scrisorile de răspuns;
- Înregistrează, verifică, avizează și ține evidența documentațiile de întabulare, întocmește planurile parcelare
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretar
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

- In caz de concediu sau in alte situații in care absentează va fi înlocuită de către _____

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: consilier cu atribuții în domeniul fondului funciar și responsabil în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului respectiv autorizarea executării lucrărilor de construcții

Gradul profesional: consilier

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

- a) Relații ierarhice: Subordonat față de Primar, Secretar.
- b) Relații funcționale: Toate birourile instituției
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: În baza dispoziției Primarului.

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Mureș, Consiliul Județean Mureș și alte organe descentralizate ale ministerelor, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Mureș, Direcția Sanitar-Veterinară Mureș, Inspectoratul Județean pentru Protecția Plantelor, Romsilva, Direcția Județeană de Statistică.

b). cu persoane fizice și juridice private: în ceea ce privește problemele de fond funciar și registru agricol.

3. **Limite de competențe:** deplină în limita prevederilor legale.

4. **Delegarea de atribuții:** în baza Dispoziției Primarului

Întocmit de:

Numele și prenumele: Kántor Éva

Funcția: Consilier superior

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: -----

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Avizat de:

Numele și prenumele:

Primar: ing. Iszlai Tibor

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

APROB
Primar,
ing. Iszlai Tibor



FIȘA POSTULUI NR. _____

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Denumirea postului: Consilier responsabil în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului respectiv autorizarea executării lucrărilor de construcții

Nivelul postului: - de execuție

Scopul principal al postului: - eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare,

Condiții specifice pentru ocuparea postului: cunoașterea limbii minorității naționale (maghiară) scris și vorbit – conform art. 6 alin. (2) din Constituția României, postul necesită contact cu populația comunei care este cca. 80 % de etnie maghiară, este necesară cunoașterea limbii maghiare în vederea consilierii și îndrumării populației.

Studii de specialitate: superioare de lungă durată

Perfectionari (specializari):

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu - atestat cu diplomă sau certificat

Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- întocmirea actelor de birou,
- întocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor;

Cerințe specifice : nu este cazul

Competența managerială: (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): munca în echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.;

Atributiile postului:

Responsabilități în domeniul urbanismului :

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- Întocmește și ține evidența AC/AD emise; – redactează acordurile unice;
- Întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;

- Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- Participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- Afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- Eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- Eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- Transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- Păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare și relații publice,
- 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, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: consilier cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului respectiv autorizarea executării lucrărilor de construcții

Gradul profesional: consilier debutant

Vechimea în specialitate necesară: - -

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: subordonat fata de Primar,
- b) Relații functionale: Toate birourile institutiei
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: In baza dispozitiei Primarului.

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati și institutii publice, Consiliul Judetean Mureș, Institutia Prefectului Mureș,
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competente: deplina in limita prevederilor legale.

4. Delegarea de atributii: in baza Dispoziției Primarului

Întocmit de:

Numele și prenumele: Kántor Éva

Funcția: Consilier superior

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: -----

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Avizat de:

Numele și prenumele:

Primar: ing. Iszlai Tibor

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021