


<p>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI</p> <p>Compartiment Agricol, Fond Funciar</p>	<p>Aprob</p> <p>Primar, Cosmin Pigul</p> 
---	---

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier - Compartiment Agricol, Fond Funciar

Nivelul postului: Functie publica de executie

Scopul principal al postului: Efectuarea lucrărilor pentru finalizarea procedurilor privind reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, depunerea documentației privind reconstituirea dreptului de proprietate privată la comisia judeteana in conformitate cu legislatia in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate. Asigura desfasurarea activitatii din cadrul Biroului gricol, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în inginerie geodezică sau inginerie agricolă.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

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

Abilități, calități și aptitudini necesare: Loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice domeniului agricol.

### Atribuțiile postului:

1. Este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani;
2. Participa la sedintele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani; asigura impreuna cu secretarul si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
3. Întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
4. Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Gorj;
5. Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit";
6. Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica "întocmit"
7. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor, in care s-a dispus expertiza tehnica

8. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare
9. Întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiza, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiza
10. Pastrează evidența dosarelor cu expertiza în mod separat într-un registru
11. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului
12. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar
13. Ține evidența hărților cadastrale
14. Ține evidența (pe calculator) a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
15. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înainte de documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate
16. Raspunde pentru punerea corectă în posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor
17. la declarațiile de vecinătate odată cu punerea în posesie a persoanelor îndreptățite
18. Raspunde de corectitudinea datelor înscrise în actele de proprietate, în ceea ce privește suprafața, vecinătățile, amplasarea în tarla și numărarea parcelelor, autorilor și moștenitorilor acestora.
19. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
20. Ține evidența tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
21. Întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
22. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
23. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
24. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
25. Prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigiile de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
26. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
27. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Gorj
28. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
29. Întocmește adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Gorj pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;
30. Participă la Comisiile de lucru și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate

- privată asupra terenurilor, de câte ori este cazul;
31. Primește contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
  32. Păstrează Registrul Agricol din anii 1959 – 1962 și eliberează copii atunci când se impune
  33. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
  34. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
  35. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar al Primăriei Comunei Peștișani;
  36. Organizează și arhivează conform Legii Arhivelor documentele pe care le gestionează
  37. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
  38. Pune în aplicare legislația nou apărută;
  39. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
  40. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
  41. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  42. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  43. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
  44. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;
  45. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
  46. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  47. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
  48. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: Consilier - Compartiment Agricol, Fond Funciar

Gradul profesional: Debutant, Clasa I

Vechimea în specialitate necesară): -

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul Comunei Peștișani, secretarul general al Comunei Peștișani;

- superior pentru: Nu este cazul.

##### b) Relații funcționale: De colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Gorj, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: Colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: În baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

**3. Limite de competență:** În realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

**Delegarea de atribuții și competență:** Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

**Întocmit de**

Numele și prenumele: Bosoancă Adrian-Constantin

Funcția publică de conducere: Secretar general

Semnătură

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

**Contrasemnează**

Numele și prenumele: Cosmin Pigui

Funcția: Primarul Comunei Peștișani

Semnătura

