



FISA POSTULUI
NR. 66921/1.02.10. 2017

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : **REFERENT**
2. Nivelul postului: **superior**
3. Scopul principal al postului: **Cadastru si agricultura**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **medii**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator: **Mediu**
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **respect fata de lege si fata de cetateni, ordine si disciplina, asumarea responsabilitatilor, capacitate de lucru in echipa, loialitate, cinste si corectitudine, adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor.**
6. Cerinte specifice: - respectarea legislatiei din domeniul de activitate.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului:

Conform anexei la fisa postului

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: **Referent**
2. Clasa : **III**
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : -
- 5.

Sfera relationala a titularului postului:

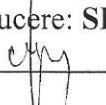
1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : **Sef birou Adminisratie Publica Locala**
 - superior pentru: -
 - b) Relatii functionale: - **Secretar, Oficiul juridic, Serviciul buget finante si ITL,**

Serviciul de Urbanism


- c) Relatii de control: -
- d) Relatii de reprezentare : -

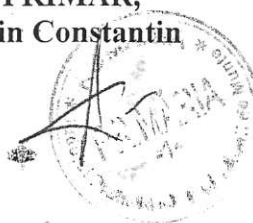
2. Sfera relationala externa:
- a) – cu autoritati si institutii publice: **-PrefecturaPrahova, Consiliul Judetean Prahova, Directia Agricola Prahova, Directia Silvica Prahova, Directia Sanitar-Veterinara Prahova, Directia de Statistica Prahova, OCPI Prahova, APIA, etc.**
 - b) – cu organizatii internationale: -
 - c) – cu persoane juridice private: **Societati Comerciale, ONG-uri, Fundatii, Biserici, etc.**
3. Limite de competenta: **Compartimetul Cadastru si Agricultura.**
4. Delegare de atributii: **- in perioada de CO, CM catre Tanasescu Vasile Marian**

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele : **SAVULESCU MARIANA**
- 2. Functia publica de conducere: **SEF BIROU APL**
- 3. Semnatura: _____ 
- 4. Data: 04.10.2017

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele : **GEORGESCU CORNELIA**
- 2. Semnatura: _____ 
- 3. Data: 04.10.2017



ATRIBUTII

GEORGESCU CORNELIA

Referent, clasa III, superior – Compartiment Cadastru si Agricultura

1. Ia masurile necesare pentru asigurarea Registrului agricol impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum si pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
2. Respectarea prevederilor Ordonanței 28/2008 privind Registrul Agricol cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a prevederilor Ordinului ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr.480/2015, a Institutului National de Statistica nr.3237/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019 si raspunde pentru aplicarea acestora ;
3. Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol pe suport de hartie si electronic, datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole. Raspunde de aducerea la indeplinire a acestora conform prevederilor legale in vigoare.
4. Intocmeste si elibereaza adeverinte ce cuprind date din registrul agricol, conform O.G. nr.33/2002 si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea;
5. Verifică modul de folosire al terenurilor, existența efectivelor de animale si a familiilor de albine, verificarea in teren potrivit Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol.
6. Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspunde de modul de aplicare al acestora;
7. Aduce la indeplinire atributiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 – Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi ;
8. Verifica cererile si documentele anexate acestora si intocmeste propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente (cf.art.36 alin 2 si 3 din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare) si raspunde de modul de indeplinire ;
9. Verifica si marcheaza datele topografice existente pe raza orasului Valenii de Munte si raspunde de modul de realizare al acestora ;
10. Raspunde de realizarea intabularii unor imobile proprietate publica/privata a localitatii ;

11. Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectueaza de catre terte persoane specializate in domeniu ;
12. Determina prin masuratori si intocmirea unor schite de plan, suprafetele unor terenuri/cladiri si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
13. Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei ;
14. Participa la Programul de verificare in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane ;
15. Colaboreaza cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ teritoriale Valenii de Munte ;
16. Intocmeste adeverinte privind incadrarea terenurilor in tarlalele si parcelele existente in planurile cadastrale ale U.A.T. Valenii de Munte;
17. Intocmeste certificatele de atestare ale edificarii constructiilor conform Legii nr.7/2006, art.37;
18. Indosariaza documentele create in ordinea cronologica, numeroteaza actele si intocmeste procese verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Cadastru si Agricultura ;
19. Exerçitã și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
20. Soluționeaza cererile/petițiile si redacteaza raspunsurile la cererile/petițiile adresate sau repartizate Compartimentului Agricol si raspunde de continutul acestora ;
21. Conduce evidentele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri in arenda conform legii ;
22. Inainteaza procese verbale de punerea in posesie catre OCPI Prahova, cu respectarea condițiilor de forma si fond prevazute de legislatia in domeniu;
23. Raspunde de corespondenta interna cu Directia Juridica-Serviciul Juridic-Contencios, in situatia litigiilor care au drept obiect actiuni promovate in temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, in principal, precum si in alte situatii (rectificari de CF ; sistari de indiviziune ; uzucapiuni ; granituri ; reconstituiri de CF, etc.) ;
24. Raspunde de corespondenta cu instantele (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc), pentru furnizarea informatiilor solicitate de acestea, in vederea solutionarii litigiilor ;
25. Raspunde de corespondenta cu alte institutii angrenate in aplicarea prevederilor Legii Fondului funciar (OCPI-Prahova, Prefectura Judetului Prahova, etc.) si cu organele de ancheta, din proprie initiativa sau la solicitarea acestora ;
26. Corespundeaza cu Comisia Judeteana pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra Terenurilor-Prahova, careia i se subordoneaza toate comisiile locale din judet, in ceea ce priveste solutionarea reclamatilor, sesizarilor si contestatiilor adresate acesteia ;
27. Pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii, anularii sau modificarii titlurilor de proprietate ;
28. Soluționeaza corespondenta curenta adresata comisiei de fond funciar;

29. Gestioneaza documentele aflate in arhiva comisiei, incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare, etc. ;
30. Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;
31. Isi insuseste permanent dispozitiile legale din domeniul de activitate si raspunde in acest sens;
32. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;
33. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;
34. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa mentioneze zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
35. Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;
36. Are obligatia de a se prezinta la serviciu intr-o tinuta decenta (office), purtand pantalon/fusta si camasa de culoare alb, albastru , bleumarin sau negru;
37. Are obligatia de a purta ecusonul cat timp este la serviciu ;
38. Respecta regulamentul de ordine interioara;
39. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
40. Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
41. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
42. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
43. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
44. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
45. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care sunt acestea indeplinite precum si de respectarea termenelor; raspunde direct in caz de nerespectarea obligatiilor prevazute in fisa postului.
46. In perioada CO, CM este inlocuita si inlocuieste de/pe referent Tanasescu Vasile Marian.

Intocmit:

SAVULESCU MARIANA

Functia Sef birou APL

Semnatura: 

Luat la cunostinta

Georgescu Cornelia

Semnatura: 