

PRIMĂRIA COMUNEI GAGEȘTI	APROBAT Primar, STUPU COSTICĂ
Compartimentul Agricol, Cadastru, Amenajarea Teritoriului și Urbanism.	
Titularul postului :	

F I S A P O S T U L U I N R _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: exercitarea atributiilor in domeniul agricol, cadastru, amenajarea teritoriului și urbanism

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfectionari (specializări): --
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Microsoft Office (Word, Excel), nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoastere): --
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistența la stres, caracter echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă ;
6. Cerinte specifice: disponibilitatea muncii de teren, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii,
7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): --

Atributiile postului :

1. Atributii in domeniul agricol și cadastru:

- pune la dispoziția Comisiei locale de fond funciar materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;
- participă la activitatea de punere în posesie;
- colaborează la întocmirea planurilor parcelare și a schițelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurătorilor topografice efectuate ;
- întocmește fișa de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- întocmește anexele de validare și le înaintează în vederea semnării primarului și secretarului comunei ;
- urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar;
- ajută la soluționarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri;
- întocmește și actualizează balanța fondului funciar ;
- comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări;
- informarea cetățenilor privind acordarea subvențiilor în domeniul agricol;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- întocmește împreună cu agentul agricol documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- întocmeștes și eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza documentelor existente în arhiva instituției (anexe de validare, Cadastru funciar etc.);
- întocmește și răspunde de toată documentația necesară aplicării Legii nr.17/2014 la nivelul unității administrativ-teritoriale Gagești ;

- rezolvă corespondența și petitiile care i se repartizează, cu respectarea termenelor impuse, sesizând orice nereguli primarului și secretarului comunei;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și acelor ieșite, potrivit legii;
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- organizează și ține la zi arhiva primară a documentelor întocmite în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului ;
- predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare–primire;
- intocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor de către primarul comunei care vizează acest domeniu;

2. Atribuții referitoare la amenajarea teritoriului și urbanism:

- participa la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei , conform PUG.;
- ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (pug, puz, pud);
- colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- asigură evidența și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea pe teren a respectării documentațiilor tehnice prezentate,
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- supune aprobării documentațiile de urbanism;
- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, demolare, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împreună, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform hotărârii consiliului local;
- participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, întabulării și impunerii acestora;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism ;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construcții, note de constatare a demolărilor, în cazuri de avarii și pentru investiții),
- înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizațiile de construcții și proces verbal de recepție, întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru direcția de statistică a județului, camera de conturi, inspectoratul pentru calitate în construcții , consiliul județean , prefectura;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării. eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitatea acordării autorizațiilor de construcții, autorizații de demolare, procese verbale de recepție eliberate,
- asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul primăriei și afisarea la sediul primăriei;
- întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afisate la sediul primăriei;
- conduce evidența nomenclatorului stradal, pentru străzile nou create face propunerea pentru denumirea acestora, acordă numere administrative imobilelor situate pe teritoriul administrativ al comunei Gagești;
- rezolvă corespondența și petitiile care i se repartizează, cu respectarea termenelor impuse, sesizând orice nereguli primarului și secretarului comunei;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și acelor ieșite, potrivit legii;

- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- organizează și ține la zi arhiva primară a documentelor întocmite în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului ;
- predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare–primire;
- întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor de către primarul comunei care vizează acest domeniu;

3. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : 1 an

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de primar
- superior pentru _____

b) Relatii functionale cu toate compartimentele functionale din cadrul primariei

c) Relatii de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

d) Relatii de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui ,Direcția Județeană de Statistică Vaslui, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui, Instituția Prefectului- Județul Vaslui.

b) cu organizatii internationale : _____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență: in limita prevederilor prezentei fise de post

4. Delegarea de atributii si competență: prin dispozitie a primarului

Intocmit de :

1. Numele si prenumele
2. Functia publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnătura
4. Data