

Nr. **8614 / 23.08.2019**

FIȘA POSTULUI

Nr. ID post **244449**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **registru agricol**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie sau inginerie geodezica**
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Operare programe informatice de editare text, calcul tabelar, email, autocad – nivel mediu
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) **limba engleza nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;
-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;
-capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa
-capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
-competenta in redactare.
-abilitați in utilizarea calculatorului
-respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului
6. Cerințe specifice⁵⁾
-disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;
-cunoașterea legislației in domeniu.
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă

Atribuțiile postului⁶⁾:

- își însușește, respecta si acționează in conformitate cu legislația privind resursele umane in vigoare, precum si cu procedurile operaționale , regulamente de ordine interioara a Orașului Salcea si alte norme interne.

- Este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigura împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Suceava;
- efectuează punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- întocmește si inainteaza documentatiile prevazute de Legea nr 17/2011 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- inventariază terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- informează cetățenii si urmărește respectarea normelor tehnice si a legislației in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si dăunătorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânțeze in anul curent si in funcție de condițiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând in același timp consultant de specialitate in vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de masuri privind îmbunătățirea calității pășunilor si fânețelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli si ajuta, in sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alături de ceilalți specialiști in aplicarea programelor prevăzute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al Orașului Salcea si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- întocmește si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmărește in același timp încasarea obligațiilor stabilite;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosința a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții si proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create si le preda referentului cu atribuții de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor încheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M.OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;

- In baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietarii animalelor;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Răspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta întocmită de Compartimentul Agricol ;
- Identifica terenurile ramase libere si foștii proprietari pe care le prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- Identifica vechile amplasamente ale terenurilor si foștii proprietari pe care le prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validării suprafețelor si înscrierea pe anexa 23 din Legea nr. 247/2005
- Identifica suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum si foștii proprietari sau moștenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.
- Participa la măsurătorile efectuate in teren in vederea eliberării titlurilor de proprietate si a întocmirii documentației de intabulare teren .
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in 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 sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondenta purtata , contestații reclamații, sesizări, petiții , memorii etc).
- Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecata ;
- Primește si soluționează in termenul legal corespondenta repartizata ;
- Sprijină in vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordării de despăgubiri ;
- Participa ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe in dosarele ce se afla pe rolul acestora
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale orașului;
- Întocmește contracte de pășunat, si verificare respectarea clauzelor contractuale;
- Eliberează certificate si adeverințe pe baza datelor din registrul agricol si din evidenta privind fondul funciar pentru persoanele interesate;
- Asigura administrarea si întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea orașului;
- Asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Participa la lucrările privind recensământul agricol si al populației;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului;
- Are obligația de a respecta normele securității si sănătății muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare

- sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de primar, si de persoanele care au acest drept.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire **CONSILIER**
- 2.Clasa **I**
- 3.Gradul profesional⁷⁾ **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, Secretar General**
 - superior pentru: **X**
 - b) Relații funcționale: **toate serviciile, birourile , compartimentele Orașului Salcea**
 - c) Relații de control: **X**
 - d) Relații de reprezentare: **prin sarcini emise de Secretar General**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **prin sarcini emise de Secretar General**
 - b) cu organizații internaționale: **prin sarcini emise de Secretar General**
 - c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸⁾

- reprezintă si angajează instituția numai in limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției in general ;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința in timpul îndeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizează direct domeniul in care responsabilități si atribuții.

4. Delegarea de atribuții și competență **șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții si competența pe perioada in care este in concediu de odihna, prin vizarea cererii de concediu de odihna, precum si in alte situații.**

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele **PETRAS IONICA DANUT**
2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL ORAS SALCEA**
3. Semnătura
4. Data întocmirii **23.08.2019**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele **DUDUMAN CEZAR IULIUS**

2. Funcția SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE

3. Semnătura

4. Data 23.08.2019

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

CONTINUT DOSAR CONCURS

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința medic medicina muncii
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform articolului 465 din OUG nr. 57 din 03.07.2019 - Condiții de ocupare a unei funcții publice:

„(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;”

Consilier clasa 1 grad profesional asistent condiții:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

BIBLIOGRAFIE

Constituția României;
Ordonanță de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
LEGEA 287/2011 privind codul civil
LEGEA 18/1991 privind fondul funciar
LEGEA 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente Titlurile I - XII
ORDONANȚA GUVERNULUI 28 /2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare
HOTĂRÂREA DE GUVERN 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014, cu modificările și completările ulterioare
Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 1998/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010 – 2014.
LEGEA 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare
ORDONANȚA GUVERNULUI 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
LEGEA 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
LEGEA 52/2003 privind transparența decizională
LEGEA 72/2002 privind zootehnia
LEGEA 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a [Legii nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea [Legii fondului funciar nr. 18/1991](#)
ORDONANȚA GUVERNULUI 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor
ORDINUL 734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a Registrelor Agricole pentru perioada 2015 – 2019
CODUL CIVIL - cartea a -III-a – despre bunuri; cartea a - IV- a despre moșteniri;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusive republicările, modificările și completările acestora

Primar,
Lungu Ilie