**PRIMARIA COMUNEI TATARUSI**
**JUDETUL IASI**

# Atribuţiile principale ale postului de consilier I grad profesional asistent

**Nr.10000 din 10.12.2019**

- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară-Iasi (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor
- Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Iasi; Prefectura Judeţului Iasi etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.
- Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei locale de fond funciar
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe
- Ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al comunei şi asigură actualizarea acestuia;
- Ţine evidenţa terenurilor agricole care se concesionează;
- Participă şi întocmeşte anual inventarierea terenurilor aparţinând domeniului privat şi public al statului;
- Participă la lucrările de protecţie a mediului ;
-Este membru in Grupul de lucru pentru elaborarea, organizarea, implementarea şi menţinerea/dezvoltarea unui Sistem de control managerial din cadrul Primăriei comunei Tatarusi;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar

**Primarul comunei Tatarusi**

**Iosub Costel**

# BIBLIOGRAFIE

**Bibliografia de concurs pentru postul: consilier, grad professional asistent cu atribuţii de consilier fond funciar în cadrul compartimentului Fond funciar -Primăria Comunei Tatarusi este următoarea:**

- **Constituţia României, republicată;**
- **Oug nr.57/2019 privind Codul administrativ**
- **Legea nr. 18/1991 – Legea privind fondul funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
- **HGR 611/2008,republicata cu modificările şi completările ulterioare;**
- **Legea Nr . 213 / 1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acestora , cu modificările şi completările ulterioare ;**
- **Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica**
- **Legea 544/2004 privind liberul acces la informatiile de interes public ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare**

**La aceste acte normative se vor avea in vedere toate modificarile si completarile ulterioare.**

**Detalii privind condiţiile specifice şi bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială- primaria_tatarusi@yahoo.com. Relaţii suplimentare se pot obţine de la persoana de contact D-na Ailincai Elena Gabriela ,referent III,superior, la sediul Primăriei Comunei Tatarusi, Județul Iasi sau la telefon 0232714500/0232722828**

**Primarul comunei Tatarusi**

**Iosub Costel**

ROMANIA
JUD. IAŞI COMUNA TĂTĂRUŞI
PRIMAR

**PRIMARIA COMUNEI TATARUSI**
**JUDETUL IASI**

**- Fişa postului -**
**- consilier I grad professional asistent -fond funciar -**
**Nr.9999 din 10.12.2019**

**Denumirea postului : Consilier fond funciar ;**
**Nivelul postului : Consilier , grad profesional Asistent ; Clasa I,**
**Scopul principal al postului : consilier fond funciar ;**
**Condiţii specifice pentru ocuparea postului :vechime 1 an in specialitatea necesara**
**Studii de specialitate : superioare**
**Perfecţionări ( specializări) :**
**Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) :Nu utilizare P.C. programe- Word;Excel-Nu**
**Limbi străine ( necesitate şi grad de cunoaştere):mediu**
**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: raţionament, abilitate ,flexibilitate ;**
**Cerinţe specifice : delegări ;**
**Competenţă managerială:**

**Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:**

**- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară-Iasi (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.**
**- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special**
**- Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor**
**- Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Iasi; Prefectura Judeţului Iasi etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.**
**- Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei locale de fond funciar**
**- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe**

- Ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al comunei şi asigură actualizarea acestuia;
- Ţine evidenţa terenurilor agricole care se concesionează;
- Participă şi întocmeşte anual inventarierea terenurilor aparţinând domeniului privat şi public al statului;
- Participă la lucrările de protecţie a mediului ;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară;(ROF)
- respectă prevederile Regulamentului de organizare intern(ROI)
- Este membru in Grupul de lucru pentru elaborarea, organizarea, implementarea şi menţinerea/dezvoltarea unui Sistem de control managerial din cadrul Primăriei comunei Tatarusi;
- Va respecta normele de securitate şi sănătate în muncă cuprinse in Regulamentul de organizare intern, Instructiunile proprii pentru protectia muncii şi legislaţia specifică.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :**

- Denumire: Consilier ;
- Clasa : I ;
- Gradul profesional: Asistent;
- Vechimea în specialitatea necesară : 1 an ;
-

**Sfera relaţională a titularului postului :**

1. Sfera relaţională internă :

a) Relaţiile ierarhice :

- Subordonat:faţă.de primar
- .....
- Superior.pentru .....

b) Relaţii funcţionale :.....

c) Relaţii de control : .....

d) Relaţii de reprezentare .....

2. Sfera relaţională externă :

a) cu autorităţi şi instituţii publice :.....

b) cu organizaţii internaţionale : .....

c) cu persoane juridice private : .....

3. Limite de competenţă : .....

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : înlocuieşte pe timpul cât aceasta lipseşte motivat (concediu de odihnă; concedii medicale şi alte concedii legale , detaşari şi participări cursuri de perfecţionare , etc.) din instituţie ;**

**5. Funcţionarii care îl înlocuieşc pe timpul cât acesta lipseşte motivat (concediu de odihnă; concedii medicale şi alte concedii legale, detaşari şi participări cursuri de perfecţionare, etc.) din instituţie :.**

**Luat la cunoştinţă de ocupantul postului :**

**Numele şi prenumele : _____ ;**

**Semnătura :_____**

**Data :_____**

**Contrasemnează :**

**Numele şi prenumele :**

**Funcţia : Primar comuna Tatarusi**

**Semnătura :_____**

**Data :_____**