

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA AȚINTIȘ  
PRIMAR



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.8**

**BRUDAN ANDREI DORIN**

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** Consilier
2. **Nivelul postului:** funcționar public de execuție
3. **Scopul principal al postului:** lucrari de cadastru agricol, de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în Agronomie ( agricultura )
2. **Perfecționări(specializări):** nu
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** utilizare windows, operare in word/excel
4. **Limbi străine:** nu .
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Adaptabilitate, rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, răbdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. **Cerințe specifice:** deplasari pe teren, delegari, detasari
7. **Competența managerială:** nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

1. Asigura asistenta tehnica in aplicarea Legilor fondului funciar; Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005, Legea 193/2007;
2. Pune in posesie si intocmeste procesele verbale de punere in posesie pentru proprietarii din toate satele apartinatoare comunei atat pentru terenurile agricole cat si pentru terenurile forestiere;
3. Inainteaza catre OCPI procesele verbale intocmite si planurile parcelare aferente acestora;
4. Intocmeste evidente si transmite date cu privire la situatia fondului funciar, situatii informative catre OCPI si Comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate private;
5. Intocmeste balanta fondului funciar si o transmite catre Directia Judeteana de Statistica
6. Intocmeste schite si planuri parcelare pentru proprietarii de teren din toate satele apartinatoare comunei pentru suprafetele masurate si reconstituite in baza legilor fondului funciar;
7. Participa la sedintele de fond funciar in calitate de membru;

8. Conduce registrul de evidenta a cererilor si intocmeste anexele corespunzatoare conform Legii 247/2005 si a Legii 193/2007;
9. Comunica in scris modul de solutionare a cererilor catre petenti;
10. Elibereaza adeverinte de proprietate provizorii conform anexelor validate;
11. Elibereaza copii dupa procesele verbale de punere in posesie si planuri parcelare pentru documentatiile intocmite de inscrierea terenurilor in cartea funciara la cererea proprietarilor;
12. Asigura intocmirea AGR-urilor si transmiterea lor catre Directia Judeteana de Statistica;
13. Intocmeste anexele corespunzatoare conform legilor fondului funciar;
14. Inainteaza propuneri ale Comisiei locale de fond funciar catre Comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate privata;
15. Intocmeste opisul cu privire la modificarile intervenite in anexe la zi ca urmare a propunerilor facute catre comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate privata si comunica in scris celor in cauza de modificarile ulterioare in legatura cu terenurile ce le detin;
16. Intocmeste situatii cu terenurile degradate din comuna;
17. Asigura asistenta de specialitate proprietarilor de terenuri din comuna in vederea cultivarii suprafetelor detinute, aplicarea tehnologiilor specific pentru fiecare cultura, a combaterii bolilor si daunatorilor conform prognozelor date de catre Centrul de protectie al plantelor;
18. Intocmeste cereri pentru fermierii din comuna in vederea obtinerii subventiei pentru motorina, culture insamantate in toamna etc, acordare de guvern;
19. Asigura asistenta fermierilor din comuna pentru intocmirea cererilor pentru obtinerea subventiei pe suprafata, prin identificarea corecta a suprafetelor in blocurile fizice si depunerea cererilor la centrul APIA in termenul prevazut de lege;
20. Impreuna cu viceprimarul comunei supravegheaza respectarea prevederilor legale privind protectia mediului inconjurator;
21. Participa la stabilirea pagubelor produse proprietarilor de terenuri de catre ingrijitorii de animale;
22. Informeaza fermierii despre posibilitatea accesarii fondurilor europene;
23. Participa la obtinerea documentelor necesare depunerii proiectelor derulate prin PNDR de catre comuna;

#### ATRIBUTII IN ACHIZITII PUBLICE

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

8. Transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
8. Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
9. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la pct.8, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
10. Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
11. Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
12. Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale
13. Achiziționarea serviciilor de consultanță, denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

**Incepand cu data de 01.12.2017 se desemneaza si in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si al autorizarii executarii lucrarilor de constructii la nivelul comunei Atintis:**

1. Verifica documentatiile depuse de catre solicitanti in vederea eliberarii certificatului de urbanism sau a autorizatiei de construire/desfiintare;
2. Intocmeste si elibereaza certificatele de urbanism precum si autorizatiile de construire/desfiintare in conformitate cu Legea 50/1991 republicata;
3. Conduce registrul de evidenta cu certificatele de urbanism eliberate precum si registrul de evidenta cu autorizatiile de construire/desfiintare eliberate;
4. Solicita avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean la nevoie;
5. Stabileste taxa pentru emiterea certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare conform valorilor stabilite prin hotararea Consiliului local;
6. Intocmeste, transmite lunar si trimestrial catre Directia Judeteana de Statistica situatia privind autorizatiile de construire eliberate catre cladiri;
7. Intocmeste procese-verbale de receptie finala dupa regularizarea taxei autorizatiei de construire;
8. Intocmeste certificate de evidentiere a constructiilor catre OCPI;
9. Verifica si intocmeste procese-verbale de constatare si sanctionare privind disciplina in constructii;
10. Verifica in teritoriu aparitia unor constructii neautorizate si sesizeaza conducerea primariei;
11. Intocmeste note de constatare cu privire la incalcarea regulamentului de urbanism si le inainteaza conducerii primariei in vederea stabilirii masurilor legale;
12. Emite si tine evidenta autorizatiilor privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare, gaze, energie electrica, telefonie, televiziune prin cablu.

- Efectuează și alte sarcini prevazute de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
- În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

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

**Denumire:** Consilier

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** asistent

**Vechimea în specialitate necesară:** 1 an

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

#### **1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat Secretarului și Primarului comunei
- superior –nu e cazul

*b. Relații funcționale:* se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

*c. relații de control:* nu este cazul

*d. relații de reprezentare:* nu este cazul

#### **2. Sfera relațională externă:**

*a. cu autorități și instituții publice:* OCPI Mureș, APIA Luduș, D. J. Statistica Mures  
Institua Prefectului Mures, Consiliul Judetean Mures și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

*b. cu organizații internaționale:* nu

*c. cu persoane juridice private:* nu

**3. Limite de competență:** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

**4. Delegare de atribuții și competență:** nu este cazul

### **Întocmit de**

**1. Numele și prenumele:** Fărcaș Julia

**2. Funcția publică:** - Inspector

**3. Semnătura:** 

**4. Data întocmirii:** 16.11.2017

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele:** Brudan Andrei Dorin


**2. Semnătura:** 

**3. Data:** 16.11.2017.

### **Contrasemnează**

**1. Numele și prenumele:** Halmagyi Zoltan

**2. Funcția:** Primar

**3. Semnătura:** 

**4. Data:** 16.11.2017.