



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 29194/31.07.2023

Secretar general – Oraș Rovinari

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: șef serviciu – Serviciul Fond Funciar
2.Nivelul postului: functie publica de conducere
3.Scopul principal al postului: - Constituția României, republicată; - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificarile si completarile ulterioare; - Ordinul nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - ANCPI; - Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare; - Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare; - Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificarile si completarile ulterioare;
Condiții specifice pentru ocuparea postului²): -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; -Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani vechime; -Absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice,

management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, în conformitate cu prevederile art. 465, alineat 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prin excepție de la prevederile art. 465, alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

1.Studii de specialitate³: -

2.Perfecționări⁴ (specializări) : Nu este cazul;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul

4.Limbi străine⁵ (necesitate și nivel⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, initiativa si creativitate, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de consiliere, abilitati de comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, competenta in redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.

6.Cerințe specifice⁷) : -

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, evaluarea consecințelor schimbării soluțiilor propuse, capacitatea de îndrumare a personalului din subordine, capacitatea de îndrumare.

Atribuțiile postului⁸):

1.Efectueaza masuratori cadastrale a suprafetele de pe raza administrative teritoriala a Orasului Rovinari;

2.Intocmeste planuri de situatie a masuratorilor cadastrale;

3.Intocmeste procesarea grafica a masuratorilor cadastrale.

4.La nivelul funcției de conducere, în vederea rezolvării cât mai urgente a tuturor problemelor specifice, interacționează cu Instituția Prefectului – Județ Gorj, Consiliul Județean Gorj, O.C.P.I., Gorj;

5.Coordonează și controlează modul în care au fost operate datele statistice necesare desfășurării activității serviciului, completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

6.Verifică modul legal de aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar;

7.Întocmește studii și sinteze în vederea îmbunătățirii acțiunilor ce se întreprind în domeniul său de activitate;

8.Coordonează și urmărește felul în care sunt transpuse în practică sarcinile transmise de conducerea ierarhic superioară referitoare la activitățile specific serviciului, sau dacă se solicită, nespecifice;

9.Evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;

10.Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere

ale serviciului din care face parte;

11.Execută activități legate de aplicarea legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

12.Organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

13.Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative, afișează oferta de vânzare, lista preemptorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

14.Transmite la structura centrală lucrătoare, respectiv la structurile teritoriale după caz, în termen legal dosarul tuturor actelor (cerere ,oferta, lista preemptori și documentele justificative);

15.Înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, și totodată transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în termenul de 30 de zile prevăzut de lege;

16. Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea nr. 17/2014;

17. Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

18.Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape prevăzută de art 7 din Legea nr. 17/2014;

19. Eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare, în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei și transmite o copie a adeverinței și a tuturor proceselor verbale privind derularea procedurilor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 17/2014 structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

20.Transmite vânzătorului adeverința (din care rezultă că terenul este liber la vânzare) însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare;

21.Analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru|reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere și verifică actele doveditoare anexate la cererea de reconstituire dreptului de proprietate în ceea ce privește relevanța, verosimilitatea, autenticitate și concludența lor ;

22.Analizează cererile depuse pentru atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și apartamentelor din blocurile de locuințe ;

23.Stabilește suprafața de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii în baza documentațiilor depuse ;

24.Completează în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentele privind procedura de constituire/ reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor cu persoanele fizice și juridice îndreptățite ;

25.Primește și transmite Comisiei județene de fond funciar contestațiile formulate de cei interesați

- 26.Înaintează Comisiei județene de fond funciar spre aprobare și validare situații definitive, împreună cu documentația necesară;
- 27.Înaintează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- 28.Identifică terenuri atribuite ilegal și sesizează primarul Orasului Rovinari;
- 29.Ține legătura cu: Instituția Prefectului – Județul Gorj, Direcția Agricolă a Județului Gorj, Direcția Silvică, O.C.P.I. Gorj;
- 31.Soluționează prin răspunsurile date, cererile persoanelor fizice și juridice cât și cele formulate de către diferite instituții în termenele legale.
- 32.Face parte din grupul de lucru constituit în vederea realizării măsurilor și acțiunilor privind controlul intern/managerial al Orasului Rovinari și coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților pe care le coordonează, precum și stabilirea și ierarhizarea riscurilor asociate acestora.
- 33.Îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor.
- 34.Luarea la cunostință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului.
- 35.Coordonează completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol eliberarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializarea adeverințelor după Registrul Agricol.
36. Inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru ședința de consiliu, pentru comisiile de specialitate, sau pentru ședințele autorității publice executive.
- 37.Asigură informările pentru conducerea instituției și consilieri.
- 38.Finalizează/execută sarcinile/dispozițiile ce le revin din hotărârile consiliului local municipal și/sau dispozițiile emise de primar.
- 39.Participă, după caz, la ședințele de consiliu și la cele ale comisiilor de specialitate.
- 40.Studiază, analizează și propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate și urmărește simplificarea evidențelor pe care le dețin, reducerea timpului afectat circulației documentelor.
- 41.Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe nivel de pregătire și specialități, de cerințele posturilor pe care le ocupă fiecare funcționar și de perspectivele de promovare.
- 42.Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine.
- 43.Realizează anual, până la 31 decembrie, planul de concedii al personalului din subordine pentru anul următor.
- 44.Răspunde de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățenii Orasului Rovinari, în domeniul lor de competență
- 45.Asigură securitatea conținutului documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției sale, răspunde de confidențialitatea informațiilor.
- 46.Exercită atribuțiile corespunzătoare asigurării respectării principiului scuturării și confidențialității prelucrărilor de date cu caracter personal, în sensul stabilirii exprese a atribuției de răspundere în păstrarea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care șeful serviciului are acces în desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 667/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în aplicarea căruia a fost adoptată, la nivel național, Legea nr.

190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului "U.E.2016/676,,

47.Urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor, adresate Serviciului prin formularea răspunsului documentat și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal stabilit în baza O.G. nr. 27/2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.

48.Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol.

49.Administrează logistica pusă la dispoziție în mod corespunzător.

50.Colaborează permanent cu alți conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor dispuse de șefii ierarhici. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine.

51.Ia măsuri pentru informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante, lucrări coordonate de Direcția Sanitar Veterinară și de Direcția de Protecția Plantelor și carantina fitosanitară Mureș.

52.Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar, precum și cu alte instituții sau organizații de profil.

53.Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale.

54.Colaborează cu organele sanitare veterinare în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale.

55.Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriei populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.

56.Întocmește studii programe și sinteză privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalități de realizare a acestora.

57.Ia măsuri pentru verificarea cererilor și a documentelor anexate acestora și pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.

58.Ia măsuri pentru afișarea anexelor validate de către comisia locală și comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

59.Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.

60.Coordonează activitatea Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol, Compartiment Administrativ și Compartiment Transparență Decizională;

61.Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;

62.Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;

63.Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

64.Organizează și face curatenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

65.Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

66.Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului ;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : sef serviciu - Serviciul Fond Funciar;

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : -

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari, secretar general – Oras Rovinari;

- superior pentru: personalul din cadrul Serviciului Fond Funciar;

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;

c) Relații de control: x;

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: colaborare;

3. Limite de competență¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

4. Delegarea de atribuții și competență : x;

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele : Popescu Aurora-Carmen

2. Funcția publică de conducere: Secretar general – Oras Rovinari

3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: -
2. Semnătura: -
3. Data: -
Contrasemnează ¹²):-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :

1) Se va completa cu numele, prenumele 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) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.