

PRIMĂRIA COMUNEI
ANDRASESTI
JUDEȚUL IALOMITA



APROB
Primar,
VASILE ADRIAN

FIȘA POSTULUI

Nr. 4 / 15.10.2023

Informații generale privind postul:

Denumirea instituției : Primaria Comunei Andrasesti;

Compartimentul : Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol, protecția muncii și protecție civilă;

Denumirea postului : REFERENT

Nivelul postului : FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE;

Numele si prenumele angajatului : _____

Gradul sau treapta profesionala : clasa a III-a, grad profesional debutant;

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

- *nivelul studiilor* : studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- *perfecționări (specializări)*: _____

- *cunoștințe de operare calculator*: nivel mediu;

- *limbi străine*: nu este cazul;

- *abilitati, calități și aptitudini necesare*: temeinice cunoștințe profesionale, sociabilitate, profesionalism, comunicativitate, adaptabilitate, perseverență, operativitatea, confidențialitate, capacitatea de analiză și decizie, atenție și responsabilitate.

- *cerințe specifice*: respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, precum și în relațiile cu ceilalți funcționari publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

- *competență managerială*: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

-Participa la sedintele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor; asigura impreuna cu secretarul comisiei lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor

- Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate dupa caz

- participa la expertize tehnice atunci cand exista solicitari

- Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea legilor fondului funciar;

- Intocmeste adeverinte privind categoria de folosinta a terenurilor, in baza documentatiilor

cadastrale întocmite ;

- primește și soluționează în termen legal corespunzătoare repartizată;
- păstrează și prezintă persoanelor în drept, anexele de validare ale Hotărârilor Comisiei Județene de fond Funciar;
- păstrează Registrul Agricol din anii 1971-1989 și eliberează copii atunci când se impune;
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru cadastru sistematic;
- Întocmește și semnează la rubrica "întocmit" documentele necesare înscrierii în cartea funciara a imobilelor (cladiri, terenuri), și le supune verificării personalului de conducere, înainte de eliberare;
- răspunde de secretul profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor utilizate în activitatea din cadrul instituției;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- organizează și arhivează conform Legii arhivelor, documentele pe care le gestionează;
- Studierea permanentă a legislației pentru aplicarea corectă privind atribuțiile din fișa postului;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, ori de către consiliul local

Responsabilități :

- respectarea programului de lucru;
- însușirea legislației în domeniu și perfecționarea continuă;
- respectarea statutului profesional, a conduitei profesionale, a regulamentelor interne;
- promovarea unui comportament amiabil în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte secretul profesional; să asigure confidențialitatea datelor personale și profesionale pe care le prelucrează în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: REFERENT

Clasa: III

Grad profesional: DEBUTANT

Vechimea în specialitate: minim 0 an.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: - subordonat față de: primar, secretarul general al comunei.

- superior pentru: _____

b) relații funcționale: în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjani;

c) relații de control: _____

d) relații de reprezentare: reprezintă primăria în relațiile cu persoanele fizice și juridice;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: raportări periodice și/ sau ocazionale
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: în limita competențelor.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor;

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

Întocmit de :

Numele și prenumele : Basturea Florin

Funcția : secretar general al UAT

Semnătura : 

Data întocmirii: 17.10.2023

Luat la cunoștința de ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data luării la cunoștință: _____

Avizat de:

Numele și prenumele: Vasile Adrian

Funcția: Primar

Semnătura: 

Data: _____

