ROMÂNIA,

JUDEŢUL MUREŞ

**PRIMĂRIA COMUNEI ACĂŢARI**

Tel/Fax: 0265- 333112, 0265-333298; e-mail: acatari@cjmures.ro,

www.acatari.ro

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Primar,

 Osvath Csaba

Autoritatea sau instituţia piblică: PRIMĂRIA COMUNEI ACĂŢARI

Serviciul:

Compartimentul: Fond funciar

**FIŞA POSTULUI-**

**Denumirea postului**: Referent

**Nivelul postului**: de execuţie

**Gradul profesional al ocupantului postului**:

**Categoria, clasa, gradul**: Funcţie publică: Referent clasa III, grad profesional superior

**Scopul principal al postului**: Activități a Registrului Africol, fondului funciar, baza de date a comunei, urbanism, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții

**Cerințe privind ocuparea postului:**

**Pregătiri de specialitate:** – medii

**Perfecționări (specializări)**: - perfecționări : -

**Cunoștințe de operare pe calculator**: cunoștințe de operare pe calculator la nivel mediu

**Limbi străine**: - Nu

**Vechime în funcţii publice**: \_\_\_\_\_\_\_

**Abilităţi, calităţi, aptitudini necesare**: experiență în domeniul Registrului agricol, loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate

**Cerinţe specifice** – Nu

**Atributii:**

Pe linie de fond funciar:

a, Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza
legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la
datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in

registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor
datelor inserise in registrul agricol, numai cu acordul secretarului;

b. va întocmii dările de seamă statistice împreună cu inspectorul si le va comunica,
dupa ca, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite.
c. va prezenta primarului si secretarului, in orice moment, următoarele situații:
- numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe cele 4 tipuri si pe sate,
- numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anulu1,precum si evoluția acestora pe parcursul anului;
 -suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor agricole;
- opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte de vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești.
d, participă efectiv la efectuarea recensământul general agricol,

e, întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția din registrul agricol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială și alte adeverințe stabilita prin legislație.
f. participă la eliberarea certificatelor de producatori agricoli pe baza datelor din
Registrul agricol si tine evident eliberarii acestora;
g. ține evidența strictă a contractelor de arendare, in baza legii arendei si efectueaza
toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;
j. pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei
impozabile şi colaborează permanent cu aceasta.
k. arhiveaza intreaga documentatie, emisa conform HG 661/2001 privind certificatele
de producator;
l. asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si
inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general,
m. întocmește opisul registrelor agricole;
n. prezintă în ședintele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și
ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
o. inventariază împreună cu inspectorul toate terenurile din intravilanul si extravilanul
comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, întocmind documentația
pentru inregistrare în domeniul privat al comunei;
p. ține eviednța suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local
(islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri
neagricole, etc.);
q. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor
agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însarcinări date de consiliu
local, primar;
s. împreuna cu inspectorul urmarește modul în care deținătorii de terenuri asigură
cultivarea acestora ,delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ-
teritorial;
v. participă la actiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei;

w. Conduce evidența transcrierilor de animale, întocmeşte şi eliberează biletele de
adeverire a proprietații animalelor

Pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții:

a, primește documentațiile și verifică corectitudinea acestora

b, verifică avizele conform legii

c, întocmește și emite autorizații de construire.
d. avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism.

e, obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului

f, întocmește și emite acordul unic

g, întocmește și eliberează autorizații de construcție

h, verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism

i, determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acestea.

j, analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate

k, formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției.

l, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării

m, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism

n, în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale

o, restituirea documentației incomplete, cu mențiunea în scris a datelor și a elementelor necesare pentru completarea documentației

p, asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic

r, asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local al fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației

s, redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare.

t, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise

x, ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștamplia potrivit prevederilor legisletive în vigoare

y, avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatului de urbanism

z, actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s – au eliberat autorizații de construcție

aa, atribuie numere la imobile

bb, verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Acățari și modul ăn care se respectă documentația aprobată,

cc, exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriul , controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiile de contrucție de către persoanele fizice și juridice,

dd, asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei,

 Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

**Limite de competenţă**: *funcţionar public fără luare de decizi*

**Delegare de atribuţii** – *pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de …………. – inspector, ,din cadrul aparatului de specialitate al primarului.*

**Sfera relaţională:**

**Intern**: - relaţii ierarhice – *subordonat primarului, secretarului comunei.*

**Relaţii funcţionale** – *se rezumă la interacţiunea activităţii sale prin sarcinile de serviciu*

**Relaţii de control** *– nu*

**Relaţii de reprezentare** – *Reprezintă compartimentul în relația cu alte Instituții și autorități pe baza dispozițiilor date de conducătorul autorității publice*

Extern: - Nu

Intocmit de :

Numele şi prenumele:

Funcţia publică de conducere –

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data intocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele: -

Semnătură\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_