

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Consilier debutant

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: realizarea activității de reglementare,

Studii de specialitate: – studii superioare

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe IT: – operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu

Limbi străine: – -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
- capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;
- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
- capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punere în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul de analiză;
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;
- atitudine pozitivă față de idei noi și spirit inventiv;
- capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;
- capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
- capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Cerințe specifice– disponibilitate pentru activitate peste durata normală de lucru

Competența managerială (cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale):

– nu necesită

Atribuțiile postului:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul general lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Satu Mare;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatați agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Halmeu și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește și ține evidența contractelor de închiriere și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005 și de corespondența întocmită în acest sens;
- identifică împreună cu topograful institutiei terenurile rămase libere și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei comunale, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- participă împreună cu topograful institutiei la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- prezintă Comisiei comunale toate documentele în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc).
- prezintă toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- sprijină topograful institutiei (sau firma contractată) în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite sau constituite;
- redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale, respectiv alte sarcini dispuse de primarul și secretarul general al comunei Halmeu

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului postului:

- consilier
- clasa I

Gradul profesional al funcției:

- grad profesional debutant
- funcție publică generală

Vechimea în specialitatea necesară: -

Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:** subordonat direct față de primarul și de secretarul comunei Halmeu;

b) **Relații funcționale:** colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor;

c) **Relații de control:** față de cetățeni, instituții și firmele de pe raza comunei Halmeu

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de primar.

Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

b) **cu organizații internaționale:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

c) **cu persoane juridice private:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit.

Limite de competență: – formulează propuneri;

Delegare atribuții: - stabilite prin reglementări legale.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Szmuriga Mariana Cristina

Funcția publică de execuție: Secretarul general al comunei Halmeu

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Incze Ludovic

Funcția publică de conducere: Primarul comunei Halmeu;

Semnătura _____

Data: _____