

**Fișa de post a consilierului, grad profesional superior, din cadrul compartimentului registru agricol al aparatului de specialitate al primarului, d-nul MAIEREAN Vasile-Cristian**

Denumirea Postului: **consilier superior**

Nivelul postului: **funcție publică de execuție**

**Relații:**

***IERARHICE:***

- ✓ Este subordonat primarului și secretarului general
- ✓ Are în subordine activitățile repartizate de Primar și secretar general.

***COLABORARE:*** - cu întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

***COMPETENȚE:***

***Profesionale:***- în limita atribuțiilor de serviciu repartizate;

***Reprezentare:*** - reprezintă instituția în relațiile exterioare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform împuternicirilor acordate de către Primar.

**Îndeplinirea atribuțiilor în cf. cu:**

- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente – Titlul IV, V, VI, VII;
- Hotărârea 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 modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 28/2008, modificată și completată privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001,cu modificările ulterioare;

**Atributii și responsabilități:**

1. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
2. Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor;
3. Urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
4. Întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
5. Asigură circuitul documentelor în primărie, pe baza opis-urilor de predare-primire;
6. Redactează, în interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluționare a corespondenței repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului

- Funciar, reprezentate prin: cereri și sesizări ale persoanelor fizice și juridice; solicitări ale instanțelor, Instituției Prefectului Județului Suceava, OCPI - Suceava, etc.;
7. Participă la aplicarea Legilor Fondului Funciar, angajații având calitatea de membrii ai comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizați prin Ordinul Prefectului Județului Suceava;
  8. Primește și verifică actele anexate la cererile depuse de solicitanți, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991-republicată, Legii nr.1/2000, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 165/2013;
  9. Verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Locale de Fond Funciar (acte proprietate, acte stare civilă, etc.) și le confruntă cu cele existente la Comisie în arhiva instituției (hărți, schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare);
  10. Întocmește propunerile de soluționare a cererilor adresate Comisiei Locale (de respingere sau de admitere) în baza legilor fondului funciar, care se supun aprobării în ședințele acesteia;
  11. Întocmește tabelele anexe prevăzute de HG nr. 890/2005, completată și modificată ulterior. După aprobarea acestora în ședințele comisiei locale, le afișează public și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
  12. Afișează public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează în prevederile Legilor Fondului Funciar, după aprobarea lor în ședințele comisiei locale și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
  13. Înaintează către Comisia Județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, contestațiile formulate în scris împotriva propunerilor comisiei locale de soluționare a cererilor, împreună cu documentația aferentă și referatul cuprinzând propunerea de soluționare a contestației;
  14. Afișează public și comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate, hotărârile Comisiei Județene de soluționare a contestațiilor și cele de validare;
  15. Întocmește documentația necesară susținerii pentru validare și o susține în ședințele de lucru ale comisiei;
  16. Împreună cu topograful membri ai comisiei locale, verifică procesele verbale de punere în posesie și le transmite către OCPI Suceava, în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
  17. Verifică și întocmește documentația necesară corectării, anulării și rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotărârilor judecătorești și ale Comisiei Județene;
  18. Verifică actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate și le înscrie în registrele de eliberare;
  19. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
  20. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
  21. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  22. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
  23. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
  24. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale instituției, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă

- disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și atribuțiile delegate, dacă este cazul;
25. Respectă normele de protecție a muncii prevăzută de lege;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului sau Secretarului General al UAT-ului.

**Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.**

**Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;**

**Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.**

## **RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;

- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

## **RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

**Delegarea:** în situația în care lipsește din unitate ( concedii de odihna, concedii fără plată, concedii medicale sau în cazul absentării nemotivate) atribuțiile sale de serviciu vor fi îndeplinite de către *alt funcționar public, respectiv d-na Mechno Cristina, consilier superior în cadrul comp.registru agricol.*

**Primar,**

**Mihail MECHNO**

Luat la cunoștință:  
Consilier – Maieran Vasile-Cristian

Semnătura: \_\_\_\_\_