

## FISA POSTULUI

Consilier, cl.I, grad profesional asistent, Compartiment Agricol-Cadastru

### 1. ATRIBUTII CADASTRU SI AGRICULTURĂ:

- a. este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- b. participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- c. asigura impreuna cu agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- d. intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- e. analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului - Judetul Neamt;
- f. efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieete persoanelor indreptatite;
- g. inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul public sau privat al comunei;
- h. la inceputul fiecarui an inventariaza terenurile din intravilan si-l supune aprobarii consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, intocmind in acest sens schita de delimitare in teren si procesul verbal de atribuire dupa ce au fost adoptate hotarari de consiliu local, in acest sens;
- i. initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;
- j. contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- k. tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Oniceni si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- l. intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- m. se ocupa la nivelul UATC Oniceni de lucrarile de cadastru sistematic, in special de documentatii;
- n. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul local ori de Primar.

### 2. ATRIBUTII URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Oniceni;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;

7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Oniceni, și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constatare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Oniceni;

PRIMAR,  
Duminică Bogdan-Ioan



Intocmit,  
Cons. Resurse-umane  
Sardariu Iuliana

*Sardariu*