

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.254/2019

privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului domnului Lazăr Augustin , consilier superior în cadrul compartimentului fond funciar din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Având în vedere constituirea echipelor specializate în cadrul SVSU prin Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.93/2019 privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic ,

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.437 alin. 1 și 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.e) și art.196 alin.1, lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Se actualizează fișa postului domnului Lazăr Augustin , consilier superior în cadrul compartimentului fond funciar

Art.2:-Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.4:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează domnul Lazăr Augustin

Art.5:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 29 noiembrie 2019



PRIMAR
ȘUREAN IOAN

[Redacted signature]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
MANUII RODICA

[Redacted signature]

Difuzat: 1 ex. instituția Prefectului-Judetul Sibiu
1 ex. dosar dispoziții / 1 ex. L.A. / 1 ex. dosar funcționar public

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC
Compartimentul FOND FUNCİAR

Aprob,
PRIMAR
ȘUREAN IOAN

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:consilier
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului:- aplicarea legilor fondului funciar

Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesională ,competența

- 1.Studii de specialitate: studii universitare
- 2.Perfecționări (specializări): - cursuri de specializare
- 3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul
- 5.Abilități, calități și atitudini necesare: Adaptabilitate , rezistență la stres . Abilitati de mediere și negociere, de a lucra în echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniu specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de acțiune strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniu specific de activitate
- 6.Cerințe specifice(deplasări, delegări, detașări): nu este cazul
- 7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate

Atribuțiile postului:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere
- verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare
- stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la prezentul regulament cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;

-întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce le revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;

- întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin 2 indice 1 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;

-înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii;

-pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute,

-analizează evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;

- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;

-Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

-îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

-execută orice alte dispoziții date de primar și secretar în limita respectării temeiului legal.

-Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

-Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

-Are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie ;

-responsabil cu evidența efectuării orelor de muncă pentru toate persoanele beneficiare de ajutor social care prestează acțiuni ori lucrări de interes local

- responsabil cu urmărirea derulării contractului de finanțare încheiat cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu, pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale.

-respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;

Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și 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 utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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 dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- 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 în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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.

Obligațiile în cadrul echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate din cadrul SVSU ;
- participă la antrenamente pentru mânuirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I.
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare-alarmare, de alertare și intervenție;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește sarcinile stabilite de primar și de persoana cu atribuții de Șef Serviciu SVSU
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechirnea în specialitatea necesară: minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar
- b) Relații funcționale: - cu salariații din cadrul instituției
- c) Relații de control: - în limitele stabilite de superiorul ierarhic
- d) Relații de reprezentare: - în cadrul limitelor stabilite, reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice
- e) De înlocuire: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de secretarul general al comunei

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic cu OCPI Sibiu, Instituția Prefectului-Județul Sibiu,
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic

3. Limite de competențe:

- a) competența de a elabora, analiza și continua inițiativele politice și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului
- b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului

4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele MANJIL RODICA
- 2. Funcția publică de conducere: Secretar General
- 3. Semnătură

4. Data întocmirii 29 noiembrie 2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele LAZĂR AUGUSTIN
- 2. Semnătura
- 3. Data 02.12.2019

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele ȘUREAN IOAN
- 2. Funcția PRIMAR
- 3. Semnătura

4. Data 29 noiembrie 2019



PRIMAR
ȘUREAN IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANJIL RODICA