

PRIMARIA COMUNEI RAFAILA
COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, FOND FUNCİAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

APROB,
PRIMAR,

Fînariu Constantin

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER

2. Nivelul postului: DE EXECUTIE

3. Scopul principal al postului: asigura aplicarea legilor fondului funciar, a cadastrului pe raza comunei Rafaila, precum si intocmirea documentatiei pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, a avizelor, acordurilor si autorizatiilor necesare si a celei pentru implementarea unor programe prin diverse finantari.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diploma de licenta

2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfectionare in domeniul gestiunii fondurilor publice, a executiei bugetare etc.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	-	Da	-	-	Da	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	-	-
Microsoft PowerPoint	Da	-	-	Da	-	-
Internet	Da	-	-	Da	-	-

4. Limbi străine:

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

Franceză
nivel mediu
nivel mediu

nivel mediu

Engleza
nivel mediu
nivel mediu
nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- **inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);**
- **capacitate de organizare a activității;**
- **capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;**
- **corectitudine, tenacitate, seriozitate;**
- **obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;**
- **capacitate de adaptare;**
- **bun simț și înțelegere;**
- **perspicacitate și spirit metodic.**

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit

7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU

Atributii privind organizarea si planificarea activitatilor de achizitii publice:

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa constand în:

- intocmirea programului anual al achizitiilor;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari;
- primirea si analizarea temelor de proiectare;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

Atribuțiile postului privind aplicarea legilor fondului funciar și a cadastrului:

1. participă la lucrările ce privesc aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1992 privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, solicitate conform Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România);
2. întocmește, transmite și ține evidența datelor statistice din domeniul construcțiilor și a celor din domeniul fondului funciar;
3. întocmește prețurile de proprietate și planurile parcelare;
4. participă la rezolvarea litigiilor ivite între proprietarii de terenuri agricole și forestiere;
5. întocmește documentația solicitată de proprietari în vederea întocmirii actelor notariale având ca obiect terenuri agricole;
6. asigură punerea în posesie a proprietarilor de terenuri conform anexelor;
7. informează și consiliază permanent proprietarii de terenuri în ceea ce privește tehnologia culturilor, tratamentele fitosanitare, legislația din domeniul agricol, normele Uniunii Europene cu privire la acordarea de subvenții și accesarea programelor de finanțare;
8. întocmește documentația pentru implementarea unor programe prin diverse finanțări;
9. urmărește aplicarea și respectarea în teritoriu a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor prin:
 - a). urmărirea elaborării planurilor urbanistice generale (P.U.G.) ;
 - b). întreprinderea demersurilor necesare elaborării regulamentului local de urbanism și aplicarea lui în teritoriu;

c). întocmirea certificatului de urbanism cu elemente privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului;

d). verificarea existenței actelor și avizelor necesare eliberării autorizațiilor de construcție/desființare și a certificatelor de urbanism, cerute de lege;

e). întocmirea și înaintarea spre aprobare a autorizațiilor de construcție/desființare și a certificatelor de urbanism;

f). calcularea și urmărirea încasării taxelor de autorizare

g). urmărirea executarea în timp a construcțiilor, evaluarea definitivă a acestora și încasarea diferențelor de taxă;

h). verificarea și constatarea în raza teritorială a comunei a contravențiilor cu privire la normele legale de urbanism și amenajarea teritoriului și propune conducerii Primăriei aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;

10. participă la verificarea și inventarierea domeniului public și privat al comunei;

11. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară 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;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, 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;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și să respecte precederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoanele desemnate de acesta;

- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Atributii privind executarea lucrarilor aferente „Programului National de Cadastru si Carte Funciara” pentru comuna Rafaila:

- a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
- e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- f) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății.
- g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: CONSILIER**
- 2. Clasa: I**
- 3. Gradul profesional: SUPERIOR, gradatia 5**
- 4. Vechimea în institutie: - 13 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
- superior pentru:

b) Relații funcționale: Compartimentele funcționale ale instituției;

c) Relații de control: Nu

d) Relații de reprezentare: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

b) cu organizații internaționale: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

c) cu persoane juridice private: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

3. Limite de competența:

4. Delegare de atribuții și competența:

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Voicu Victorita**
- 2. Funcția publică de conducere: Secretarul comunei prin delegare de atribuții**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii: 26.02.2018**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: Ciobanica Neculai**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

Avizat de:

- 1. Numele și prenumele: Fînariu Constantin**
- 2. Funcția: Primar**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data: 26.02.2018**