[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/70/Coat_of_arms_of_Romania.svg) **ROMÂNIA**

**JUDEŢUL COVASNA**

**PRIMĂRIA COMUNEI TURIA**

Turia Tel/Fax: 0267/367010

Str.Principală nr.835 Tel: 0267/346978

527160 E-mail: [torjatanacs@yahoo.com](mailto:torjatanacs@yahoo.com)

Jud.Covasna [www.torja.info](http://www.torja.info/) –www.turia.ro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FISA POSTULUI**

**CONSILIER GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**

în cadrul Compartimentului Public de Cadastru și Agricultură

**Denumirea postului**: funcție contractuală de execuție la Compartimentul Public de Cadastru și Agricultură

Nivelul postului: CONSILIER

Gradul profesional al ocupantului postului: DEBUTANT

Scopul principal al postului: Realizarea lucrărilor de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol, executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;

**Cerintele privind ocuparea postului:**

* Studii: superioare universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii Inginerie civilă (ramură de știință), Inginerie geologică (ramură de știință), Știintele pământului și atmosferei (ramură de știință).
* Vechimea în muncă: -
* Permis de conducere pentru categoria: B,
* Cunoștințe de operare calculator: Microsoft Office,
* Cunostinte de operare aparatura topografică,
* Vechime în specialitatea studiilor: nu se cere

Abilitãti, calități si aptitudini necesare: organizare, coordonarea activității compartimentului, cunoștințe de oameni, atitudine adecvatã functiei de execuţie pe care îl ocupă, certitudine în aprecierea situației dată, să se găsească solutii cele mai bune, profesionalism în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Cerinte specifice: disponibilitate la program prelungit, deplasare pe teren, delegări. Respectarea prevederilor codului muncii, a regulamentului de ordine interioară. Capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.

**Atribuțiile postului:**

- efectuarea măsurătorilor topografice în cadrul operațiunilor pentru punerea în posesie a terenurilor aplicând prevederile legii fondului funciar, verificarea măsurătorilor efectuate, după caz pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,

- întocmirea documentației tehnice si depunerea la Comisia județeana in conformitate cu legislația in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate,

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;

- asigura împreuna cu secretarul comunei lucrările ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului, participă la ședințele comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;

- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

- întocmește fișa de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;

- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Covasna;

- efectuează punerea in posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate si înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

- întocmește anexele de validare și le înaintează în vederea semnării primarului și secretarului comunei;

- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort împreună documentație –extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

- întocmește procedurile de sschimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

- întocmește documentațiile cadastrale și trasarea în teren a punctelor de contur ale imobilelor proprietatea UAT;

- actualizează planurile cadastrale în urma aplicării legilor fondului funciar;

- deplasarea în teren pentru participarea la diferite expertize și exprimare punct de vedere tehnic;

- participă la realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică;

- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

- îndeplinește funcția de agent constatator în aplicarea prevederilor art.75 din Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;

- urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar;

- ajută la soluționarea conflictelor , care se ivesc între proprietarii de terenuri;

- comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări;

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;

- întocmește procesele verbale/fișele de punere în posesie;

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

- întocmește adeverințe în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza documentelor existente în arhiva instituției ( anexe de validare, Cadastru funcoar, etc.);

- rezolvă corespondența și petițiile care i se repartizează, cu respectarea termenelor impuse, sesizând orice nereguli primarului și secretarului comunei;

- mentenanța camerelor de supraveghere în raza comunei,

- gestionează materialul cartografic, planșele, hărțile, schițele și celelalte documente referitoare la evidența și punerea în posesie a terenurilor,

- inventariază documentele proprii;

- gestionează și întreține aparatura și tehnica de lucru aflată în dotare,

- colaborează cu celelalte compartimente în cadrul Primăriei Turia;

- asigura legătura și comunicarea dintre Primăria comunei Turia și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru general;

- arhivează documentele create si predă periodic responsabilului de arhiva primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului – verbal de predare - primire;

- realizează și alte sarcini la solicitarea șefilor ierarhici.