|  |  |
| --- | --- |
| **Comuna Topalu**  **Compartiment agricol și cadastru** | **Aprob1)**  Primar  ………………. |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ...............................**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul**  1. Denumirea postului: CONSILIER  2. Nivelul postului: funcție publică de execuție  3. Scopul principal al postului:   * Evidenta terenurilor intravilane și extravilane;     **Condiţii specifice pentru ocuparea postului2)**  1. Studii de specialitate3):   * studii superioare   2. Perfecţionări (specializări4):  3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu  4. Limbi străine5) (necesitate şi nivel de cunoaştere6):   * limba .................. – vorbit, citit şi scris – cunoștințe de bază   5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:   * loialitatea față de instituție și lege; * respectul față de cetățean; * receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate; * capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris; * capacitatea de implementare; * capacitatea de a rezolva eficient problemele; * capacitatea de a lucra independent şi în echipă; * capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite; * capacitatea de analiză şi sinteză; * creativitate și spirit de iniţiativă; * capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;   6. Cerinţe specifice7):   * flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional; * adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate; * disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.   7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):  **Atribuţiile postului8):**   1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare şi colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea; 2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foştilor proprietari sau altor persoane îndreptăţite în baza legilor funciare şi efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Topalu întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie şi le transmite autorităţilor şi instituţiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate 3. eliberează foştilor proprietari sau moştenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite şi transmise de OCPI Constanța şi asigură conducerea evidenţei titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare 4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire şi reconstituire şi face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Topalu cu privire la soluţionarea cererilor adresate de cetăţeni în acest sens şi asigură lucrările de convocare şi desfăşurare a Comisiei locale 5. face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Topalu cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverinţe de proprietate în condiţiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat şi transmite documentaţia necesară; 6. transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Topalu, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Judeţeană Constanța pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor 7. participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei şi ia măsuri pentru marcarea şi conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanţii OCPI Constanța 8. constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora 9. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Topalu, ţinând cont de poziţia terenurilor faţă de centrul localităţii, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de existenţa drumurilor de exploatare în zonă 10. identifică bunurile imobile (construcţii şi terenuri) ce aparţin domeniului public şi domeniului privat al statului sau, după caz, al comuneiTopalu pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar,a documentaţiei întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar 11. verifică şi răspunde de realizarea lucrării de cadastru general al comunei Topalu 12. participă, la solicitarea scrisă a experţilor autorizaţi, la efectuarea expertizelor tehnice şi juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieşirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăţilor, atribuirea prin ordin al Prefectului judeţului Constanța a terenurilor proprietate de stat aferente construcţiilor, identificarea cu date de CF a terenurilor aflate în proprietatea cetăţenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în CF; 13. asigură preluarea şi evidenţa documentaţiilor, actualizează baza de date, conform documentelor prezentate de persoanele fizice şi juridice, precum şi de Serviciul de Urbanism, amenajarea teritoriului 14. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren şi le clasifică specificând destinaţia, categoria de folosinţă şi proprietarul sau, după caz, posesorul acestora 15. verifică şi constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcţii, curţi, precum şi terenurile cu alte destinaţii, situate în intravilan şi specifică pe baza datelor furnizate de deţinătorii de utilităţi şi alte instituţii, folosinţa terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localităţii 16. participă la constituirea şi actualizarea evidenţei proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora; 17. eliberează copii după planul analog si extrase din planul digital şi din baza de date; 18. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității; 19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici; 20. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă; 21. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință; 22. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii; 23. are obligaţia respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției; 24. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități: 25. să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:     * prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;     * să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;     * datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;     * datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);     * datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;     * datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”; 26. să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii; 27. să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției; 28. să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte; 29. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; 30. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea; 31. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; 32. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; 33. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; 34. **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau aa fost autorizată de către superiorul său ierarhic;** 35. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic; 36. să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.   **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului****:**  1. Denumire:  consilier  2. Clasa: l  3. Gradul profesional9): debutant  4. Vechimea în specialitate necesară:  **Sfera relaţională a titularului postului**  1. Sfera relaţională internă:  a) Relaţii ierarhice:   * subordonat faţă de: primar, viceprimar, * superior pentru: -   b) Relaţii funcţionale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului  c) Relaţii de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției  2. Sfera relaţională externă:  a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislaţia în vigoare  b) cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de legislaţia în vigoare  c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislaţia în vigoare  3. Limite de competenţă10):  a) gestionează documentele specifice serviciului;  b) ia decizii la nivelul postului;  c) păstrează confidențialitatea.  4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în caz de absenţe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuţiile privind delegarea de atribuţii şi competenţa se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Topalu  **Întocmit de11):**  1. Numele şi prenumele:  2. Funcţia publică de conducere:  3. Semnătura:  4. Data întocmirii:  **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**  1. Numele şi prenumele:  2. Semnătura:  3. Data:    **Contrasemnează12):**  1. Numele şi prenumele:  2. Funcţia:  3. Semnătura:  4. Data: |

1) Se va completa cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

3) Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ şi „vorbit“, după cum urmează: „cunoştinţe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

7) Se menţionează, dacă este cazul:

**–**condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;

**–**delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

9) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

11) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.