

	Aprob,
	PRIMAR
	
<b>Primăria comunei Barcani</b>	
Compartimentul Administrare Domeniu Public și Privat	

## FIȘA POSTULUI

Nr. /2022

<b>1. Informații generale privind postul:</b>	
<b>Denumirea postului</b>	Consilier
<b>Nivelul postului</b>	Funcție publică de execuție
<b>Scopul principal al postului:</b> respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate.	
<b>2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:</b>	
<b>Studii de specialitate</b>	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență de lungă durată.
<b>Perfecționări (specializări)</b>	-
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	➤ nivel avansat
<b>Limbi străine****) (necesitate și grad de cunoaștere):</b>	➤ engleză citit scris vorbit nivel mediu nivel mediu nivel mediu
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de asumare a responsabilităților ,</li> <li>- Capacitatea de comunicare,</li> <li>- Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor,</li> <li>- Operativitate în soluționarea legală a situațiilor ivite în activitate,</li> <li>- Capacitatea de lucru în echipă și independent,</li> </ul>
<b>Cerințe specifice:</b> abilitatea de colaborare cu structurile instituției publice.	
<b>Deplasări frecvente în teritoriu:</b> De câte ori este necesar.	
<b>Competența managerială:</b> -Nu este cazul.	

### 3. Atribuțiile postului :

#### Responsabilități generale:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, sau prin Dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile Consiliului local și ale Primăriei, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- Ține evidența terenurilor fără construcții, proprietatea comunei, intravilan și extravilan;
- Urmărește, în colaborarea cu celelalte compartimente, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei, ia măsuri de sancționare a contravențiilor, face propuneri primarului și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării consilierului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea Statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului local;
- Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații de construire sau prin nerespectarea autorizațiilor de construire și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri sau clădiri) aparținând domeniului public de interes local;
- În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor construcții și terenuri proprietatea comunei, actualizează valoarea acestora;
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc.;
- Asigură intrarea în proprietatea comunei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit legii îi aparțin;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de 3 care răspunde;
- ține evidența tuturor spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public sau privat al comunei, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.)
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea de numerar sau în cont a încasărilor și a plăților;
- organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatul acestora și măsurile ce se impun;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului;
- asigură centralizarea rezultatelor inventarierii la nivel de primărie și înaintează ordonatorului de credite propunerile privind:
  - a) casarea, declasarea obiectelor de inventar și materialelor;
  - b) propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și de valorificare a acestora potrivit legii;

- c)recuperarea pagubelor, dacă este cazul;
- întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri aferente acțiunilor care potrivit legii urmează a fi aprobate de Consiliul local;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții pentru problemele specifice compartimentului, care sunt înaintate spre aprobare primarului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al compartimentului;
- participă la inventarierea patrimoniului comunei, atunci când sunt numiți în comisiile de inventariere;
- predă la arhivă toate documentele întocmite, cuprinse în nomenclatorul arhivistic.
- Soluționează orice sesizări, cereri, petiții repartizate spre soluționare.

**Responsabilități specifice:**

- Asigură, răspunde și pune în aplicare prevederile legale în domeniu.
- Respectă și răspunde de aplicarea prevederilor legale în doemniul de activitate.
- Colaborează cu instituții de drept public sau privat în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducătorul instituției.

**4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

<b>Denumire:</b>	Consilier
<b>Clasa</b>	I
<b>Gradul profesional</b>	Asistent
<b>Vechimea in specialitate necesara</b>	1 an

**5. Sfera relațională a titularului postului:**

**5.1.Sfera relaționala interna:**

**a) Relații ierarhice:**

**subordonat față de:** ➤ Șeful ierarhic superior.

**b) Relații funcționale:** ➤ Colaborează cu structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin,

**c) Relații de control:** ➤ Se realizează în domeniul activităților coordonate, in limitele stabilite de superiorii ierarhici.

**d) Relații de reprezentare:** ➤ Se realizează in limitele stabilite de superiorul ierarhic.

**5.2. Sfera relaționala externa:**

**Cu autorități și instituții publice:** Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic.

**5.3.Limite de competență:** În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

**5.4. Delegarea de atribuții si competenta:** În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele  
Funcția publică de  
conducere**

<b>Semnătura</b> <b>Data întocmirii</b>	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>Numele si prenumele</b> <b>Semnătura</b> <b>Data</b>	
<b>Contrasemnează</b>	
<b>Avizat legalitatea:</b>	
<b>Numele si prenumele</b> <b>Funcția publică de conducere</b> <b>Semnătura</b> <b>Data</b>	