

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului a D-lui Simerea Lucian –Andrei consilier superior în cadrul compartimentului agricol cu atribuții privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

Primarul comunei Mihăileni , județul Botoșani.

Avînd în vedere cererea D-lui Simerea Lucian –Andrei înregistrată cu nr 4111 din 6.10.2022 .

În conformitate cu prevederile

-art 36 alin 10 din Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul .

- Partea a VI –a privind Statutul funcționarilor publici ,prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, art 437 alin2 .

-art 15 din Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

În temeiul art 196 alin 1 lit b din O.U.G nr 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art 1 .Începând cu data de 10.10.2022 se modifică și se completează atribuțiile din fișa postului privind pe Dl Simerea Lucian -Andrei având funcția publică de consilier superior la Compartimentul Agricol al aparatului de specialitate a primarului ,cu atribuții privind amenajarea teritoriului și urbanismul conform anexei care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art 2.Începând cu data de 10.10.2022 se înlocuiește fișa postului privind pe Dl Simerea Lucian –Andrei cu fișa postului din anexa parte integrantă a prezentei dispoziții, cu menținerea drepturilor salariale.

Art 3 .Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Primarul comunei Mihăileni.În cazul în care persoana este nemulțumită de soluționarea contestației se poate adresa Tribunalului Botoșani –Secția de contencios administrativ –fiscal .

Art 4.Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul secretarului general al U.A.T Mihăileni ,Instituției Prefectului Botoșani, D-lui Simerea Lucian-Andrei și se va aduce la cunoștință publică prin afișare.

MIHĂILENI

10.10.2022

PRIMAR

Nr 92 /2022 BARBACARIU ~~IOAN~~ LAURENȚIU

Contrasemnează
Secretar General
U.A.T Mihăileni
Apetri C~~o~~rn~~e~~lia

Anexa nr 1 la Dispoziția nr 92
din 10.10.2022

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Compartimentul Agricol

Aprob Primar
Barbacariu Ioan ~~Laurențiu~~

FIȘA POSTULUI Nr 4

1.Denumirea postului –CONSILIER

Grad profesional SUPERIOR

2.Nivelul postului -funcție publică corespunzătoare categoriei
funcționarilor publici de execuție.

3.Scopul principal al postului

Punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietăților
funciare.

Execuția măsurărilor și întocmirea documentațiilor privind evidența și
administrarea domeniului public și privat al comunei Mihăileni, verificări
documentații pentru certificate de urbanism și autorizații de construire
urmărind cu precădere respectarea prevederilor legale privind amenajarea
teritoriului și urbanismul

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate :

a.studii superioare absolvite cu diplomă de licență

în domeniul inginerie geodezică

b.vechime în specialitatea studiilor 9 ani

2.Perfecționări și specializări-

3.Cunoștințe de operare /programare calculator –nivel mediu

4.Limbi străine -minimum nivel mediu

5.Abilități ,calități și aptitudini necesare

-capacitate de planificare ,analiză și sinteză

-capacitatea de implementare

-capacitatea de asumare a responsabilității

-capacitate de lucru în condiții stresante

-capacitate de adaptare la nou

-flexibilitate în gândire

-capacitate de lucru individual și în echipă

-comportament și responsabilitate la nivelul exigenței funcției

- respect și exigență în aplicarea legislației
- competența de a gestiona resursele alocate

6.Cerințe specifice – corectitudine ,operativitate ,autoperfecționare capacitate de comunicare disponibilitate pentru lucru în program prelungit și eficiență

7.Competențe manageriale

- aptitudini manageriale ,cunoașterea prevederilor legale specifice activității funcționarilor publici și a celor din domeniul agricol

ATRIBUȚII

- asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietăților funciare .
- asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate Comisiei Comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- întocmește și înaintează procesele –verbale de punere în posesie către OCPI Botoșani, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.
- pune la dispoziția administratorului public și a responsabilului cu achiziții publice ,măsurătorile cadastrale necesare eventualelor lucrări care se vor executa (rețele de apă ,canalizare etc)
- identifică , măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al comunei Mihăileni.
- asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren , pentru măsurători în teren în vederea emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri , a întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate , precum și eliberării tuturor actelor necesare și consemnarea documentelor cadastrale de către primar.
- participă împreună cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului agricol la completarea registrului agricol ,eliberarea adeverințelor și întocmirea situațiilor statistice privind registrul agricol.
- întocmește și transmite în timp optim corespondența repartizată spre rezolvare , cât și alte lucrări privind fondul funciar ,conform rezoluției sau destinației exprese.
- răspunde pentru toate actele pe care le tehnoredactează.
- are obligația de a face analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului.
- are obligația de a identifica riscurile specifice activității desfășurate și de a ține la Registrul riscurilor.
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului precum și Codul etic și de integritate al funcționarilor publici.
- să utilizeze corect și să întrețină echipamentele și aparatura încredințată pentru efectuarea măsurătorilor în teren.

- întocmește planurile parcelare la nivelul comunei Mihăileni
- verifică rapoartele de expertiză întocmite pentru suprafețele de teren în litigiu și după caz va formula obiecțiuni la raportul de expertiză întocmit.
- întocmește referate pentru proiectele de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare în domeniul în care își desfășoară activitatea
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează , de arhivarea lor și predarea lor la arhiva primăriei.

ATRIBUȚII PRIVIND AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM.

- verifică documentațiile tehnice pentru certificate de urbanism și autorizații de construire depuse de solicitanți ,urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale ,conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare ,verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege .
- redactează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire .
- redactează rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale și le comunică pentru avizare Serviciului de Urbanism a Consiliului Județean Botoșani
- analizează ,rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni .
- verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza autorizațiilor.
- verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate.
- ține evidența autorizațiilor de construire aprobate.
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic
- transmite compartimentului fiscal ,situația construcțiilor noi sau a modificărilor existente în vederea impunerii lor la plata impozitului
- face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pentru terenuri și clădiri
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor ,întocmește procesul-verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii.
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea prevederilor legale.
- transmite lunar situația autorizațiilor de construire și rapoarte statistice la Direcția Județeană de Statistică Botoșani
- verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare
- ulterior autorizării semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale.
- se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor.

-monitorizarea respectării Regulamentului nr 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal .

-prezentele atribuții nu sunt limitative putând fi completate și cu alte atribuții.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea –Funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional superior

SFERA RELAȚIONALĂ

1.Sfera relațională internă

Relații ierarhice

Intern-subordonat față de primar și secretar

Relații funcționale și de colaborare cu toți angajații din aparatul propriu de specialitate

Relații de control -

Relații de reprezentare -

2 Sfera relațională externă

de colaborare cu Instituția Prefectului Botoșani ,O.C.P.I Botoșani ,Garda de Mediu Direcția pentru Agricultură Județeană Botoșani și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice.

3 .Limite de competență -în limita atribuțiilor din fișa postului

Întocmit de

Nume și prenume .Apetri Cornelia

Funcția publică de conducere –secretar general

Semnătura _____

Data întocmirii 10.10.2022 _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele-Simerea Lucian-Andrei

Semnătura _____

Data 10.10.2022 _____

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura _____

Data _____