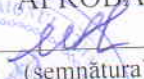


1. Primăria Zubrești	FIȘA POSTULUI	APROBAT  (semnătura) MANOLI Maria, (numele, prenumele) primar (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „06” februarie 2018
2. Titlul funcției specialist		
3. Subdiviziunea structurală primăria Zubrești		
4. Codul funcției C66	5. Nivelul funcției de execuție	
6. Conducătorul direct primarul	7. Conducătorul ierarhic superior	
8. Colaborarea internă- cu toți specialiștii primăriei	9. Colaborarea externă Serviciul Cadastral Teritorial raional, Direcția Agricolă raională, cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și de peste hotare	
10. Scopul general al funcției : Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare în scopul elaborării și realizării programului de reformare a relațiilor funciare		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
1. Organizarea reglementării regimului proprietății funciare, îndeplinirea lucrărilor ce țin de reforma funciară. 11.1. Participarea la elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în proprietate, posesiune și folosință, reglementarea hotarelor întreprinderilor existente și ale gospodăriilor individuale în scopul înlăturării incomodităților de amplasare a lor. 11.1.1. Repartizarea terenurilor în natură și asigurarea perfectării titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren; 11.1.2 Examinarea și prezentarea spre aprobare a schemelor proiectelor și altor documentații referitoare la organizarea teritoriului.	Ponderea,% 50%	
2. Atribuțiile de serviciu: - Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare, contraolul asupra folosirii raționale a terenurilor, ținerea cadastrului funciar, valorificarea terenurilor și sporirea fertilității solurilor; - Participă la elaborarea schemelor de reglementare a regimului proprietății funciare; - Argumentează și stabilește hotarele terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii, a celor ce urmează să fie regenerare; - Supraveghează respectării prevederilor contractelor de arendă a terenurilor proprietate publică, fixarea încălcărilor depistate; - Întocmirea, coordonarea documentelor necesare privind vânzarea-cumpărarea terenurilor, inclusiv a borderoului de calcul al prețului normativ al pământului; - Pregătirea actelor privitor la schimbarea destinației terenurilor agricole și	30%	


	<p>înaintarea lor la Consiliul local pentru aprobare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea materialelor pentru organele respective în vederea aplicării de sancțiuni administrative sau penale; - Supravegherea folosirii eficiente a terenurilor; - Ținerea hărților de serviciu și documentelor secrete de specialitate; - Reprezentarea intereselor autorității administrației publice locale la soluționarea litigiilor funciare în instanțele judiciare; <ul style="list-style-type: none"> - Propagarea legislației funciare și acțiunilor orientate spre îmbunătățirea folosirii și protecției pământurilor, acordarea consultațiilor în problemele relațiilor funciare. 	
11.3	<p>3. Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de încălcare a legislației funciare privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folosirea terenurilor de către deținători; - ocuparea neautorizată a terenurilor; - împrăștierea ilicită cu pământ; - restabilirea fertilității solului și îmbunătățirea calității lui; - restituirea în termen a terenurilor proprietate publică, atribuite în folosință provizorie (arendă); - folosirea loturilor de pământ de către beneficiarii funciari în corespundere cu scopurile pentru care ele au fost atribuite; - respectare de către întreprinderi, organizații, instituții, indiferent de subordine lor departamentală, precum și de către persoanele cu funcții de răspundere și cetățeni a legislației funciare privind problemele protecției și folosirii pământurilor; - veridicitatea datelor despre suprafețele loturilor atribuite pentru construcție, exploatarea obiectelor, plantarea și defrișarea plantațiilor multianuale; - Corectitudinea întocmirii documentelor cadastrale funciare; - Exercițarea și respectarea legislației funciare din partea tuturor beneficiarilor funciari; - Controlul asupra întocmirii planurilor geometrice și înregistrării GȚ de către persoanele care au primit cota de teren în natură. 	10%
11.4	<p>Alte atribuții</p> <ul style="list-style-type: none"> - completarea și evidența rapoartelor statistice (cu apă, aer, deșeuri) - 	10%
11.5.	<p>Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare - respectarea strictă a legislației funciare, Legii serviciului public, Legii privind conduita funcționarului public și altor acte legislative în vigoare; - implementarea eficientă a procedurilor moderne de activitate din domeniul funciar; - organizarea rațională a activității sale conform planului de activitate a Primăriei și indicațiile primarului; - Modul de examinare a petițiilor și corectitudinea răspunsurilor formulate; <ul style="list-style-type: none"> - sporirea competenței sale profesionale. 	

11.6	Ținerea cadastrului funciar. Atribuțiile specialistului în ceea ce privește ținerea cadastrului funciar ce includ:	
	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea lucrărilor de întocmire a cadastrului funciar la nivel de sat; - sistematizarea cadastrului primăriei; - prezentarea spre aprobare a cadastrului funciar, anexând propuneri concrete privind regenerarea cantitativă și calitativă a terenurilor; - Acumularea informației cadastrale ample despre toți deținătorii de terenuri pe întreg teritoriul. 	
	Împuternicirile:	
	<ul style="list-style-type: none"> - ia măsuri de respectare a legislației funciare, legislației muncii, legislației privind serviciul public, Regulamentul de ordine interioară, deciziilor Consiliului local, dispozițiilor primarului; - să elaboreze propuneri de îmbunătățire a activității proprii și să insiste la examinarea și realizarea lor. 	
	Cui îi raportează titularul funcției:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliului local - Primarului - secretarului Consiliului local 	
	Pe cine îl substituie: poate substitui un alt funcționar din cadrul primăriei	
	Cine îl substituie: funcțiile specialistului pentru reglementarea regimului funciar pot fi substituite de un alt funcționar public din primărie.	
12.1. Studii	Superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul cadastrului	
12.2. Experiență profesională	Minim trei ani în domeniu	
12.3. Cunoștințe	Cunoașterea legislației în domeniul ,Cunoașterea managementului, Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet și alte programe	
12.4. Abilități	de lucru cu informația, analiză și sinteză, planificare, organizare, luare de decizii, elaborare a documentelor, argumentare, comunicare eficientă ,aplanarea situațiilor de conflict,lucru în echipă	
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, obiectivitate,rezistență la efort, tendință spre dezvoltare profesională continuă	
15. Alte informații		

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cîrlig Natalia	Secretar al consiliului		06.02.2018

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Manoli Maria	Primar		06.02.18

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Filimon Gheorghe		06.02.18