

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

Nr. 3547/15.02.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Feleacu, cu sediul în sat Feleacu nr.131, județul Cluj, tel: 0264237097, site: www.comunafeleacu.ro organizează concurs de recrutare, în data de **18.03.2024**, în temeiul dispozițiilor art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea pe o perioada nedeterminata a funcțiilor publice de execuție:

- **1 post inspector** clasa I gradul profesional **superior** la Compartimentul Urbanism și Investiții
- **1 post inspector** clasa I gradul profesional **asistent** la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar;

1. Proble stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă și interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- data, ora și locația desfășurării probei scrise: **18.03.2024, ora 11.00**, la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, Sala mare de ședințe;
- interviul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **perioada de depunere a dosarelor: 15.02.2024 – 05.03.2024** de luni pana joi intre orele 8-15 si vineri intre orele 8-12, la sediul Primariei comunei Feleacu.

3. Condiții de participare la concurs

3.1. Art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și complectările ulterioare

Codiiții de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie,
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcțiilor publice:

- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și Investiții:**
 - **minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - urbanism, arhitectură sau construcții.
- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional asistent la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar:**
 - **minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental:
 - Științe inginerești - ramura de știință: inginerie geologică, mine, petrol și gaze, domeniu de licență: Inginerie geodezică
 - Matematică și științe ale naturii – ramura de științe: Științele pământului și atmosferei, domeniu de licență: Geografie, Specializarea: Cartografie.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcțiile publice de execuție este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIE

pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și Investiții

- 1 Constituția României, republicată;
- 2 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în M.O. nr. 326 din 05.06.2013 cu modificările și completările ulterioare;
- 4 Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în M.O. nr. 166 din 07.03.2014, cu completările și modificările ulterioare;
- 5 H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 7 Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea *Normelor metodologice* de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 9 Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- 10 Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

Tematica pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și Investiții

1. Constituția României, republicată: *integral*
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *integral*

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *integral*
5. Cap. II, Cap. III și Cap. IV din Anexa la H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în M.Of. nr. 193 din data: 28 iulie 1994, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cap. II și Cap. III din H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. Cap. I, Cap. II și Cap. III din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată), publicată în M.O.nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap. I, Cap. II și Cap. III din Anexa - Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții la Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în M.O. nr. 797 din 23 noiembrie 2009 cu modificările și completările ulterioare;
9. Cap. II, Cap. III și Cap. IV din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în M.O. nr. 373 din 10 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. Cap. de la II la VIII din Anexa-Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism la Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, publicat în M.O. nr. 199 din 17 martie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE

pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în M.O. nr. 326 din 05.06.2013 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în M.O. nr. 166 din 07.03.2014, cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar.
9. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar

1. Constituția României, republicată: *integral*.
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *integral*.
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *integral*
5. Capitolul II și III din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul I, Titlul IV, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
7. Capitolul II și III din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Art. 8 - art. 34 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar.
9. Capitolul II, III, IV și V din H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, jud. Cluj și va conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr.131, județul Cluj la Registratura Generală, persoană de contact: Țibre Claudia Manuela, telefon. 0264.237.097, e-mail: claudiadonca@comunafeleacu.ro.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsec în continuarea anunțului.

Afișat azi: 15.02.2024

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și Investiții

- Întocmește lista de investiții care se constituie anexă la bugetul local;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea fundamentării bugetelor anuale și trimestriale ale comunei pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau externe;
- Asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau obiective social-culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametri proiectați a acestor obiective;
- Întocmește și prezintă spre aprobarea primarului ordinal de începere a lucrărilor pentru lucrările de investiții;
- Întocmește documente aferente lucrărilor de investiții – propuneri și angajamente bugetare, situații investiții, corespondență internă și externă cu contractanții sau cu terți implicați în activitatea de investiții, etc);
- Întocmește raportările/răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare;
- Desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții din programul comunal, colaborând cu entitățile contractante, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- Urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate, asigurând urmărirea pe faze de execuție a lucrărilor finanțate din fonduri publice în folosul administrației publice;
- Propune primarului componența comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții finalizate și face parte din aceste comisii;
- Întocmește Note informative la fiecare situație de lucrări înaintată la plată din care să rezulte că articolele de calculație din documentele justificative au fost verificate în teren și sunt executate în termen conform angajamentului legal;
- Asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- Urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate;
- Propune împreună cu compartimentul de resort, privind contractarea, conform normelor, a lucrărilor specific în limitele sumelor alocate prin bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- Analizează documentațiile tehnico-economice în vederea promovării lucrărilor de investiții și le supune spre aprobarea Consiliului Local;
- Urmărește derularea angajamentelor legale, (contracte de achiziție publică etc.);
- Emite angajamentul bugetar pe natura de cheltuieli conform Dispoziției nr. 59 din 13.03.2019;
- Semnează contractele pentru investiții în vederea asigurării și confirmării clauzelor contractuale reprezentând obligațiile principale ale părților și a clauzelor contractuale specific reprezentând prevederi contractuale stabilite, de regulă prin acordul părților care pot face referire la subcontractori, garanția de bună execuție, garanția de calitate, modalitatea de ajustare a prețului, termene de executare a obligațiilor părților, recepții, teste, asigurări;
- Asigură și răspunde pentru întocmirea centralizatorului decontărilor justificative și respectarea graficului de execuție în termen la lucrările de investiții aferente contractelor în aflate în derulare, sesizând orice abatere primarului;
- Face propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții în cadrul duratelor de execuție;
- Asigură urmărirea pe faze de execuție a lucrărilor finanțate din fonduri publice în folosul administrației publice, făcând propuneri pentru realizarea în timp și de calitate a acestora;
- Asigură și confirmă execuția lucrărilor prin verificarea la fața locului a lucrărilor real executate conform obiectivului angajamentului legal încheiat până la momentul decontării prin verificarea articolelor de material cuprinse în situațiile de lucrări și acceptate la plată cu cele identificate în lucrările de construcții executate pe teren;
- Asigură întocmirea situațiilor și comunicarea lor în termen pentru investițiile finanțate din fonduri guvernamentale, europene, etc;

**Sarcini privitoare la activitățile din etapa de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor-
Dispoziția nr.61/13.03.2019:**

- a) să cunoască toate detaliile privind construcția și să țină la zi cartea tehnică și jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție;
- b) să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea la înstrăinarea construcției noului proprietar, sau, în cazul desființării construcției, să o predea la arhiva primăriei pentru păstrare;
- c) să efectueze urmărirea curentă pentru obiectivele de construcții, prin examinare vizuală direct și cu mijloace simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specifice, pe categorii de lucrări și de construcții, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;
- d) să sesizeze proprietarului sau administratorului situațiile care pot determina efectuarea unei expertize tehnice;
- e) să propună stipularea, în contracte a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la concesiune sau la închirierea construcțiilor;
- f) să comunice instituirea urmăririi specială asupra unei construcții la Inspectoratul în Construcții Cluj.

Sarcini privitoare la etapa privind intervențiile în timp asupra construcțiilor:

- a) să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante;

Sarcini privitoare la etapa privind postutilizarea construcțiilor:

- a) să propună pentru construcțiile proprietate publică a comunei Feleacu întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să-l înainteze spre aprobarea Consiliului Local al comunei Feleacu;
- b) să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare precum și autorizația de desființare;
- c) să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demolarea construcției în asigurarea protecției mediului.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional asistent la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar

- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretar în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005 asigurând prezența acestora;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate.
- Înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Cluj, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și exactitatea datelor;
- Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului ;
- În vederea formulării obiecțiunilor la raportul de expertiză prezintă o informare scrisă consilierului juridic cu propunerile compartimentului în calitate de structură de specialitate.
- Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
- Răspunde de păstrare în bune condiții a tuturor documentele de fond funciar ,al cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, al anexelor întocmite și validate, al registrelor agricole, al planurilor și hărților etc.
- Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
- Este direct răspunzătoare pentru nepunerea în executare a sentințelor judecătorești/ deciziilor civile și își asumă întreaga responsabilitate în cazurile în care Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Feleacu prin primar este obligată la plata unor penalități și daune cominatorii pentru nepunerea în executare a acestora, dacă este din culpa sa;
- Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fond funciar;
- Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile aferente acestora asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor.
- Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;
- Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Prefectura județului Cluj sau alte instituții.
- Întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;
- Înaintează documentația întocmită pentru rectificarea pe cale administrativă a Titlurilor de proprietate emise la OCPI Cluj;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor transmise de Primar și Secretar în condițiile legii din domeniul fondului funciar;
- Verifică încadrarea datelor și informațiilor primite în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică cererile și dosarele depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate care nu au fost soluționate de către comisia locală și ține evidența acestora;
- Identifica vechile amplasamente ale terenurilor solicitate si foștii proprietari pe care le prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor cu

propunerea de validare sau invalidare de către comisie, în baza cererilor și dosarelor înregistrate în termenele prevăzute de legile fondului funciar;

- Identifica suprafețele de teren ce pot fi restituite de către Comisia Locală Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor și de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau mostenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare a cererilor nesoluționate.
- Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc).
- Face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Feleacu;
- Întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;
- Întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;
- Pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar;
- asigură înscrierea persoanelor în anexele stabilite de prevederile legale, asigură semnarea acestor anexe de către persoanele îndreptățite și transmite întreaga documentație către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Cluj în vederea validării;
- Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Cluj și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor;
- Eliberează persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate;
- inventariaza terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește situația terenurilor aflate la dispoziția comisiei ;
- întocmește referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- Constată în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 *privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;*
- Efectuează toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termene și condițiile stabilite
- Verifică și confirmă în scris corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factura transmisă către UAT în vederea solicitării transferului sumelor necesare efectuării plății;
- Asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- Transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- Verifică și redactează referate la scrisorile și sesizările primite din partea cetățenilor și al altor instituții pe linie de fond funciar urmărind ca răspunsul să fie comunicat în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Lunar prezintă primarului și secretarului un referat privind titlurile de proprietate eliberate în acea lună și a celor neeliberate și motivele pentru care nu s-au eliberat.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;
- Este obligat:
- să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;

- să raspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite în limita competențelor;
- sa respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei.
- Are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Arhiveaza conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create si le preda catre arhiva unitatii pe baza de proces-verbal

Protecția datelor cu caracter personal

Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - a. prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - e. 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;
 - f. datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucreează, conform legii;
- să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- 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 compartimentul din care fac parte;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 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;
- 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.

