

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

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

Nr. 20730/29.10.2024

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 **28.11.2024**, 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 perioadă nedeterminată a funcțiilor publice de execuție:

- **1 post inspector** clasa I gradul profesional **asistent** la Compartimentul Impozite Taxe Locale și Executări Silite;
- **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: **28.11.2024, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, Sala mare de ședințe;
- interviul se va susține în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **perioada de depunere a dosarelor: 29.10.2024 – 18.11.2024** de luni până joi între orele 8-15 și vineri între orele 8-12, la sediul Primăriei 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 completările ulterioare

Codii de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute 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 asistent la Compartimentul Impozite Taxe Locale și Executări Silite;**
 - **minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în:
 - domeniul fundamental: Științe sociale - ramura de știință: științe juridice (specializarea: drept) sau științe economice.

- **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 cele 2 funcții publice de execuție este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.

4. Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Impozite Taxe Locale și Executări Silite

4.1. Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
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 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. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

4.2 Tematica

1. Constituția României, republicată: Titlul I, II și III.
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;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul II, V și VII din Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
6. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în M.O. nr. 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

5.1 Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
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 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. 18/1991 a fondului funciar;
6. 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;
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. 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

5.2 Tematica

1. Constituția României, republicată: Titlul I, II și III.
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;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Art. 8 - art. 34 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar
6. 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;
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. Capitolele de la II la VII din Anexa la 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

6. 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. 139 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. 139 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: Țibire 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: 29.10.2024

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR gradul profesional asistent la Compartimentul Impozite Taxe Locale și Executări Silite

- Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, cerceterea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare;
- Ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- Procedază la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite pentru verificare și avizare;
- Emite adeverințe și certificate fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- întocmește anual referatele de specialitate/rapoarte și proiectul de hotărâre pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Asigură activitățile de colectare impozite și taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, conduce evidența plătitor-persoane fizice și juridice cu privire la impozit/taxa pe clădiri, pe teren intravilan/extravilan;
- Realizează evidența nominală pentru persoanele fizice și juridice (registru rol unic) pe surse de venituri, pentru bugetul local.
- Realizează evidența sintetică și analitică a creanțelor provenite din amenzi contravenționale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice.
- Întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice și juridice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia.
- Certifică pe cererile adresate primăriei de către contribuabili persoane fizice situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare.
- Întocmește lista rămasă și plusuri la finele anului, calculează majorări de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor.
- Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legale și a hotărârii consiliului local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală.
- Înregistrează sau radiază mijloace de transport auto în matricola deschisă la nivelul primăriei.
- Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii.
- Păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora.
- Înregistrează sau radiază mijloace de transport auto deschis la nivelul primăriei pentru persoane juridice.
- Preia și înregistrează în extrasele de rol debite restante, curente, cât și plusurile înregistrate în registrul unic rol pe fiecare contribuabil și sursă de venit.

- Urmărește și încasează debitele înregistrate în extrasul de rol provenite din impozitele, taxele și veniturile cuvenite bugetului local, la termenele legale.
- Primește și soluționează procesele-verbale de contravenție, amenzi, despăgubiri și de cheltuieli judiciare și urmărește debitarea, confirmarea și încasarea acestora.
- Soluționează prin scădere a debitelor veteranilor de război, văduvelor veteranilor de război, deținuților politici și ale altor categorii de contribuabili ce au dreptul la scutiri sau reduceri de taxe și impozite locale

EXECUTARE SILITĂ

- organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popriilor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popriilor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- intocmeste procesul-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- Urmărește încasarea sumelor restante prin emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii fiind direct răspunzător pentru debitele prescrise;
- Întocmirea proceselor verbale de sechestru;
- Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvasibili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor persoane juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- răspunde de evidența debitorilor persoane juridice insolvable;
- asigură înscrierea Primăriei comunei Feleacu la masa credală pentru debitele datorate bugetului local, în cazul deschiderii procedurii de insolvență a persoanelor juridice și urmărește progresul acesteia;
- preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;

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 și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată 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 suprafetele de teren ce pot fi restituite de către Comisia Locale 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;
- Verifica și redacteaza referate la scrisorile și sesizarile 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 titurile 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 răspundă 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;
 - să 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 și le preda către 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 prelucerează 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 prelucerează, 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 prelucerează 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.