

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
U.A.T. - COMUNA ONCEȘTI

A N E X A
la Anunțul nr. 40/27.01.2026

ROMANIA
JUDEȚUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI ONCEȘTI
SEDIUL: loc. Oncești, str. Ștefan cel Mare, nr. 13
Cod postal: 607375
Tel. 0234.288610; fax 0234.288622
E-mail: cadastru@comunaoncesti.ro

APROB,
PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

FISA POSTULUI – NR. DIN

A. Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **REFERENT**
2. Nivelul postului: **functie publică de execuție**
3. Clasa: **III**
4. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
5. Coeficient de ierarhizare (la gradatia 0):
6. Spor de vechime:
7. Vechimea (în specialitate, necesară): **5 ani**

B. Descrierea postului:

- Scopul principal al postului: **Evidența funciară și Cadastru**

C.I. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Colaboreaza permanent cu ceilalti membri ai Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar in scopul identificării terenurilor proprietate de stat si privată din domeniul public si privat al Comunei, a modului de folosinta a acestora;
2. Participă la solutionarea cererilor depuse la legile funciare și întocmește documentațiile în domeniul fondului funciar;
3. Participă, impreuna cu ceilalti membri ai Comisiei locale, la identificarea terenurilor ce fac obiectul solicitarilor la legile funciare;
4. Realizează raportarea cadastrală, în conformitate cu prevederile Legii Cadastrului si Publicitatii Imobiliare nr. 7/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Pregateste documentatiile pentru emiterea titlurilor de proprietate;
6. Asigura evidenta, pastrarea si inmanarea titlurilor de proprietate;
7. Ține evidenta si pastrează Anexele si Hotărârile Comisiei Județene emise la legile funciare;
8. Ține evidenta și pastreaza cererile depuse la legile fondului funciar, iar la cererea persoanelor indreptatite elibereaza copii dupa acestea;
9. Rezolva corespondenta, in colaborare cu ceilalti factori de raspundere, provenita de la cetateni sau institutii referitoare la legile funciare;
10. Elibereaza, la cerere, adeverinte, copii dupa inscrisuri din arhiva institutiei specifică domeniului de activitate, persoanelor indreptatite si institutiilor solicitante, cu respectarea temeiului legal, dupa ce in prealabil a consultat conducatorul institutiei și/sau seful ierarhic;
11. Participa la constatarea și evaluarea pagubelor produse de exemplarele din speciile de fauna salbatica de interes cinegetic, culturilor agricole, silvice si animalelor domestice;
12. Participa la constatarea și evaluarea pagubelor și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de seceta/grindina;
13. Pregătește dosarele pentru sedințele Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;

14. Întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, precum și dosarele pentru sedițele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;

15. Întocmește referate, procese-verbale în urma deplasărilor în teren, precum și alte situații și centralizări în domeniul fondului funciar.

16. Întocmește documentațiile privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul Comunei.

17. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub îndrumarea și controlul viceprimarului Comunei;

18. Participa la inventarierea bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al Comunei;

19. Prezintă, la solicitarea Consiliului Local, a primarului sau a secretarului general al Comunei, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

20. Își însușește legislația specifică domeniului de activitate;

21. Rezolvă corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici, conform prevederilor legale;

22. Participa și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;

23. Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea persoanelor din conducere, în termenul și forma solicitate; asigură informarea organelor competente și raportează acțiunile desfășurate;

24. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;

25. Ordonează, inventariază și selectează documentele activității proprii;

26. Respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;

27. Păstrează confidențialitatea datelor primite sau detinute.

II. Alte atribuții:

- În absența funcționarului cu atribuții de stare civilă, utilizează Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC) și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. **Legea nr. 18/1991** privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;

2. **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;

3. **Legea nr. 169/1997** privind modificarea și completarea Legii nr. 18/1991;

4. **Legea nr. 1/2000** privind 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;

5. **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

6. **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

7. **Legea nr. 7/1996** privind cadastrul și publicitatea imobiliară;

8. **Legea nr. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

9. **Legea nr. 287/2009** – Codul civil;

10. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

11. Alte acte normative în domeniu.

D. Condiții pentru ocuparea postului:

a) Condiții generale:

1. **Nivelul studiilor: MEDII**

2. **Domeniul studiilor:**

- **MEDII:**

3. **Prefecționări (specializări):**

4. Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 5 ani

b) Condiții specifice:

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **mediu**;
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze: _____ (necesitate și nivel de cunoaștere): _____ – nivel _____; „scris” – nivel _____; „vorbit” – nivel _____.
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, dacă este cazul: Nu este cazul
4. Alte condiții specifice: delegari, deplasări în teren, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

E. Competențe necesare exercitării funcției publice:

a) Competențe generale:

NR. CRT	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
1.	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
2.	Inițiativă	Nivel operațional
3.	Planificare și organizare	Nivel operațional
4.	Comunicare	Nivel operațional
5.	Lucru în echipă	Nivel operațional
6.	Orientare către cetățean	Nivel operațional
7.	Integritate	Nivel operațional

b) Competențe specifice:

- 1) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului: _____ -(engleză – nivel mediu).
- 2) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii – **Nu se aplică.**
- 3) competențe digitale: **nivel mediu**, _____ -.
- 4) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice: **Nu se aplică.**

F. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretarul general;
- superior pentru: -

b) Relatii funcționale: cu personalul Primăriei, în limita de competență stabilită prin R.O.I.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul instituției, pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducătorul instituției și de R.O.I.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

G. Libertatea decizională: Nu se aplică.

H. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, precum și în perioada concediului de odihnă și a altor concedii acordate în condițiile legii, în cazul participării la cursuri de perfecționare, instruirii, întruniri sau la alte acțiuni, conform prevederilor legale și cu acordul conducătorului instituției, atribuțiile acestuia vor fi preluate și îndeplinite de către Dna Hâncu Loredana-Oana – funcționar în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei, sub îndrumarea și controlul secretarului general al Comunei.

I. Drepturi ale salariatului:

1. drepturi ce decurg din Codul administrativ;
2. drepturi ce decurg din actele normative privind salarizarea funcționarilor publici;
3. drepturi ce decurg din legislația muncii, dacă nu contravin legislației funcției publice;
4. drepturi ce decurg din Acordul Colectiv de Munca.

J. Întocmit de:

1. Numele si prenumele: _____
2. Functia publica de conducere: _____
3. Semnătura
4. Data întocmirii _____

K. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

L. Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere:
3. Semnătura
4. Data:

Următoarele ACTE ADMINISTRATIVE sunt ANEXE la Fișa postului nr. / _____ :

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

SEMNĂTURA,

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL



SECRETAR GENERAL
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

Întocmit,
sc. d. Berteia Luminița-Elena