

**Atributiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, cls. I, grad debutant din cadrul Comp Cadastru Registrul Agricol sunt următoarele:**

- identifica terenurile necesare pentru aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- eliberări copii planuri sau documente deținute de arhiva oficialului;
- raspunsuri sau întocmire documentație corespunzătoare determinate de solicitările depuse de persoane beneficiare a Legii nr.341/2004,cu modificările și completările ulterioare;
- participa la întocmirea dosarelor în vederea întabularii dreptului de proprietate a municipiului Calafat a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare /ridicare certificate fiscale ,depunere dosare OCPI, ridicare întabulari, prin punerea la dispoziție în mod corespunzător a documentelor pe care le gestionează;
- participa la elaborarea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect administrarea patrimoniului;
- participa la elaborarea proiectelor de hotărâri pentru aplicarea Legii nr.213/1998;
- eliberează adeverința că nu figurează în Registrul agricol al municipiului Calafat cu teren arabil ( necesară întocmire dosar persoane cu handicap sau însoțitor ai acestora, spital, medicul de familie ,angajare ,obținere bursa ,deducere impozit);
- înregistrare contracte de arenda conform Legii nr.287/2009, după ce în prealabil a verificat că acesta este întocmit conform modelului prevăzut de legislația în vigoare, că terenul ce face obiectul contractului este situat pe teritoriul administrativ al municipiului Calafat și că au fost plătite taxele corespunzătoare;
- eliberare certificate de producător agricol ( în urma verificărilor de teren );
- înregistrare și tinere la zi a Registrului agricol, păstrare în siguranță și folosire cu grijă a acestora pentru a nu se deteriora;
- ține evidența: registrelor cadastrale al parcelelor; registrelor cadastrale ale proprietarilor; planului cadastral al municipiului ;
- aplicarea legislației privind subvențiile pentru sectorul creșterii animalelor, cu privire la atribuțiile stabilite pentru autoritățile locale;
- eliberare bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- asigură aplicarea legislației privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;
- adeverința de încadrare în zonă, respectiv în intravilan sau extravilan;
- eliberare adeverințe pentru întocmirea dosarelor de somaj;
- soluționează corespondența pentru aplicarea Legii nr.247/2005;
- participa la aplicarea Legii nr.18/1991, republicată ; a Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare ; a Legii nr.247/2005 prin valorificarea documentelor din arhivă pe care le deține oficiul ,întocmire corespondența determinată de aplicarea acestor legi;
- arhivare documente;
- identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Calafat;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Calafat ca urmare a sentințelor civile , concesiuni , închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, dispoziții ale primarului municipiului Calafat, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- participarea la expertize tehnico-judiciare care vizează imobilele și pentru care este solicitată prezența unui reprezentant al instituției;
- participa la măsurare , verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul instituției;
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de instituții publice, persoane juridice și cetățeni;
- întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei municipiului Calafat ;
- eliberarea de certificate de nomenclatură strădală, atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuire de adresa pentru solicitanți,proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- întocmire acorduri de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea municipiului Calafat, conform Legii nr.7/1996 actualizată , după efectuarea verificărilor în teren;
- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de Construire;
- participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;

- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul municipiului;
- prezinta primarului rapoarte si informari cu privire la activitatea desfasurata si fac propuneri pentru imbunatatirea standardului de calitate si cost al serviciilor prestate;
- asigura proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competenta;
- intocmeste proiecte de hotarari si de dispozitii initiate /dispuse de primar, precum si rapoartele si referatele de specialitate care deriva din atributiile specifice compartimentului;
- fundamenteaza propunerile de cheltuieli necesare desfasurarii actiunilor, activitatilor, proiectelor si programelor ce deriva din atributiile specifice compartimentului;
- intocmire documente si efectuarea operatiuni determinate de aplicarea Legii nr.17/2014;
- executare si alte atributii , sarcini stabilite de catre conducerea institutiei;

**Atributiile prevăzute in fisa postului corespunzătoare funcției publice de executie de inspector, cls. I, grad debutant din cadrul Comp Protectie socială, Autoritate tutelară sunt următoarele:**

- Primirea, inregistrarea si inaintarea in termenele stabilite de lege a propunerilor de solutionare a cererilor pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului si a indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani;
- primirea, inregistrarea si inaintarea in termenele stabilite de lege a cererilor pentru acordarea stimulentului de insertie de 1 ISR/luna si a stimulentului lunar pentru cresterea si ingrijirea copilului si formularea propunerii de solutionare a acestora;
- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform legislatiei in vigoare, inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social in conformitate cu legislatia in vigoare, pe durata perioadelor cand functionarul care primeste in mod curent aceste cereri lipseste din unitate;
- efectuarea anchetelor sociale necesare determinate de masurile propuse, stabilirea cuantumurilor ajutoarelor acordate sau pentru completarea documentatiilor cererilor care se inainteaza catre alte institutii, cand e cazul;
- preluarea atributiilor privind primirea, inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social in conformitate cu legislatia in vigoare ,pe durata perioadelor cand functionarul care primeste in mod curent aceste cereri lipseste din unitate;
- intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii a diverse cereri ce tin de sfera de activitate a compartimentului;
- intocmirea si expedierea corespondentei pe hartie, suport magnetic sau in format electronic specifice si determinate de lucrarile pe care le efectueaza;
- asumarea raspunderii pentru corectitudinea primirii documentatiilor ,acestea presupunand ca orice propunere efectuata are la baza documentele prin care se epuizeaza toate cerintele legii;
- intocmeste si verifica tabelele privind platile drepturile banesti stabilite urmare a exercitarii atributiilor in vederea respectarii si efectuarii legale in termen a acestora;
- intocmirea dispozitiilor si referatelor , cand e cazul, pentru acordarea: venit minim garantat, ajutor de incalzire, ajutor de inmormantare, ajutor de urgenta;
- intocmirea dispozitiilor si referatelor pentru recuperarea sumelor achitate necuvenit cu titlul de venit minim garantat, ajutor de incalzire, alocatii, ajutor de inmormantare, ajutor de urgenta;
- comunicare oficiului juridic a situatiilor care impun efectuarea de plangeri la institutii ale statului sau actionarea in instanta;
- intocmeste proiectele de adeverinte si elibereaza petentilor dupa obtinerea semnaturilor corespunzatoare, adeverintele privind stabilirea a diverse masuri de protectie sociala cu privire la cei in cauza, in vederea folosirii de catre acestia in fata a diverse institutii;
- asumarea raspunderii pentru corectitudinea cuprinsului proiectelor de dispozitii cu privire la numele si prenumele persoanei mentionate , a celor stabilite cu privire la aceasta persoana, respectiv cuantumul sumei de bani pe care urmeaza a o reglementa, in sensul ca proiectul are la baza documentele si lucrarile solicitate de lege si necesare pentru stabilirea drepturilor ce se reglementeaza;
- executa alte atributii,sarcini stabilite de conducerea primariei;

**Persoană de contact: Văetisi Rodica, sef serv Resurse umane-Salarizare, e-mail [primariacalafat@yahoo.com](mailto:primariacalafat@yahoo.com), telefon 0251231424 interior 107**