



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU

A) ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SI BIBLIOGRAFIA

Pentru funcția de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului cadastru - patrimoniu, din aparatul de specialitate al primarului comunei Viziru, județul Braila

A. Administrarea domeniului public și privat al comunei :

- ✓ Păstrează și actualizează inventarul domeniului public și privat al comunei;
- ✓ organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesiunii imobilelor din domeniul public și privat al comunei, pentru executarea de construcții;
- ✓ asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate și ține evidența acestora într-un registru special;
- ✓ organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea închirierii spațiilor comerciale din domeniul public și privat al comunei;
- ✓ asigură încheierea contractelor pentru închirierea spațiilor comerciale și ține evidența acestora într-un registru special;
- ✓ urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public, inclusiv a dotărilor tehnico-edilitare și de circulație, potrivit destinației lor stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ✓ întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării de imobile din domeniul privat al comunei; ține evidența ofertelor de licitații într-un registru special;
- ✓ eliberează adeverințe privind destinația unor imobile și ține evidența acestora într-un registru special;
- ✓ identifică terenuri în vederea construirii de imobile și face demersurile necesare pentru atribuirea acestora, conform legislației în domeniu;
- ✓ întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al comunei, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
- ✓ ține evidența terenurilor și spațiilor proprietate a statului ce sunt administrate de Primărie;

B) Cadastru:

- ✓ răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale;
- ✓ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ✓ întocmește p-v de punere în posesie;
- ✓ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al autorității;
- ✓ furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ✓ face propuneri și demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al comunei, precum și al persoanelor fizice;
- ✓ soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind proprietatea tabulară din cartea funciară, în conformitate cu legislația în domeniu (eliberează adeverințe și dovezi);
- ✓ conduce evidența pășunilor de pe teritoriul administrativ al comunei;
- ✓ întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de fond funciar, ce vor fi supuse aprobării consiliului local;
- ✓ poartă corespondență cu Instituția Prefecturii Județului Braila, Judecătoria Braila, Tribunalul Braila, etc.;
- ✓ colaborează și este îndrumat tehnic și metodologic de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică.

C) Urbanism :

- ✓ Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii Autorizațiilor de construcție sau Autorizațiilor de demolare (AC/AD) și întocmește AC/AD în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU

- de urbanism si amenajarea teritoriului, avizate si aprobate potrivit Legii;
- ✓ Asigura asistenta de specialitate in domeniu si in relatia cu publicul, faza premergatoare autorizarii;
 - ✓ Calculeaza taxa de autorizare pentru cererile depuse;
 - ✓ Intocmeste si tine evidenta AC/AD depuse;
 - ✓ Intocmeste si tine evidenta controalelor efectuate in teren, conform programului de control stabilit;
 - ✓ Urmareste in teritoriu respectarea AC/AD emise si sesizeaza conducerea primariei asupra cazurilor de incalcare a acestora, in vederea stabilirii amenziilor;
 - ✓ Verifica in teritoriu aparitia unor constructii neautorizate si sesizeaza conducerea primariei;
 - ✓ Intocmeste note de constatare cuprivire la incalcare a regulamentului de urbanism si le inainteaza conducerii primarii in vederea stabilirii masurilor legale;
 - ✓ Urmareste modul de indeplinire a masurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contraventiei in urma controlului efectuat de organele din domeniu;
 - ✓ Urmareste comunicările de incepere a lucrarilor pentru AC/AD emise;
 - ✓ Participa la receptia lucrarilor executate, in baza solicitarilor;
 - ✓ Aduce la cunostinta beneficiarului lucrării autorizate, taxa de regularizare a autorizatiei;
 - ✓ Duce la indeplinire dispozitiile primarului;
 - ✓ Informeaza permanent asupra masurilor luate in domeniul sau de activitate;
 - ✓ Afiseaza la loc vizibil lista cu AC/AD eliberate;
 - ✓ Elibereaza ,la cerere, adeverinte privind existenta constructiilor cu sau fara autorizatie de construire;
 - ✓ Elibereaza Certificate cu privire la edificarea constructiilor;
 - ✓ Verifică completarea,validarea și actualizarea elementelor de nomenclatura stradala în RENNNS;
 - ✓ Elibereaza certificatul de calitate pentru constructii;
 - ✓ Transmite lunar catre I.J.C. situatia autorizatiilor eliberate;
 - ✓ Transmite datele solicitate de Institutul National de Statistica;
 - ✓ Emite si tine evidenta autorizatiilor privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de apa,canalizare,gaze, energie electrica,telefonie, televiziune prin cablu;
 - ✓ Emite certificatele de urbanism si avizele conform Legii 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor de aplicare a acestora;
 - ✓ Pastreaza PUG,PUZ si PAT comunei Viziru si formuleaza propuneri privind reactualizarea acestora;
 - ✓ Prezinta corespondenta repartizata spre rezolvare, la secretariat, pentru scaderea ei din registrul general de corespondenta;
 - ✓ Intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea acesteia;
 - ✓ Preda responsabilului cu arhiva institutiei documentele care trebuie pastrate;
 - ✓ Intocmeste rapoarte de specialitate si le inainteaza secretarului comunei Viziru, atunci cand in sedinta de consiliu local este vizat sectorul sau de activitate;
 - ✓ Primeste cererile si documentele necesare in vederea emiterii autorizatiilor de functionare pentru societatile comerciale ce isi desfasoara activitatea pe raza Comunei Viziru, Judetul Braila;



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU

Bibliografie/Tematică :

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II — statutul Funcționarilor publici - ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- Legea nr. 7/1996 , a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- Legea nr.287/2009, privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.555-art.630 , art.858-915) cu tematica Titlul II Proprietatea privată (art.555-art.630) , Titlul VI Proprietatea publică (art.858-915);
- Legea nr. 18/1991, a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.


PRIMAR,
MĂCRINEANU ANA-CORNELIA