



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ZAU DE CÂMPIE

APROBAT PRIMAR
IURIAN ALEXANDRU
ROMÂNIA
COMUNA ZAU DE CÂMPIE
Jud. MUREȘ

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **COMUNA ZAU DE CÂMPIE**

Compartimentul: **AGRICOL ȘI CADASTRU**

POST VACANT

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. **Denumirea postului** CONSILIER I DEBUTANT
2. **Nivelul postului** STUDII SUPERIOARE
3. **Scopul principal al postului** întocmirea documentațiilor potrivit prevederilor Legilor fondului funciar

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în agricultură
2. **Perfectionari (specializari) -**
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel) –
4. **Limbi straine** (necesitate si nivel de cunoastere)

Nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare

și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

6. Cerințe specifice

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în agricultură

7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale)

.....

Atributiile postului:

1. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005, Legea 165/2013;
2. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
3. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
4. Asigură împreună cu secretarul comunei și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
5. Întocmește referatele conform circularilor primite de comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
6. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județul Mureș;
7. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
8. Inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație – extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
9. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
10. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură

actualizarea permanentă a acestuia;

11. Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară- (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
12. Întocmește referate și rapoarte necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
13. Întocmește și înaintază procesele verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
14. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
15. Corespondența cu situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.);
16. Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
17. Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-; Prefectura etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
18. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
19. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
20. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei;
21. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc;
22. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe;
23. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
25. Responsabil cu cadastru sistematic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

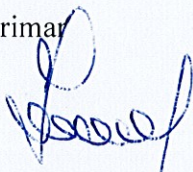
1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relații ierarhice: subordonare față de primar, secretar
2. Relații funcționale: colaborează cu toate structurile instituției în limita atribuțiilor
3. Relații de control: nu există
4. Relații de reprezentare: în baza mandatului de reprezentare potrivit atribuțiilor

Întocmit de:

1. Numele și prenumele IURIAN ALEXANDRU
2. Funcția publică de conducere: primar
3. Semnatura
4. Data întocmirii 06.04.2026



Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnatura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Simionca Oana-Ancuța
2. Funcția: secretar general al comunei
3. Semnatura
4. Data 06.04.2026.

