



## ROMÂNIA – JUDEȚUL CONSTANȚA



### PRIMĂRIA COMUNEI MERENI

Str. Libertății, nr. 112, Mereni, Tel.: 0241-859203; Fax: 0241 859 336

[www.primaria-mereni.ro](http://www.primaria-mereni.ro); e-mail: [primaria.mereni@yahoo.com](mailto:primaria.mereni@yahoo.com)

Nr. ....

### ANUNȚ

Primăria comunei Mereni, cu sediul în loc. Mereni, str. Libertății, nr. 112, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 3 (trei) funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

**1. Compartimentul Registrul Agricol (1 post):**

Referent, clasa III, grad profesional superior;

**2. Compartimentul aplicarea legilor de fond funciar (1 post):**

Inspector, clasa I, grad profesional debutant;

**3. Compartimentul taxe, impozite si casierie (1 post):**

Referent, clasa III, grad profesioanal superior.

### CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

• **Condițiile generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu mopdificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

- ***Condițiile specifice de participare la concurs:***

**1. Compartimentul Registrul Agricol (1 post):**

**Referent, clasa III, grad profesional superior.**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

**2. Compartimentul aplicarea legilor de fond funciar (1 post):**

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant.**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- fără vechime în specialitatea studiilor absolvite.

**3. Compartimentul taxe, impozite și casierie (1 post):**

**Referent, clasa III, grad profesional superior.**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Mereni, str. Libertății nr. 112, județul Constanța.**

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Mereni, str. Libertății nr. 112, județul Constanța.

Data publicării anunțului: **24.11.2021;**

Perioada de depunere a dosarelor: **24.11.2021 – 13.12.2021.**

Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data și ora organizării probei scrise: **24.12.2021, ora 10:00;**

Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile pentru cele trei posturi sunt prevăzute în anexa nr. 2.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere (care se regăsește pe site-ul și la sediul Primăriei);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de

adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Mereni și pe site-ul primăriei [www.primariamereni.ro](http://www.primariamereni.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Mereni str. Libertatii, nr. 112, jud. Constanța. Relații suplimentare se pot obține de la doamna Patrascu Madalina- Maria avand functia de referent, Compartimentul stare civila si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni, județul Constanța, telefon 0241/ 859203, fax 0241/859336, adresa de e-mail: primaria.mereni@yahoo.com.

PRIMAR,

L.S.

.....

GURIȚĂ DUMITRU

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS**

**Bibliografie generala obligatorie pentru toate cele trei functii publice de executie vacante:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a, titlul I și II și Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografie specifica:**

**Referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul registrul agricol:**

- Legea nr. 145 / 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 37 / 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 985 / 2019 privind Registrul agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- OUG nr. 34/ 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18 / 1991, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1064 / 2013 privind aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/ 2013 , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32 / 2019 a zootehniei, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 18 / 1991 privind fondul funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si celor forestiere , solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18 / 1991 si ale Legii nr. 169 / 1997;
- Legea nr. 165 / 2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire , in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;

#### **TEMATICA:**

**Referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul Registrul Agricol:**

- 1.Procedura de obtinere a atestatului de producator;
2. Regimul de intocmire, de eliberare si de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- 3.Exercitarea activitatilor de comert cu amanuntul in zonele publice;
- 4.Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol;
- 5.Raportarea datelor din registrul agricol;
- 6.Completarea registrului agricol;
- 7.Punerea in posesie a proprietarilor ei miterea titlurilor de proprietate;
8. Retrocedarea terenurilor agricole;
- 9.Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
10. Principiile care stau la baza acordarii masurilor prevazute de Legea nr. 165 / 2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire , in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania;

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul aplicarea legilor de fond funciar:**

1. Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7 / 1996 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea fondului funciar nr. 18 /991 , cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 1 / 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere , solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18 / 1991 si ale legii nr. 169 / 1997 , cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr. 17 / 2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii - cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268 / 2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului , cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 17 / 2014 , cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Legea nr. 165 / 2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile si completarie ulterioare;

7. Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 165 / 2013, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Ordinul ANCPI nr. 700 / 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara , cu modificarile si completarile ulterioare;

9. HG nr. 890 /2005 pentru aproarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor.

10. Legea nr. 247 / 2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei si unele masuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare;

#### **TEMATICA:**

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul aplicarea legilor de fond funciar:**

1. Titlul I - Regimul general al cadastrului si publicitatii imobiliare si Titlul III - Dispozitii tranzitorii, sanctiuni si dispozitii finale din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7 / 1996 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Legea fondului funciar nr. 18 / 1991 , cu modificarile si completarile ulterioare;;

3. Legea nr. 1 / 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere , solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18 / 1991 si ale legii nr. 169 / 1997 , cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Titlul I - Unele masuri de reglementare a vanzarii - cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan din Legea nr. 17 / 2014 privind unele masuri

de reglementare a vanzarii - cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268 / 2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului , cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 17 / 2014, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Cap. I si Cap II din Legea nr. 165 / 2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire , in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;;

7.Norme metodologice pentru aplicarea Legii nr. 165 / 2013, cu modificarile si completarile ulterioare;;

8. Ordinul ANCPI nr. 700 / 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara, cu modificarile si completarile ulterioare;;

9. Procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea in posesie a proprietarilor;;

10. Principiile care stau la baza acordarii masurilor prevazute de Legea nr. 165 / 2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire , in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania;

11.Dispozitii comune privind accesul la informatiile de interes public;

**Referent, clasa III, grad profesional superior , Compartimentul taxe, impozite si casierie.**

1. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare -titlul IX- impozite si taxe locale);

2. HG nr. 1/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de procedura fiscala , cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Decretul 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa, cu modificarile si completarile ulterioare;



6. Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Tematica:**

**Referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul taxe, impozite si casierie:**

1. Reguli generale privind impozitul pe cladiri si taxa pe cladiri;
2. Veniturile si cheltuielile bugetelor anuale;
3. Efectuarea incasarilor si platilor in numerar;
4. Evidenta si pastrarea numerarului;
5. Controlul respectarii disciplinei de casa;
6. Conditii privind angajarea gestionarilor;
7. Garantii.

**NOTĂ:** Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

PRIMAR,

L.S.

.....

GURIȚĂ DUMITRU

## Atribuțiile posturilor

### *A. Referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul Registrul Agricol:*

1. Completează și ține la zi registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale pentru tipurile I, II, III și IV;

2. Luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentințelor judecătorești privitoare la acțiunile în revendicare, uzucapiune, acțiune în constatare, partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri;

3. Eliberează istoric de rol agricol;

4. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în piețe și oboare și biletele de proprietate a animalelor;

5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodăria și a datelor necesare;

6. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul Agricol Național (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introduce și actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație;

7. Eliberează, la cerere, adevăruri din registrul agricol;

8. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât și la arendaș;

11. Verifică în teren sesizările legate de registru agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;

12. Ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registru agricol;

13. Întocmește procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;

14. Intocmește la cererea organelor abilitate situații privind recensământul agricol periodic;

15. Eliberează date cuprinzând informații privind punererea în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată (r3) și transmiterea către PAID a tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;
16. Întocmește procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obținerii de despăgubiri agricole;
17. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol și le înaintează către Direcția de Statistică Constanța;
18. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
19. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
20. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;
21. Respectă secretul de serviciu;
22. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
23. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
24. Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

***B. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul aplicarea legilor de fond funciar***

1. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;
2. Intocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație; urmărește rezolvarea acestora;
3. Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
4. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar;
5. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;
6. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;
7. Intocmirea documentației de specialitate în vederea punerii în aplicare a legii fondului funciar;
8. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susținerea proceselor;
9. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr. 18 / 1991., Legii nr. 169 / 1997, Legii nr. 1 / 2000, Legii nr. 247 / 2005, Legii nr. 231 / 2018, verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate,

verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmirea răspunsurilor la diverse solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate etc;

10.Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Județeană de Fond Funciar Constanța și OCPI-Constanța, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.

11.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

12.Corespondența internă cu secretarul general al comunei și avocatul instituției pentru furnizarea informațiilor solicitate de instanțele judecătorești (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) în vederea soluționării litigiilor;

13.Întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (Instituția Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul de aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte instituții, întocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicării legilor de fond funciar;

14.Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Constanța, careia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

15.Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

16.Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar Mereni;

17.Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

18.Prezintă informații, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe

19.Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a

persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Comuna Mereni.

20. Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi

21. Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

22. Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană de Fond Funciar Constanta a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Mereni, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz)

23. Desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite)

24. Intocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județul Constanta, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate

25. Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate

26. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului

27. Inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;

28. Tine evidența terenurilor agricole care se concesionează, închiriază etc;

29. Tine în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și participă la actualizarea acestuia;

30. Respectă prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară (ROI);

31. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
32. Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare;
33. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar;
34. Intocmeste / colaboreaza cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentatiilor si adreselor care se impun pentru punerea in aplicare a prevederilor legale ce reglementeaza vanzarea – cumpararea terenurilor;
35. Tine evidenta hotararilor Comisiei Judetene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate , documentelor care stau la baza emiterii hotararilor comisiei judetene/ titlurilor / ordinelor eliberate si le arhiveaza, conform legislatiei specifice;
36. Depunerea la Institutia Prefectului a documentatiei necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate;
37. Ininteaza Comisiei Judetene de Fond Funciar contestatiile cu privire la modul ed aplicare a legilor fondului funciar;
38. este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra terenurilor Mereni;
39. Participa la sedintele Comisiei Locale ed Fond Funciar Mereni, asigura impreuna cu secretarul general si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
40. intocmeste referatele conform circularelor primite ed la Comisia Judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
41. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri penrtu rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetul Constanta;
42. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate si procese verbale de punere in posesie la rubrica „, intocmit,,.
43. Participa la expertizele tehnice atunci cand exista solicitare, intocmeste obiectiuni la rapoartele de expertiza, urmaridn fiecare dosar in acre s-a dispus expertiza, pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru;
44. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse ed instantele de judecata;

45. Pastreaza si prezinta persoanelor in drept anexele de validare ale hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Constanta;

*C.Referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul Taxe, Impozite și Casierie:*

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
2. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
3. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
4. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
5. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
6. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
7. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
8. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
9. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
10. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
11. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
  - arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
  - întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
  - semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
12. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
13. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Mereni;
14. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
15. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
16. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
17. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
18. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/contravenționale și a amenzilor diverse;
19. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
20. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;

21. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;
22. Respectă secretul de serviciu;
23. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
24. Încasează impozitele și taxele locale prevăzute de lege – taxă pășune și taxă apă de la populație și alte sume datorate de cetățeni, în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale;
25. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum și a altor creanțe, pe care potrivit dispozițiilor legale le și trimite spre executare
26. Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse asigurării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor precum și primele de asigurare datorate;
27. Casierul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.
28. Fiecare din salariații sau compartimentul respectiv va răspunde direct sub semnătură privată de raportul pe care îl întocmește, ori de câte ori este solicitat în limitele stabilite de lege.
29. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu atrage după sine răspunderea lor disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz.
30. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;

PRIMAR,

L.S.

.....

GURIȚĂ DUMITRU