

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BOTOȘANI

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului corespunzător funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu, pentru ocuparea căruia Instituția Prefectului - Județul Botoșani organizează concurs de recrutare în data de 19.08.2019 - proba scrisă

1. Este membru în Colectivului de lucru din cadrul Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Botoșani;
2. Asigură efectuarea lucrărilor în cadrul Colectivului de lucru al Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar în județul Botoșani;
3. Intocmește adrese de înaintare a scrisorilor către comisiile locale, primari, instituții descentralizate, precum și către organele centrale în cazul în care se impune;
4. Răspunde și coordonează modul de soluționare a problemelor cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005, 193/2007, 165/2013, 368/2013, precum și în conformitate cu prevederile HG 890/2005 și HG 401/2013;
5. Primește și ține evidența documentațiilor transmise de comisiile locale de fond funciar adresate Comisiei Județene Botoșani conform repartizării pe unități administrativ teritoriale;
Verifică documentațiile transmise de către Comisiile comunale, orășenești sau municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din județul Botoșani, după cum urmează
orașele: ----- comunele: -----
Solicită completarea documentației sau restituie documentația comisiei locale de fond funciar atunci când situația o impune;
6. Pregătește dosarul în vederea soluționării de către Comisia Județeană de fond funciar Botoșani ulterior redactării referatului pe care îl semnează;
7. Redactează hotărârile Comisiei Județene de fond funciar Botoșani;
8. Avizează proiectul de hotărâre a Comisiei Județene de fond funciar în calitate de membru în cadrul Colectivului de lucru al comisiei;
9. Verifică existența tuturor documentelor solicitate prin procedura operațională privind aplicarea legilor fondului funciar la nivelul Instituției Prefectului județul Botoșani precum și prin ROF și prezintă în comisie referatele întocmite privind:
 - admiterea sau respingerea contestațiilor
 - înscrieri în anexe
 - îndreptarea de erori materiale în anexe
 - îndreptarea de erori materiale în titluri de proprietate
 - revocarea titlurilor de proprietate
 - anularea titlurilor de proprietate, în baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
12. Pregătește ședințele Colectivului de lucru și ale Comisiei județene de fond funciar (convocare, întocmire ordine de zi, informări etc.) și întocmește procesul verbal final privind documentațiile discutate și analizate în colectiv/comisie;
13. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate respectă programul de lucru stabilit de conducerea Prefecturii;
14. Efectuează verificări la fața locului în cazul în care se impune, pentru soluționarea petițiilor și a altor sesizări;
15. Intocmește și transmite la MAI situații și rapoarte cu privire la stadiul aplicării legilor fondului funciar la nivelul județului Botoșani.
16. Verifică și transmite dosarele cu privire la propunerile de delimitare de teren de la ADS care se predau comisiilor locale pentru punerea în posesie a persoanelor îndreptățite;
17. Intocmește procedurile formalizate pentru fiecare din activitățile desfășurate precum și a celei de întocmire și actualizare a Registrului de riscuri, conform OMFP nr. 946/2005 (SMAI – A nr. 005 și SMAI – A nr. 066);

18. Răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform cu cerințele ediției în vigoare a standardului ISO 9001, versiunea în limba română, corespunzător atribuțiilor specificate prin documentele SMC aplicabile în zona proprie de activitate;
19. În conformitate cu atribuțiile specifice postului, utilizează consecvent aplicațiile informatice Sivadoc, Siveco Business Analyzer și Qualsyst instalate în cadrul sistemului informatic implementat prin proiectul cod SMIS 32564, în măsura în care echipamentul electronic din dotare suportă permanent acest lucru;
20. Acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, asigură implementarea cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial și a celorlalte cerințe specifice prevăzute de *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a reglementărilor și recomandărilor* specifice aplicabile la nivelul structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne, între care și instituțiile prefectului;
21. În limitele specificate la pct. 20, acționează adecvat și continuu în vederea menținerii și îmbunătățirii subsistemului de control intern managerial implementat la nivelul Serviciului Juridic;
22. Participarea la realizarea tuturor activităților speciale (scrutinuri electorale etc.) precum și în cazul situațiilor de urgență sau calamități naturale (inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă), conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului;
23. În calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile INSTRUCȚIUNILOR Nr. 27 din 3 februarie 2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Afacerilor Interne, are următoarele obligații:
- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;
 - b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
 - c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
 - d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
 - f) să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
24. Respectă întocmai prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
25. În situații speciale (scrutine electorale etc.) precum și în situații de urgență sau calamități (inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă, etc.), colaborează nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații.
26. Acordă sprijin la înregistrarea hotărârilor comisiei județene;
27. Întocmește proiecte de ordin privind componența Comisiei Județene și a comisiilor locale;
28. Orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, din domeniul de activitate.