

**Atribuțiile postului<sup>8</sup>):**

**1. Aplicarea prevederilor art 36 alin.2 și 3 din Legea nr.18/1991, rep., ale Hotărârii Guvernului nr 1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a art.13 din Legea nr.44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată;**

- Solicită petiționarilor documentele prevăzute de lege în vederea soluționării cererilor;
- Gestionează evidența cererilor repartizate în conformitate cu prevederile legilor sus menționate;
- Verifică situația juridică a imobilelor revendicate în baza art.36 alin. 2 și 3 din Legea nr.18/1991, rep.;
- Înaintea Instituției Prefectului Județului Prahova propunerile justificate privind constituirea dreptului de proprietate și documentația aferentă acestora în vederea emiterii Ordinului Prefectului județului Prahova
- Intocmește anexele prevăzute de lege cuprinzând propunerile de validare a cererilor beneficiarilor Legii nr.44/1994, rep., și le transmite Comisiei Județene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite Hotărârile Comisiei Județene Prahova de aplicarea a legilor fondului funciar referitoare la validarea dreptului de proprietate a beneficiarilor Legii nr.44/1994, rep., persoanelor îndreptățite;
- Efectuează operațiunile de copiere a dosarelor;
- Efectuează operațiunile de ordonare, opisare a dosarelor ce se transmit Instituției Prefectului Jud Prahova sau Comisiei Județene Prahova de aplicarea a legilor fondului funciar, după caz
- Eliberează petenților copii conforme cu originalul de pe Ordinele Prefectului Județul Prahova sau Ordinele Prefectului Județul Prahova în original, după caz ;
- Înaintea procesele verbale de punere în posesie la OCPI Prahova pentru întocmirea titlurilor de proprietate, în cazul beneficiarilor Legii nr.44/1994, rep;
- Eliberează beneficiarilor Legii nr.44/1994, rep titluri de proprietate,

**2. Aplica prevederile Legii nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente referitoare la Legea nr.1/2000, Legea nr.169/1997 și Legea nr.18/1991, rep.:**

- Gestionează evidența cererilor înregistrate la Primăria Municipiului Ploiești în conformitate cu prevederile Legii nr.247/2005;
- Verifică existența documentației prevăzute de Legea nr.247/2005 și întocmește referate justificative;
- întocmește anexele prevăzute de lege cuprinzând cererile validate de Comisie și le transmite Comisiei Județene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite contestațiile Comisiei Județene Prahova de aplicarea a legilor fondului funciar;
- Transmite Hotărârile Comisiei Județene Prahova de aplicarea a legilor fondului funciar referitoare la contestațiile persoanelor îndreptățite;
- Înaintea procesele verbale de punere în posesie la OCPI Prahova pentru întocmirea titlurilor de proprietate;

- Elibereaza petentilor titluri de proprietate;

**3. Solutionarea in termenul legal sau in termenul stabilit de superiorul ierarhic a cererilor si petitiilor repartizate;**

- gestioneaza evidenta cererilor care ii sunt repartizate;

- identifica in timp util toate informatiile si documentele necesare pentru intocmirea raspunsurilor la cererile repartizate;

- redacteaza si tehoredacteaza raspunsurile la cererile si petitiile care ii sunt repartizate;

- urmareste procedura de semnare a acestora;

- opereaza in raspunsuri eventualele modificari si completari motivate dispuse de sefi ierarhici;

- opereaza etapele parcurse de raspunsurile la cereri in Sistemul Informatic Integrat Asesoft;

- colaboreaza cu Serviciul Managementul Calitatii, a Circulatiei si Evidentei Documentelor in vederea comunicarii raspunsurilor petitionerilor;

**4. Consiliaza petentii in cadrul programului de lucru cu publicul**

- ofera solicitantilor toate informatiile referitoare la cererile depuse de acestia si la procedurile prevazute de lege pentru solutionarea acestora;

**5.. Aplica prevederile Legii nr.341/2004 a recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989, rep.:**

- verifica documentatia prevazuta de lege;

- redacteaza raspunsuri la cererile inregistrate in baza Legii nr.341/2004;

**6. Introduce date in Sistemul Informatic Integrat ASESOFTE și le actualizeaza permanent;**

- introducerea datelor cu privire la cererile formulate potrivit Legii nr.247/2005

**7. Aplica si respecta prevederile documentelor Sistemului de Management al Calitatii in indeplinirea atributiilor ce ii revin.**

- asigura monitorizarea si implementarea indicatorilor de performanta utilizati in procedura de solutionare a cererilor formulate in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar

**8. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei si sa nu primeasca in mod direct cereri a caror rezolvare intra in competenta Serviciului;**

**9. Respecta normele de protectie a muncii;**

**10. Respecta normele de conduita profesionala;**

**11) Îndeplinește oricare alte sarcini relevante postului dispuse de șeful ierarhic;**

- îndeplinește atribuțiile de serviciu .

in lipsa motivata a acestora (concediu de odihna, concediu medical) ; in cazuri exceptionale îndeplinește atribuțiile de serviciu ale altor salariați ai Serviciului, in lipsa motivata a acestora;

- pe perioada concediului de odihna, medical sau in lipsa motivata, titularul postului este înlocuit pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de

- isi insuseste legislatia specifica domeniului de activitate ;

- întocmeste referate, situatii statistice si rapoarte de activitate la solicitarea sefului de serviciu

- îndeplinește oricare alte sarcini dispuse de seful ierarhic in limita competentelor ;

**12) Are îndatorirea să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională;**