R O M Â N I A
JUDEŢUL VÂLCEA
COMUNA ȘIRINEASA
- P R I M A R -

D I S P O Z I Ţ I A nr.137

Privitor la: - numirea doamnei Cican Carmen, CNP _____, în funcția publică de execuție ocupată, consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, în cadrul compartimentului registrul agricol, cadastru și agricultură al aparatului de specialiate al primarului;

Primarul Comunei Șirineasa, Judeţul Vâlcea;

Având în vedere referatul nr.3931 din 22.08.2024, întocmit de secretarul general al comunei, prin care se propune numirea doamnei Cican Carmen, CNP _____, în funcția publică de execuție ocupată, consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, în cadrul compartimentului registrul agricol, cadastru și agricultură al aparatului de specialiate al primarului;

Luând în considerare H.C.L. nr.30 din 23 iulie 2024, privind modificarea organigramei și ștatului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, instituției primăriei și a altor servicii de interes local;

În conformitate cu dispozițiile art.518, alin.1,lit.c și d coroborat cu art.610 alin.1 și 2 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1), lit. b din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următoarea:

D I S P O Z I Ț I E

Art.1 - Doamna Cican Carmen, CNP _____, consilier, având funcția publică ocupată, grad profesional debutant, gradația 5, în cadrul compartimentului registrul agricol al aparatului de specialiate al primarului , se numește în funcția publică de execuție ocupată, consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, în cadrul compartimentului registrul agricol, cadastru și agricultură al aparatului de specialiate al primarului.

Art.2 – Atribuțiile sunt cuprinse în fișa postului ca parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3 – Secretarul general al comunei prin compartimentul achiziții publice, urbansim și resurse umane, va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții.

-//-

Art.4 – Prezenta dispoziţie se comunica:

- compartimentului achiziții publice, urbanism și resurse umane;
- d-nei Cican Carmen;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Instituţiei Prefectului, judeţul Vâlcea, pentru controlul de legalitate;

ȘIRINEASA, 23 august 2024

Contrasemnează pentru legalitate,

Primar, Secretar general al comunei,

Ion STREINU jurist Paul Gh.POPESCU

Tehn.red.-P.G.P.; Nr.ex.- 5,

ANEXĂ la DISPOZIȚIA nr.137 din 23.08.2024

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRINEASA Directia generala ..... Directia ..... Serviciul ..... Biroul/Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI RESURSE UMANE	Aprob[1)]

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER

2.Nivelul postului- FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ;

3.Scopul principal al postului - punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziţii publice şi urmărirea contractelor de achiziţii publice, asigură activităţi specifice achiziţiilor publice, disciplina în construcții la nivel local, respectiv gestionarea resurselor umane, conform legislaţiei în vigoare;

Condiții specifice pentru ocuparea postului[2)]

1. Studii de specialitate[3)] .....

2. Perfecționari (specializari[4)] .....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - mediu

4. Limbi străine[5)] (necesitate și nivel de cunoaștere[6)] .....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare - cunoașterea actelor normative ce reglementeaza domeniul registrului agricol și fondului funciar, desfăşurarea unor activităţi specifice de monitorizare şi evaluare, seriozitate, responsabilitate, corectitudine, iniţiativă, obiectivitate, capacitate de lucru în condiţii de stres, spirit de echipă, dispus la colaborare; - utilizare echipament de birou; - confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu;

6. Cerințe specifice[7)] - NU;

7. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - NU;

Atributiile postului[8)]:

În domeniul registrului agricol:

a)completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;

b)centralizarea datelor din registrul agricol;

c)operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;

d)ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
e)întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
f)întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
g)eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
h)întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
i)soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului registru agricol și fond funciar;
j)colaborează cu Compartimentul economic pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
k)întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
l)face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
m)eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
norganizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.
În domeniul fondului funciar:
a)verificarea dosarelor aflate în lucru;
b)verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate;
c)verificarea corectitudinii amplasamentor;
d)pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul şedinţei Comisiei judeţene de fond funciar;
e)întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
f)întocmirea diferitelor comunicări, înştiinţări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar şi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;
g)întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
h)punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
i)întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituţii (instituţia prefectului, judecătorie, tribunalul, oficiul de cadastru, agenţia domeniilor statului, poliţie, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
j)eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
k)întocmire situaţii, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituţii;
întocmirea situaţiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
Atribuţii pe linie de ***securitate și sănătate în muncă:***
1.-respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
2.-își însușiește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
3.-se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează

conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
4.-participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;
5.-menține într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;
6.-semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
7.-anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
8.-întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
9.-face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
10.-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
11.-acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional[9)] DEBUTANT
4. Vechimea in specialitate necesara - 0 ani;
Sfera relaționala a titularului postului
1. Sfera relationala internă:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat față de primar, viceprimar, secretar general comună;
- superior pentru-NU;
b) Relații funcționale:- cu toate compartimentele cuprinse în organigramă;
c) Relații de control: - NU;
d) Relații de reprezentare: - NU;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice - DA;
b) cu organizații internationale:- NU;
c) cu persoane juridice private: - DA;
3. Limite de competență[10)] - DA;
4. Delegarea de atribuții si competența – NU;
Întocmit de[11)]:
1. Numele si prenumele .....

2. Functia publică de conducere .....
3. Semnatura .....

4. Data întocmirii .....
Luat la cunoștință de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele .....
2. Semnatura .....
3. Data .....
Contrasemnează[12)]:
1. Numele si prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnatura .....
4. Data .....

Contrasemnează pentru legalitate,
Primar, Secretar general comună,

Ion STREINU jurist Paul Gh.POPESCU

[1)] Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

[2)] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

[3)] - Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

– Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

[4)] Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.

[5)] Daca este cazul.

[6)] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ si „vorbit“, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

[7)] Se mentioneaza, daca este cazul:

– conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

– delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

[8)] Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

[9)] Se stabileste potrivit prevederilor legale.

[10)] Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

[11)] Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

[12)] Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.