

DISPOZIȚIA NR.80

privind numirea doamnei Neagoe Roxana-Maria-Bianca ca funcționar public definitiv în funcția publică de consilier clasa I gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj începând cu data de 01.09.2020

Primarul comunei Arcani, județul Gorj – domnul Coiculescu Aristică Daniel

Având în vedere:

- Dispoziția nr.62/13.06.2019 privind numirea domnișoarei Pilea Roxana-Maria-Bianca în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj începând cu data de 13.06.2019 – emisă de domnul primar Aristică-Daniel Coiculescu;

- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Raportul de stagiu al funcționarului public debutant nr.3495/31.08.2020, referatul îndrumătorului nr.3515/31.08.2020, precum și raportul de evaluare nr.3516/31.08.2020 întocmit de Sandu Constantina-Irina, secretarul general comunei Arcani, județul Gorj și care consemnează propunerea de numire în funcția publică definitivă a doamnei Neagoe Roxana-Maria-Bianca.

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

D I S P U N E:

Art.1 Începând cu data de 01.09.2020 doamna Neagoe Roxana-Maria-Bianca, CNP 2950907180015, consilier, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj este numită funcționar public definitiv, în funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul aceluiași compartiment.

Art.2 Se stabilesc atribuțiile de serviciu ale funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, conform fișei postului anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.3 Începând cu data de 01.09.2020 doamna **Neagoe Roxana-Maria-Bianca** va beneficia de drepturi salariale lunare în sumă brută de 4100 lei.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.5 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul comunei Arcani, județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi 01 septembrie 2020

**PRIMAR,
ARISTICĂ-DANIEL COICULESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
CONSTANTINA-IRINA SANDU**



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** CONSILIER ASISTENT
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** respectarea și aplicarea metodologiei legilor fondului funciar;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

4. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești, ramura de știință: inginerie geologică, mine, petrol și gaze.
5. Perfecționări (specializări): -----.
6. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -----.
7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul;
8. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - prezență de spirit și cunoașterea tehnicilor de comunicare și dialog;
 - promptitudine și eficiență în executarea sarcinilor;
 - asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - eficacitate, eficiență, consecvență;
 - aptitudini generale de învățare, capacitatea de implementare, capacitatea de a acționa strategic;
9. Cerințe specifice: deplasari frecvente in teren in vederea rezolvarii problemelor specifice activitatii, delegari, detasari, daca este cazul, potrivit legii
10. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar si prevederile Legii cadastrului;
2. Participa la identificarea si măsurarea terenurilor din intravilanul si extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează sa fie atribuită in proprietate, conform prevederilor Legii nr.18/1991, republicata, si întocmește schițele acestora, planul parcelar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate;
3. Execută identificarea, înregistrarea și deservirea, în documentele cadastrale, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe support informatic ;
4. Ține la zi evidenta cadastrala pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comuna, care fac obiectul legii Fondului funciar, a tuturor autorilor sau moștenitorilor acestora ;
5. Ține evidența tuturor exploatațiilor agricole de la nivelul comunei ;
6. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți ;
7. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
8. Pune în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia județeană cărora li

se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr.165/2013;

9. Participă la ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;

10. Întocmește referate privind regimul juridic al unor terenuri, în vederea administrării acestora, conform prevederilor legale, precum și toate actele necesare în vederea expertizării sau înscrierii în Cartea Funciară;

11. Participa la constatările in teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricaror cetateni, pentru distrugerii de culturi, litigii sau tulburari de posesie;

12. Împreună cu ceilalți membri ai comisiei, identifică proprietarii din tarlalele care până în prezent nu au fost închise, efectuează planul parcellar și, dacă este posibil, închiderea și vizarea acestora spre neschimbare;

13. Efectuează măsurători topografice pentru reabilitare drumuri;

14. Efectuează măsurători G.P.S., integrează datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;

15. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

16. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei Arcani, județul Gorj.

18. Întocmește documentațiile cadastrale pentru bunurile imobile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Arcani, județul Gorj.

19. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

20. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

21. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere

22. Vă respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: ASISTENT

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: secretar general și primar

superior pentru : nu are subordonați

b) Relații funcționale: cu toți salariații din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: OFICIUL JUDETEAN DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA GORJ

2. Sfera relațională externă:

e) cu autorități și instituții publice : O.C.P.I. GORJ

f) cu organizații internaționale : nu este cazul

g) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență : competență proprie în soluționarea petițiilor repartizate și întocmirea documentațiilor care stau la baza eliberării titlurilor de proprietate

4. Delegarea de atribuții și competență: se pot delega între salariații din cadrul compartimentului agricol.

Întocmit de

Numele și prenumele: **SANDU CONSTANTINA-IRINA**

Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL**

Semnătură

Data întocmirii: 01.09.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: **NEAGOE ROXANA-MARIA-BIANCA**

Semnătura

Data: 01.09.2020

Contrasemnează

Numele și prenumele: **COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

Funcția: **PRIMARUL COMUNEI ARCANI**

Semnătura

Data 01.09.2020

