


Am primit in exemplar



DISPOZITIA Nr. 156 / 2021

privind numirea domnului **BARAN OVIDIU OCTAVIAN** in functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul agricol, incepand cu 16.08.2021.

- avand in vedere:

- Raportul final nr. 4459 din 03.08.2021 al concursul organizat de Primaria comunei Deleni pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent, in compartimentul agricol, pe perioada nedeterminata, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, obtinandu-se in punctaj final de 85,24, fiind declarat admis;

- adresa cu nr.4525/06.08.2021 privind comunicarea propunerii de numire in functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent in compartimentul agricol;

- Cererea cu nr.4671 din 16.08.2021 a domnului **BARAN OVIDIU OCTAVIAN**, prin care solicita numirea pe functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent in compartimentul agricol, ca urmare a concursului organizat in data de 30.07.2021.

-Anexa nr. 1 la HCL nr. 3/ 29.01.2020 privind stabilirea salariilor pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni,

-Prevederile HG nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

-Prevederile Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile art.464, art.465, art.466 alin.(2) lit.a) art.467 alin (1)si(2), art.468 alin(1)lit.c)ale art.473 din Codul administrativ.

-In temeiul art.155, alin.(1) lit.c)si d),alin(5),lit.e) art.196, alin.(1), lit.b)si art.240 din OUG 57/2019- Codul administrativ

ESANU DORU- primar al comunei Deleni, judetul Vaslui.

DISPUN:

Art.1 Incepand cu data de 16.08.2021 se numeste in functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent – in compartimentul agricol (registru agricol), in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni a d-lui **BARAN OVIDIU OCTAVIAN**

Art.2 (1) Se stabileste salariul lunar brut domnului **BARAN OVIDIU OCTAVIAN** pentru functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent, la gradatia 3, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, in cuantum de 5.021 lei.

(2) Contestatiile in legatura cu stabilirea salariului pot fi depuse in termen de 20 zile calendaristice la sediul ordonatorului de credite si se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice, potrivit legii nr.153/2017.

Art.3 Fisa postului aferenta functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul agricol este parte integranta a prezentei.

Art.4 Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Vaslui, Sectia contencios administrativ si fiscal in termenul si in conditiile prevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare. **Art.5** Prezenta se comunica Institutiei Prefectului- judetul Vaslui, compartimentului agricol si d-lui **BARAN OVIDIU OCTAVIAN**.

Data astazi 16.08.2021

PRIMAR,
Esanu Doru



Contrasemneaza:
Secretar general - UAT DELENI

Dandes Sandu





Anexă la Dispoziția nr. 156 / 16.08.2021

FIȘA POSTULUI

CONSILIER COMPARTIMENT AGRICOL (Registrul Agricol)

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** consilier , clasa I.
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Gradul profesional:** asistent
- 4. Scopul principal al postului:** exercitarea activitatilor privind completarea si conducerea registrului agricol; fond funciar si cadastru;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte agricole;
- 2. Vechime in functia publica:** Minim 1 an;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Windows Explorer – nivel mediu.
- 4. Perfectionari(specializari):** Nu este cazul.
- 4. Limbi străine: limba engleză - nivel mediu; Franceza Nivel mediu;**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor, loialitate fata de institutie, capacitatea de autoperfectionare, capacitatea de a lucra in echipa, pregatirea de materiale si rapoarte.
- 6. Cerințe specifice:** Reprezentarea institutiei in fata instantelor de judecata pe baza de delegtie, formuleaza actiuni, intampinari si depune concluzii la instantele de judecata de toate gradele in numele UAT-ului, la organele de urmarire penala precum si la toate autoritatile si si organele administrative cu atributii juridictionale; acordarea de consultanta si consiliere
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
 - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
 - ✓ Capacitatea de organizare si planificare a propriei activitati;

Atribuțiile postului și responsabilități: Consilier compartiment agricol

1. Tine evidenta la zi a registrelor agricole in sensul inregistrarii la cerere a terenurilor agricole dobandite conform legilor de restituire a terenurilor, a unor sentinte civile de partaj, succesiuni sau acte de vanzare-cumparare si efectuarea operatiunilor de scadere a unor suprafete instrainate cu acte , dar si in format electronic.
2. Centralizeaza toate datele inscrise in registrul agricol:
Nr . pozitii inscrise in Registrul Agricol;
Terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
Modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii;
Suprafata arabila cultivata pe raza localitatii pe culturi;
Pomi fructiferi razleti aflatii pe raza localitatii;
Suprafata plantatiilor pomicole si numarul de pomi pe raza localitatii;
Evolutia efectivelor de animale in cursul anului,aflate in proprietatea gospodariilor/ exploatatiiilor agricole;
Utilaje, instalatii pentru agricultura, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului pe raza localitatii;
Aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor pe raza localitatii;
utilizarea ingrasamintelor chimice la principalele culturi;
productia vegetala obtinuta de gospodarii/exploatatii agricole pe raza localitatii;
3. Comunicarea la compartimentul impozite si taxe a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea vechilor proprietari;
4. Verifica in teren reclamatii si sesizarile privind Registrul Agricol, precum si veridicitatea datelor inscrise in Registrul Agricol;
5. Numerotarea actelor si intocmirea proceselor verbale de predare primire pentru arhivarea documentelor Compartimentului Agricol;
6. Intocmeste situatii statistice privind anumite situatii din registrul agricol, care sunt inaintate institutiilor abilitate;
7. Completeaza toate rubricile conform Registrului si inregistreaza orice modificare survenita ulterior inregistrarii;
8. Intocmeste si elibereaza adeverinte pentru intocmirea dosarelor de somaj si ajutor social;
9. Intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol pentru impuneri fiscale , notariat , judecatorie sau alte institutii publice , precum si pentru banci , in vederea gajarii cu bunuri materiale; raspunde de exactitatea si legalitatea informatiilor, le semneaza alaturi de primar, inregistreaza si elibereaza adeverinte pentru persoanele indreptatite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subventionarea motorinei pentru lucrarile de agricultura;
10. Intocmeste si elibereaza carnete de producator conform legii, dupa efectuarea procedurii prealabile;
11. Inregistreaza exploatatiiile agricole din teritoriul administrativ al localitatii;
12. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora
13. Tine evidenta titlurilor de proprietate si a eliberarii acestora;
14. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege;
15. Primeste si asigura transmiterea catre compartimentele si birourile primariei competente, a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc. , urmareste solutionarea acestora in termenul legal;
16. In cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi incompleta sau fara temei legal va comunica in scris solicitantului , actele necesare completarii sau refacerii acestora;
17. Remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate;

18. Pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate , acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor, etc, solicitate;
19. Este membru in cazul comisiei de fond funciar
20. Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
21. Asigura impreuna cu secretarul general, lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
22. Efectueaza punerea in posesie prin participarea la delimitarea in teren a dreptului de proprietate, intocmeste procesul verbal de punere in posesie cu vecinatatile amplasamentelor si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
23. Inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planurile parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
24. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Deleni si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
25. Intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al UAT Deleni si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite ;
26. Intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor ;
27. Redacteaza referate de specialitate proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
28. Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul Civil, republicata in monitorul oficial nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV si se opereaza in registrele agricole ;
29. Asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza legii nr. 18/1991, republicata si nr. 169/1997 ; nr. 1/2000 si 247/2005;
30. Prezinta Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse , validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate, corespondenta purtata, contestatii, reclamatii, sesizari, petitii, memorii, etc.)
31. Intocmeste listele exploatareilor agricole si impartirea teritoriului localitatilor in sectoare si sectiide recenzie;
32. Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata;
33. Studiaza si aplica legislatia aparuta in domeniul sau de activitate.
34. Pune la dispozitie documentele solicitate de instantele de judecata sau alte institutii , privind litigiile de fond funciar.
35. Tine evidenta de cadastru si carte funciara pe sectoare cadastrale intocmite si inmanarii acestora destinatarilor.
36. Impreuna cu viceprimarul administreaza suprafata de pasune si terenul cultivat cu lucerna si sparчета.

- *Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.*
- *Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;*
- *Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .*

Nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari, dispozitii, circulare si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara, materiala si/sau penala in functie de faptele savarsite;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumirea:** Funcție publică de execuție Consilier în compartimentul agricultură (registru agricol).
2. **Clasa :** I.
3. **Gradul:** Asistent.
4. **Vechime în specialitate necesară:** un an

Sfera rațională:

Intern:

- a) **Relații ierarhice:** subordonat primarului și secretarului general ;
- b) **relații funcționale:** cu toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliul local;
- c) **relații de control:** Nu este cazul;
- d) **relații de reprezentare:** Direcția Pentru Agricultură, Statistică, APIA, Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară. În exercitarea atribuțiilor are relații de colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;

Extern:

- a) **cu autorități și instituții publice:** Direcția Pentru Agricultură, Statistică, APIA, Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară și alte instituții, după caz;
- b) **cu organizații internaționale:** Nu este cazul
- c) **cu persoane juridice private:** Nu este cazul
- d) **limite de competențe:** respectarea limitelor legale în legătură cu atribuțiile încredințate;
- e) **delegare de atribuții:** delegarea de noi atribuții se va face prin act administrativ;

Limite de competență:

Poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni doar cu aprobarea conducătorului ierarhic și are libertate decizională la nivelul atribuțiilor stabilite.

Delegarea de atribuții

În perioada efectuării concediului de odihnă sau a altor concedii legale, va primi prin dispoziție exercitarea unor atribuții a altor posturi pe perioada limitată;

Întocmit de :

Numele și prenumele: Dandea Sandu

Funcția : Secretar general

Semnătura: _____

Data întocmirii: 16.08.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Baran Ovidiu Octavian

Semnătura _____

Data 16.08.2021