

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

E-mail: secretar@primariagostavatu.ro
Tel/ Fax 0249/532321

DISPOZIȚIE

Privind: *reîncadrarea doamnei Fota Alexandra Camelia în funcția publică de execuție de consilier (S), grad profesional asistent, gradația corespunzătoare tranșelor de vechime 1, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, județul Olt, Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism*

Având în vedere :

- H.C.L. nr. 2 din 31 ianuarie 2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu și S.P.C.L.E.P., aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;
- H.C.L. nr. 8 din 11 februarie 2022 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al U.A.T. comuna Gostavățu, județul Olt, pentru anul 2022 și estimări 2023-2025;
- H.C.L. nr. 9 din 11 februarie 2022 privind stabilirea salariilor pentru "Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gostavățu și S.P.C.L.E.P., conform Organigramei și a Statului de funcții;
- referatul compartimentului secretariat înregistrat la nr. 1025/21.02.2022;
- prevederile art. 3 alin. (1) și art. 36 alin. (1) și (2) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 și art. 4 din Legea nr. 52/2003 privind Transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1), lit. (b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT, DISPUNE:

ART.1. (1) Începând cu data de 1 februarie 2022, se reîncadrează doamna **Fota Alexandra Camelia** în funcția publică de execuție de inspector (S), grad profesional asistent, gradația corespunzătoare tranșelor de vechime 1, **în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Urbanism** al aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, județul Olt.

(2) Cu aceeași dată, se acordă **doamnei Fota Alexandra Camelia** salariul brut în sumă de **3665 lei** (format din salariul de bază la gradația 0 stabilit prin H.C.L. Gostavățu nr. 9/11.02.2022 în sumă de 3409 lei la care se adaugă gradația 1 corespunzătoare tranșelor de vechime în cuantum de 256 lei) și indemnizația de hrană proporțional cu timpul lucrat în sumă de 347 lei/lună.

(3) Sarcinile de serviciu ale doamnei Fota Alexandra Camelia sunt stabilite în **fișa postului, anexă** la prezenta dispoziție.

ART.2. (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații, în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la primarul comunei.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

ART.3. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentul Financiar contabil și Secretariat din cadrul Primăriei comunei Gostavățu.

ART.4. Prezenta dispoziție se va comunica:

- **INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI OLT,**
- **compartimentului Financiar contabil și Secretariat,**
- **doamnei Fota Alexandra Camelia.**

Pop

Contrasemnează
p. SECRETAR general al U.A.T.,
DI

Nr. 31 din 24 februarie 2022

ANEXA LA
DISPOZIȚIA NR. 31

din 24.02.2022.

PRIMARIA GOSTAVATU

JUD.OLT

NR. 12, CONFORM HCL NR. 2 / 31.01.2022

FISA POSTULUI

Nr 17 din 02.09.2021

NUME SI PRENUME: Fota Alexandra Camelia

DENUMIREA POSTULUI-CONSILIER ASISTENT

NIVELUL POSTULUI-DE EXECUTIE

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI-Realizarea activitatilor privind registrul agricol pentru Comuna Gostavatu

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE-CLASA I, Gradatia 1

VECHIMEA: 4 ANI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate-universitare de licență-Fac. Agronomie, Craiova
2. Perfecționări (specializări)-master
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere)-nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)-nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare-capacitate de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de analiză și sinteză, de planificare, de a gestiona resursele alocate.
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

Atribuțiile postului:

1. Completează, ține la zi Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea pentru Comuna Gostavatu.
2. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare potrivit legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
3. Întocmește bilete de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor.
4. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate.
5. Transmite compartimentului taxe și impozite modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale.
6. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrisurilor din cartea funciara a extraselor de carte funciara pentru informare, emise fără a fi semnate de Oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciara, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate imobiliară.

7. Elibereaza in baza datelor inscrise in registrele agricole certificatele si adeverintele solicitate de persoanele fizice sau juridice.
8. Indeplineste procedurile privind instrainarea, prin vanzare, a terenurilor agricole situate in extravilan cu respectarea conditiilor de fond si de forma prevazute de Codul Civil si a dreptului de preemtiune al coproprietarilor, arendasilor, proprietarilor vecini, precum si al statului roman, prin Agentia Domeniilor Statului, in aceasta ordine, la pret si in conditii egale.
9. Indeplineste atributii in Comisia Locala privind stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor din Comuna Gostavatu si aplica masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist.
10. Prezinta Primarului in prima luna din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului inregistrarii si centralizarii datelor din registrul agricol si propune masuri pentru eficientizarea activitatii.
11. Raspunde la cererile si sesizarile cetatenilor, comunicand in termen modul de rezolvare.
12. Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau.
13. Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces verbal, documentele create in cursul unui an calendaristic.
14. Elaboreaza proiectele de acte de autoritate si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale pentru domeniul sau de activitate.
15. Efectueaza impreuna cu seful compartimentului contabilitate, casier si taxe si impozite, controale pe teren la persoanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale si agricole cu situatia faptica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate, respectiv avizate.
16. alte atributii specifice in domeniul Fondului Funciar:
 - participa la sedintele comisiei de Fond Funciar
 - asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
 - intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz
 - analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legii fondului funciar si validarea lor de catre Institutia Prefectului
 - efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite.
 - inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei
 - informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor
 - culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate
 - propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli locali

-initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor

17. Asigura buna intretinere si functionare a mobilierului, obiectelor si bunurilor date spre folosinta, precum si a tehnicii si aparaturii informatice.

18. Participa la sedintele Consiliului Local.

19. Se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala.

20. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre Primarul comunei.

21. Raspunde disciplinar, contraventional, patrimonial sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu.

22. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI-Cap. IV-art. 22 si 23 din legea nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile prevazute anterior se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Sfera relationala

Intern

Relatii ierarhice

De subordonare-fata de Primarul comunei

Relatii functionale-cu personalul din administratia publica locala

Relatii de reprezentare-reprezinta institutia potrivit atributiilor date in competenta sa.

Extern

Cu autoritati si institutii publice-potrivit imputernicirii/delegarii date de catre Primarul Comunei Gostavatu

Cu persoane juridice private-potrivit imputernicirii/delegarii date de catre Primar.

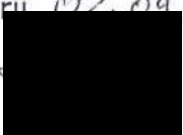
Cu organizatii internationale- nu este cazul

Intocmit de:

Numele si prenumele *RABU MARINEZA*

Funcția publică *SECRETAR*

Data întocmirii *02.09.2021*

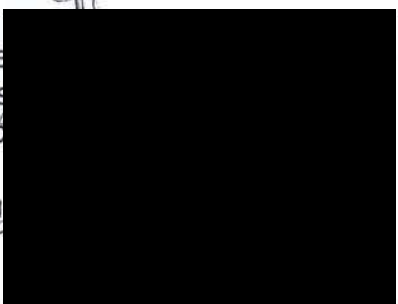
Semnatura 

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Nume si prenume *FOTA ALEXANDRA*

Data *03.09.2021*

Semnatura *ff*

Avizat de 

Numele s

Funcția p

Data

Semnatura