

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

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

DISPOZIȚIE

Privind: *încadrarea doamnei Moraru Isabela Maria
în funcția contractuală de referent II (M), gradația corespunzătoare
tranzelor de vechime 2, 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. 1422/11.03.2022;
- 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 14 martie 2022, se încadrează *doamna Moraru Isabela Maria* în funcția contractuală de execuție de referent II (M), gradația corespunzătoare tranzelor de vechime 2, *în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Urbanism* al aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, județul Olt.

(2) Cu aceeași dată, se acordă *doamnei Moraru Isabela Maria* salariul brut în sumă de 3894 lei (format din salariul de bază la gradația 0 stabilit prin H.C.L. Gostavățu nr. 9/11.02.2022 în sumă de 3449 lei la care se adaugă gradația 2 corespunzătoare tranzelor de vechime în cuantum de 445 lei) și indemnizația de hrană proporțional cu timpul lucrat în sumă de 347 lei/lună.

(3) **Sarcinile de serviciu** ale *doamnei Moraru Isabela Maria* 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 Moraru Isabela Maria.**

PRIMAR
Popescu Marius

Contrasemnează
p. SECRETAR general al U.A.T.,
DINDIRI ELENA

Nr. 50 din 11 martie 2022

NR. 13

FIȘA POSTULUICompartiment: Agricol, Cadastru și Urbanism

Denumirea postului: Referent

Nivelul postului – execuțieGradul profesional al ocupantului postului: II;Scopul principal al postului: Agent agricolCondiții specifice privind ocuparea postului:Studii : Studii medii absolvite cu diplomă;Vechime în muncă: minim 5 ani;

Abilități, calități și aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale, adaptibilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de implementare, de autoperfecționare, creativitate și spirit de inițiativă, planificare și acțiune strategică, munca în echipă și comunicare;

Cerințe specifice (lucru în afara programului, rezistență la stress)Atribuțiile postului:Registrul agricol:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- comunică la compartimentul de impozite și taxe locale modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Olt și DADR Olt, în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a --- lunar;
- conduce evidența societăților și asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe privind situația din registrul agricol pentru șomaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, etc, **pe loc.**
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;

- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
 - verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Olt, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
 - îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
 - înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
 - participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
 - colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
 - Compartimentul Agricol participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Gostavățu;
 - angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
 - întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Gostavățu, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Olt; Prefectura Județului Olt, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Olt, D.S.V. Olt, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- munca pe teren cu privire la contoale asupra pășunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- primește, înregistrează și întocmește dosarele privind vânzarea de terenuri extravilane, conform Legii 17/2014;
- întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

Atribuții specifice:

În domeniul fondului funciar:

- este membru în cadrul Comisiei de Fond Funciar;
- participă la ședințele Comisiei de Fond Funciar;
- asigură, împreună cu secretarul general al U.A.T., lucrările de secretariat ale Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Olt;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanța de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Gostavățu și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește și ține evidența contractelor de arendă și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al U.A.T. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991, nr. 169/1997, nr. 1/2000 și 247/2005 și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol ;
- Identifică împreună cu topograful instituției terenurile rămase libere și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- identifică amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari, pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005;
- identifică suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.
- participă la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații reclamatii, sesizări, petiții , memorii etc).
- prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată ;
- primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;

Registratura Generală

Înregistrarea și circuitul documentelor

- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;
- înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general;
- înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor ;
- primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;
- transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de Lg. 544/2000 ;
- descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
- comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
- comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;

- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

Alte atribuții:

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- 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.
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- ține evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- executa orice lucrari repartizate de catre șefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
- 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 îmbolnavire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul de riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;

- pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;

Sfera relațională a titularului postului

INTERN

1. *Relații ierarhice:*

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.

2. *Relații funcționale:*

De serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primăriei .

3. *Relatii de reprezentare:*

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

- *cu contribuabili, persoane fizice si juridice:*
- *cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;*
- *cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;*
- *Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Olt – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Olt.*

Delegare de atributii:

- *pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de Grigore Elena în cadrul aparatului de specialitate al primarului.*

Limite de competență:

- *fod funciar, registrul agricol, cadastru general agricol, drept de preemțiune, inventariere .*

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Dindiri Elena**

Funcția publică: functionar public cu atribuții de secretar

Semnătura _____

Data întocmirii 11.03..2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **Moraru Isabela Maria**

Semnătura _____

Data 11.03.2022

Avizat de :

Numele și prenumele: **Popescu Marius Ștefan**

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnătura _____

Data 11.03.2022