



România
Județul Constanța
Primarul comunei Ion Corvin

DISPOZIȚIA nr. 168

din 03.08.2022

privind încadrarea doamnei COSTACHE MAGDALENA în funcția publică de consilier în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 155 alin. (5) lit. e), art. 464, art. 466 alin. (2) lit. a), art. 473, art. 529 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) Hotărârea Guvernului României nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- e) Ordonanța de Urgență nr. 130/17.12.2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- f) Hotărârea Consiliului Local Ion Corvin nr. 86/18.12.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Corvin;
- g) art. 10 alin. (4) lit. e), art. 11 alin. (4) și Anexa IX lit. (C) pct. 28 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- h) art. 77 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Ținând cont de:

- Referatul Compartimentului de Resurse Umane nr. 3626/03.08.2022.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI ION CORVIN emite următoarea dispoziție:

Art. 1. - Începând cu data de 08.08.2022, doamna COSTACHE MAGDALENA, CNP 2740923130018, se numește în funcția publică de execuție de consilier, Id post 208937, grad profesional debutant, clasa I, gradație 5 de vechime în muncă, în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism, pe perioadă nedeterminată, durata programului de lucru este de 8 ore pe zi de luni până vineri, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă, cu salariul de bază lunar brut de [REDACTED] lei.

Art. 2. - Atribuțiile aferente funcției sunt stabilite în fișa postului care este anexată prezentei dispoziții.

Art. 3. - Pe perioada stagiului activitatea doamnei Costache Magdalena se va desfășura sub îndrumarea domnului Pande Vasile, având funcția de Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism.

Art. 4. - Prezenta dispoziție are caracter individual și va intra în vigoare la data comunicării către persoanele vizate.

Art. 5. - Dispoziția poate fi contestată la Primarul Comunei Ion Corvin în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 6. - Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 5, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrative sau, după caz, instanței judecătorești competentă potrivit legii, în termen de 6 luni de la comunicarea soluționării contestației.

Art. 7. - Secretarul general al comunei Ion Corvin va comunica prezenta dispoziție autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate și va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMARUL COMUNEI ION CORVIN,

.....

Tudorita FLOROS



Avizează pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI,

.....

Cristian IACOBOLA

ROMÂNIA
COMUNA ION CORVIN
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL,
CADASTRU ȘI URBANISM
Titularul Postului: COSTACHE MAGDALENA



FIȘA POSTULUI

Nr.: 54 Data: 03.08.2022

Informații generale și condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: Înscrierea datelor în Registrul Agricol, pe suport hârtie și în format electronic, a persoanelor fizice și a persoanelor juridice, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 28/2008 privind registrul Agricol modificată prin O.G. nr. 98/2009 și a normelor tehnice de completare a registrului agricol, în absența agenților agricoli desemnați pe sectoare.
4. Studii de specialitate: Studii superioare cu diploma de licență.
5. Perfecționări (specializări): Nu este cazul.
6. Cunoștințe de operare/
programe de calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitatea de a comunica; simț organizatoric dezvoltat, responsabilitate, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.
8. Limbi străine (necesitate și nivel, grad de cunoaștere): Nu este cazul
9. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări etc.): Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în situații și cazuri stabilite de Primar și Viceprimar și Secretarul General.
10. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Înscrierea datelor în Registrul Agricol, pe suport hârtie și în format electronic, a persoanelor fizice și a persoanelor juridice, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 28/2008 privind registrul Agricol modificată prin O.G. nr. 98/2009 și a normelor tehnice de completare a registrului agricol, în absența agenților agricoli desemnați pe sectoare;

2. Consiliază și înștiințează persoanele fizice și juridice cu privire la obligațiile ce le au la declararea datelor din Registrul Agricol;
3. Verifică realitatea datelor declarate în registru și propune în scris măsuri către primar pentru remedierea situațiilor;
4. Verifică prin sondaj, concordanța dintre cele două forme de registru agricol (cel pe suport hârtie și cel în format electronic), cel puțin de 2 ori pe an și întocmește referat cu rezultatele verificării.
5. Realizează în format electronic și actualizează nomenclatura stradală la nivelul comunei ION CORVIN. Întocmește proiectul de act normativ privind nomenclatura stradală în vederea aprobării de către Consiliul Local conform art. 41 din Legea nr. 7/1996, sub îndrumarea secretarului general al comunei;
6. Răspunde de evidența centralizată pe localitate, completează tabelele din partea a II-a a Registrului Agricol („Tabele centralizatoare”);
7. Participă la comisii de evaluare a pagubelor agricole la cererea persoanelor, la cererea unor instituții publice sau când legea prevede aceasta, cu aprobarea primarului;
8. Urmărește modul de folosință al terenurilor agricole de către proprietari și constată și aplică sancțiuni potrivit legii;
9. Sprijină compartimentul de urbansim în vederea actualizării „Registrului local de evidență a spațiilor verzi în comuna ION CORVIN” (pe suport hârtie și în format electronic).
10. Întreaga activitate ce privește Registrul Agricol se efectuează sub coordonarea secretarului general al comunei.
11. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al primarului comunei.
12. Orice document ce cuprinde date din Registrul Agricol, se semnează de către Primarul comunei și secretarul general al comunei, iar la întocmit de către agentul agricol.
13. Se preocupă permanent de pregătirea profesională prin studiul actelor normative nou apărute în domeniul Registrului Agricol.
14. Ridică de la registratură corespondența repartizată compartimentului Registrul Agricol, în perioada: 11- 20 a lunii în curs și întocmește răspunsurile la cererile repartizate în perioada amintită, cu sprijinul secretarului comunei și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
15. primește cererile pentru eliberarea certificatelor de producător agricol, analizează, verifică și completează certificatele de producător agricol, conform datelor din registrul agricol;
16. întocmește și eliberează la cerere cetățenilor, respectând prevederile legale, certificate de adeverire a proprietății animalelor, înregistrând cererile prin care sau solicitat de către producătorii agricoli;
17. completează, actualizează Registrul Agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, centralizează și transmite datele către Registrul Agricol Național (RAN) în conformitate cu Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

18. Îndosariază documentele constituite în cadrul compartimentului din care face parte, le pregătește pentru arhivare la sfârșitul anului și le predă compartimentului cu atribuții de arhivă, conform nomenclatorului de evidență a dosarelor;

19. Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

20. Își organizează timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

21. 20. Își însușește și respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

22. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

23. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul situațiilor de urgență;

24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Corvin.

Propunerile către Primar a modului de rezolvare a sarcinilor se vor face prin referat în scris, cu motivare în fapt și în drept.

Răspunde administrativ, civil, material și penal pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea postului: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: DEBUTANT

4. Clasa de salarizare:

5. Vechimea în specialitatea necesară: 0 ani

Sfera relațională a titularului postului:

I. Sfera relațională internă:

a) Relații
ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR și SECRETARUL GENERAL
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu celelalte structuri funcționale din cadrul administrației publice locale, în vederea desfășurării atribuțiilor.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

Constată și aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul gospodăriei comunale, pășunat, etc.

4. Delegarea de atribuții și competență:

a) I se pot delega și alte atribuții și competențe prin dispoziție a Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: FLOROS TUDORIȚA

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 03.08.2022



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: COSTACHE MAGDALENA

2. Semnătura:

3. Data: 03.08.2022

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: IACOBEOAIA CRISTIAN

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

3. Semnătura:

4. Data: 03.08.2022



ROMÂNIA
COMUNA ION CORVIN
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL,
CADASTRU ȘI URBANISM



Anexă la fișa de post

OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă în incinta entității publice sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să înștiințeze imediat conducătorul unității despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;
- la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

OBLIGAȚII PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea unității sau de personalul special pregătit în acest sens;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de conducerea unității sau de personalul special pregătit în acest sens;
- să nu efectueze manevre nepremise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

4. Numele și prenumele: COSTACHE MAGDALENA

5. Semnătura:

6. Data:

03.08.2022