



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
PRIMAR

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

DISPOZITIA NR. 02 DATA: 07.01.2022

-privind numirea doamnei Podaru Elena-Florina, în funcția publică de execuție temporar vacantă de Consilier, I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, jud. Gorj, pe durată determinată.

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,
Având în vedere:

- Prevederile art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e), din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 374, 375 alin. (1) lit. b), art. 376 alin. (1), art. 528, art. 529, din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 79 și ale art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 89 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Peștișani, Județul Gorj, adoptată de Consiliul Local al comunei Peștișani în cadrul ședinței ordinare din data de 18.12.2018;
- Rezultatul final al concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de "Consilier, grad profesional asistent- Compartimentul Agricol, Fond Funciar", înregistrat sub nr. 46/05.01.2022.

- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 (1) Se numește, începând cu data de 10.01.2022, doamna Podaru Elena-Florina, CNP 2870826180036, în funcția publică de execuție temporar vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, jud. Gorj, pe perioadă determinată, până la încetarea suspendării de drept a titularului funcției publice.

(2) Drepturile salariale ale funcționarului public Podaru Elena-Florina sunt următoarele:

Nume și prenume	Funcția, Clasa, Grad Profesional	Gradație vechime	Elementele salariului lunar			Total salariu brut lunar -Lei-
			Salariul de bază -Lei-	Cota procentuală vechime	Suma reprezentând spor vechime -Lei-	
Podaru Elena-Florina	Consilier I, Asistent	---	4180	----	----	4180

Art. 2 Alte drepturi: Indemnizația de hrană care se acordă conform art. 18 din L. 153/2017, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 3. Funcționarul public Podaru Elena-Florina, își va desfășura activitatea săptămânal de luni până vineri, între orele: 08.00-16.00, la sediul Primăriei Peștișani, județul Gorj, având atribuțiile din fișa postului anexată prezentei dispoziții.

Art. 4 Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, ANFP București, precum și doamnei Podaru Elena-Florina.

Art. 5 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, 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.

PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI,
Cosmin PIGUI



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al UAT-Comuna Peștișani
Adrian-Constantin BOSOANCĂ

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI
JUDEȚUL GORJ
COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCJAR

Aprob¹,



FIȘA POSTULUI
Podaru Elena-Florina

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier, I, Asistent Compartiment Agricol, Fond Funciar

Nivelul postului: Functie publica de executie

Data ultimei promovări:-

Scopul principal al postului: Măsurători cadastrale, reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, întocmirea documentatiei tehnice si depunerea la comisia judeteana in conformitate cu legislatia in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate. Asigura desfasurarea activitatii din cadrul Biroului Agricol, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu;

Abilități, calități și aptitudini necesare: aplicarea legilor fondului funciar, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice domeniului agricol.

Atribuțiile postului⁶:

1. Este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani;
2. Participa la sedintele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani;asigura impreuna cu secretarul si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
3. Întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu;

4. Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Gorj;
5. Efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate
6. inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
7. Întocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
8. Redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
9. Arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
10. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Pestisani si asigura actualizarea in permanenta a acestuia;
11. Tine evidenta terenurilor pentru fiecare proprietar, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor;
12. Efectueaza masuratori cadastrale la imobilele inscrise/care urmeaza a fi inscrise in domeniul public si privat al comunei
13. Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit";
14. Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate, inclusiv referatele tehnice și memoriile justificative;
15. Asigura reprezentarea terenurilor masurate pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
16. Participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
17. Ține evidenta hărților cadastrale
18. Ține evidenta (pe calculator) a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
19. Operează în programul Autocad;
20. Completează planurile cadastrale cu terenurile care urmează a fi validate și cu terenurile reconstituite conform HCJ de validare și sentințe civile, pentru care s-au eliberat acte de proprietate.
21. Întocmeste proiectele parcelare la nivelul comunei si le inainteaza OCPI Gorj pentru obtinerea vizei pentru fiecare tarla
22. Evidenta tinuta trebuie sa reflecte realitatea intre datele inscrise in actele de proprietate si situatia din teren
23. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor, in care s-a dispus expertiza tehnica
24. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare
25. Întocmeste obiectiuni la rapoartele de expertiza, urmarind fiecare dosar in care s-a dispus expertiza
26. Pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru
27. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului
28. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar
29. Afișează lunar până pe data de 5 situația proprietarilor și suprafețelor retrocedate potrivit H.G. nr. 890/2005 la afișierul amplasat în incinta Primăriei;

30. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înaintează documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate
31. Raspunde pentru punerea corecta in posesie a proprietarilor si atribuirea suprafetelor
32. I-a declaratiile de vecinatate odata cu punerea in posesie a persoanelor indreptatite
33. Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in actele de proprietate, in ceea ce priveste suprafata, vecinatatile, amplasarea in tarla si numeratrea parcelelor, autorilor si mostenitorilor acestora.
34. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și la punerea efectivă în posesie a proprietarilor de terenuri agricole și forestiere;
35. Întocmește și semnează alături de ceilalți membrii ai Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 adresele și răspunsurile la petițiile cetățenilor și ale instanțelor judecătorești referitoare la modul de soluționare a problemelor privind fondul funciar la rubrica "întocmit";
36. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
37. Ține evidența tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
38. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile împreună cu topograful, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
39. Intocmeste si pastreaza evidenta cererilor pentru marcarea arborilor din terenurile izolate intr-un registru special intocmit pentru emiterea cererilor aprobate
40. Duce la îndeplinire alături de comisa locală, prevederile legilor fondului funciar;
41. Participă, împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
42. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, 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 ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
43. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
44. Prezintă consilierului juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
45. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
46. Îndosariază și arhivează conform legii arhivelor documentele pe care le întocmește.
47. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
48. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
49. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar și al Primăriei Comunei Peștișani;
50. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
51. Pune în aplicare legislația nou apărută;
52. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
53. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
54. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

55. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
56. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
57. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Peștișani;
58. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
59. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier Compartiment Agricol, Fond Funciar

Clasa: I

Gradul profesional⁷: Asistent

Vechimea în specialitate necesară): -1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, secretarul general al Comunei Peștișani.

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

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁸: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁹

Numele și prenumele: Adrian-Constantin Bosoancă

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură 

Data întocmirii: 07.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Podaru Elena-Florina

Semnătura 

ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- f) 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
- g) 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 sau de activitate
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora: să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Am primit un exemplar,

Semnătura

