



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: office@satchinez.ro

**DISPOZITIA NR. 160
DIN 10.10.2024**

Cu privire la promovarea dnei Cula Simona în funcția publică de inspector principal cl I în cadrul Compartimentului Agricol și Fond Funciar din cadrul Primăriei comunei Satchinez

Cheaua Florin Olimpiu Primarul comunei Satchinez jud. Timis ,
Avand in vedere

- Prevederile art. 478 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Normelor metodologice de aplicare

Ținând cont de:

- Raportul final al examenului organizat pentru promovarea în funcția publică gradul profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr. 5912 din data de 07.10.2024 , conform căruia dna Cula Simona dna este declarat „admis” la examenul de promovare în grad profesional,

În temeiul art. 155 alin. (5) lit e) și art 196 alin.(1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPOZITIE

ART.1. Se promoveaza in functia publica de inspector principal cl I in cadrul Compartimentului Agricol si Fond Funciar din cadrul Primariei comunei Satchinez – dna Cula Simona .

ART. 2 . Promovarea se va face incepand cu data de 01.11.2024 .

ART. 3 . Se aproba Fisa de post intocmita in urma promovarii examenului de promovare in grad profesional care va constitui Anexa la prezenta Dispozitie .

ART. 4 . Se stabileste , incepand cu data de 01.11.2024 , salariul brut de incadrare aferent noii incadrari in cuantum de lei/luna . De asemenea se va acorda Indemnizatie de hrana in cuantum lei luna si vauchere de vacanta in cuantum de lei/an .

ART. 5. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza serviciul de resurse umane si de contabilitate din cadrul Primariei Satchinez jud. Timis

ART. 6 . Prezenta dispozitie se va comunica catre:

- Prefectura jud. Timis – Serviciul contencios si legalitatea actelor
- dna Cula Simona
- Primariei comunei Satchinez – Contabilitate , Resurse Umane
- ANFP

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU

SECRETAR GENERAL
ROBANESCU ANDREI

FIȘA POSTULUI

nr. 7

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector

2. Nivelul postului:

funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității Compartimentului agricol și Fond Funciar; întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Satchinez

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.

2. Perfecționări (specializări ⁴⁾): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA, Mediu

4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate, abilități de comunicare și consiliere;

6. Cerințe specifice ⁷⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente, disponibilitate la deplasări

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului ⁸⁾:

a) Atribuții legate de Registrul Agricol și Fond Funciar

- 1.întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale ;
- 2.eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere , pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- 3.întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărirea realizării acestor acțiuni;
- 4.întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le deține după o verificare prealabilă în teren;
- 5.deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- 6.operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- 7.evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- 8.eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- 9.duce la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- 10.verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- 11.arhivează copiile contractelor de arendare;
- 12.urmește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzut în contractele de arendă.
- 13.comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 14.urmește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de aderare a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
- 15.întocmește raportul lunar privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
- 16.efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile” ;
- 17.ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Satchinez;
- 18.promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Satchinez și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
- 19.întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- 20.face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- 21.întocmește contractele de inchiriere a pasunii conform HCL;
- 22.sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
- 23.asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- 24.soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- 25.preia cereri/dosare depuse în vederea dobândirii în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza prevederilor art. 23 și 34 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează Instituției Prefectului-Județul Timiș;

- 26.răspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le întocmeste și le eliberează în termenul prevăzut de lege;
- 27.îndeplinește atribuțiile legale privind emiterea atestatului de producător și a carnetului de comercializare conform Legii nr.145/2014;
- 28.participă, în calitate de reprezentant al primarului, la verificările faptice, în teren, a existenței produselor supuse comercializării, a efectivelor de animale pentru care se solicită emiterea certificatului de producător și a carnetului de comercializare;
- 29.informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
- 30.efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I, în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- 31.transmite către O.C.P.I toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- 32.execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- 33.participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor și întocmește procesele verbale de constatare a acestora.
- 34.participă alături de topografi la măsurătorile cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior;
- 35.tine evidența și răspunde de integritatea hărților cadastrale pe tarlale, parcele și posesori.
- 36.ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor comunei avizate de către comisia locală de fond funciar și de către O.C.P.I. Timiș și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;
- 37.colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;
- 38.asigură evidența informatizată pe calculator a fondului funciar(în format electronic) și întocmește situațiile solicitate cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991 - legea fondului funciar – republicată, modificată și completată ulterior, cât și a Legii 1/2000 - cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 247/2005 – cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 165/2013 - privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată ulterior;
- 39.întocmește schițe cadastrale conform măsurătorilor efectuate, în condițiile stabilite de lege;
- 40.constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- 41.furnizează date pentru ținerea și completarea la zi a Registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- 42.participă la soluționarea litigiilor între proprietarii de terenuri din extravilan/intravilan, când instanțele de judecată dispun efectuarea expertizelor tehnice;
- 43.delimitează împreună cu specialiștii de la Camera Agricolă, exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei Satchinez;
- 44.participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei Satchinez și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 45.urmează modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- 46.îndosariază, numerotează și arhivează actele și documentele din compartimentul de specialitate – agricol, fond funciar;
- 47.efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite împreună cu inspectorul cu atribuții de inspecție fiscală și inspectorului cu atribuții de urbanism;
- 48.implementează „Programul de măsuri” prevăzut în Directiva nr. 91/676/CEE a Consiliului privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole(Directiva nitrați);

49. Furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
50. Soluționează cererile și redactarea răspunsurilor la cererile adresate compartimentului agricol ;
51. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol ;
52. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol ;
53. Răspunde împreună cu secretarul comunei, la termen, petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar ;
54. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar.

b) Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

1. prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, ale legislației de punere în aplicare a acestuia și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
2. păstrează confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin politicile și procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
4. prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;
5. respectă măsurile tehnice și organizatorice luate de angajator pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
6. aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
7. îndeplinește orice alte obligații stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

c) Alte atribuții

1. asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Agricol și Fond Funciar și întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu atribuțiile desfășurate;
2. predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
3. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;
4. semnaleză faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004
5. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
6. răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează ;
7. se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
8. respectă codul etic și de conduită al funcționarului;
9. respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
10. ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
11. implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Inspector

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional⁹: principal

4.Vechime în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul, viceprimarul comunei Satchinez și Secretarul general al Comunei Satchinez

-superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale:

toate compartimentele și serviciile Comunei Satchinez

c)Relații de control:

-

d)Relații de reprezentare:

reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei; Direcția Generală pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a Jud Timiș, Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, APIA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3.Limite de competență ¹⁰):

drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

4.Delegare de atribuții și competență:

Potrivit delegării date de primarul comunei ; pe timpul concediului de odihnă,a concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuit de secretarul general.

Întocmit de ¹¹):

1.Numele și prenumele: Robănescu Andrei
2.Funcția publică de conducere: secretar general al comunei Satchinez
3.Semnătura:
4.Data: 10.10.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: Cula Simona
2.Semnătura:
3.Data: 10.10.2024

Contrasemnează ¹²⁾:

1.Numele și prenumele: Mihalescu Liviu Simion
2.Funcția: viceprimar
3.Data: 10.10.2024

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.