

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
COMUNA SFANTU GHEORGHE
PRIMAR

DISPOZITIE

privind numirea doamnei Petrache Leana in functia publica de executie de referent, grad profesional principal in cadrul compartimentului registru agricol, fond funciar, urbanism si amenajarea teritoriului

Primarul comunei Sfantu Gheorghe , judet Ialomita

Avand in vedere :

- Raportul final al concursului organizat pentru ocuparea postului de administrator inregistrat la nr.5006 din 08.08.2022 prin care a fost declarata admisa candidata Petrache Leana
- propunerea de numire in functia publica de executie de referent, grad profesional principal in cadrul compartimentului registru agricol, fond funciar, urbanism si amenajarea teritoriului inregistrata la nr. 5187 din 22.08.2022 a secretarului general al comunei

In conformitate cu :

- prevederile art.76 si 77 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata ulterior,
- prevederile art.473 si art.528 coroborate cu art.529 din O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat si completat
- prevederile HCL nr. 20 din 29.01.2019 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sfantu Gheorghe incepand cu data de 01.01.2019
- prevederile art.2,alin.(1) ,lit.a),art.10, art.11 si art.37 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , modificata si completata ulterior ,
- prevederile H.G. nr. 1.071 din 4 octombrie 2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata,

In temeiul prevederilor art.155, alin.1, lit.d), alin.(5), lit.e) coroborat cu art.196, alin.(1) si (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ , modificat si completat,

DISPUNE :

ART.1 – Incepand cu data de 01.09.2022 doamna Petrache Leana se numeste pe perioada nedeterminata in functia publica de executie de referent, clasa III, grad profesional principal in cadrul compartimentului registru agricol, fond funciar, urbanism si amenajarea teritoriului al aparatului de specialitate al primarului comunei Sfantu Gheorghe .

ART.2 –(1) Doamna Petrache Leana avand gradatia corespunzatoare vechimii in munca 5 , va avea un salariu lunar de **3238** lei compus din :

- Salariul de baza in cuantum de 3238 lei .

(2) Salariul de baza a fost determinat prin inmultirea coeficientului corespunzator functiei, respectiv 1.25 cu salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata ,la care s-au adaugat cotele procentuale de vechime in munca.

(2) Doamna Petrache Leana va beneficia de indemnizatia de hrana reprezentand 347 lei , acordata proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara.

ART.3 Locul de desfasurare a activitatii functionarului public numit la art.1 este Primaria comunei Sfantu Gheorghe, iar programul de lucru va fi stabilit la 8 ore /zi.

ART.4 Doamna Petrache Leana va exercita atributiile prevazute in fisa postului ce constituie anexa la prezenta dispozitie si face parte integranta din aceasta.

ART.5 Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanei in cauza in termen de 5 zile de la data emiterii.

ART.6– (1) Prezenta dispozitie poate fi contestata în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării , la primarul localitatii .

(2) Primarul localitatii soluționează contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației , respectiv Tribunalului Ialomita .

Art.7 –Secretarul general al comunei si contabilul vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,

Petru –Madalin Teculescu

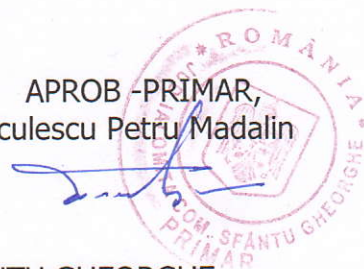


CONTRASEMNEAZA ,
Secretar general al comunei ,
Tamara –Ionela Nita

Nr. 123

Emisa la Sfantu Gheorghe
Azi 24.08.2022

APROB -PRIMAR,
Teculescu Petru Madalin



Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA SFANTU GHEORGHE
Compartimentul REGISTRUL AGRICOL ,FOND FUNCICIAR, AMENAJAREA TERITORIULUI SI
URBANISM

FIȘA POSTULUI

Nr. /

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – REFERENT
2. Nivelul postului – - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE – GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
3. Scopul principal al postului - lucrari de cadastru-agricol, de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului ,lucrari de urbanism si amenajarea teritoriului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate –
 - studii MEDII LICEALE
 - cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) operare /nivel mediu;
 - limbi straine –cunostiinte de baza
2. Perfecționări (specializări)- IN DOMENIUL CADASTRULUI
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – NIVEL MEDIU
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – abilitatea de a lucra cu publicul si in echipa ,disponibilitatea de a lucra in program prelungit cand este cazul, cunoasterea temeinica a legislatiei in domeniul agricol si legislatiei referitoare la reconstituirea si constituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si forestiere , precum si in domeniul autorizarii constructiilor si amenajarii teritoriului
6. Cerințe specifice –NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate .

Atribuțiile postului:

1. depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;
2. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei si asigură actualizarea acestuia;
3. coordoneaza masuratorile pentru punerea in posesie a titularilor prevazuti de Legea fondului funciar nr.18/1991,republicata,si de Legea nr.1/2000,cu

- modificarile si completările ulterioare, Legea 165/2013 si coordoneaza inventarierea titlurilor de proprietate
4. coordoneaza inventarierea planurilor parcelare si indruma activitatea serviciilor comunitare din cadrul primăriilor.-controleaza si indruma activitatea de propunere pentru avizare, si respectiv emite avize de scoatere definitiva sau temporara din circuitul agricol, conform prevederilor legale;
 5. monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
 6. eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
 7. ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
 8. face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
 9. întocmește și eliberează adeverințe la cererea contribuabililor persoane fizice;
 10. analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
 11. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate, înregistrează contractele de arendare);
 12. duce la îndeplinire procedurile prevăzute de Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
 13. Coordonează si raspunde de întreaga activitate de urbanism desfasurata pe teritoriul comunei Sfantu Gheorghe si asigura respectarea prevederilor cuprinse în documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistica a comunei Sfantu Gheorghe ;
 14. Cooperează în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistica a localitatii si cu institutii, agenti economici, organisme si organizatii neguvernamentale de interes national, judetean sau local;
 15. În îndeplinirea atributiilor sale în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului, utilizeaza informatii din toate domeniile de activitate economico-sociala;
 16. Realizează initierea, coordonarea si consultanta in elaborare a strategiilor de dezvoltare urbana, politicilor urbane, planurilor de actiune initiate de administratia publica locala;
 17. Realizează inițierea, coordonarea si consultarea in colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane - planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism si construire, regulamente de administrare a proprietatii. Asigura avizarea si controlul implementarii instrumentelor de control al dezvoltării rurale .
 18. Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
 19. Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate pe măsura ce necesitățile și resursele evoluează, precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
 20. Administrarea și penalizarea conform legii a lucrărilor de construire sau desființare legale;

21. Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
22. Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu - autorizații de construire/desființate, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe;
23. Intocmirea verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea certificatului de urbanism în vederea construirii sau desființării, operațiuni notariale, comasări, parcelări, dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan sau extravilan, avize comisii de specialitate coordonate;
24. Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară, rutieră;
25. Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi, piețe, spații publice, cimitire, urmărește asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat ale comunei;
26. Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Sfintu Gheorghe ;
27. Urmărește îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
28. Urmărește și propune în colaborare cu ceilalți membri ai compartimentului gospodărie comunală măsuri pentru crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap, îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al comunei;
29. Urmărește utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
30. Urmărește protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
31. Împreună cu compartimentul pentru protecție civilă, urmărește realizarea obiectivului privind protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
32. Asigură constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date și documente, asigură ținerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea tehnico-imobiliare și planurile de rețele subterane de pe teritoriul comunei;
33. Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
34. Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
35. Face propuneri către consiliul local privind destinația terenurilor libere din intravilan;
36. Întocmește schițe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
37. Întocmirea evidențelor și releveelor rețelelor tehnico-edilitare existente și ținerea acestora la zi. Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
38. Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări;
39. Împreună cu compartimentul gospodărie comunală face propuneri pentru acordare denumiri de străzi, instituții, obiective publice locale

40. Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții în domeniile sale de activitate;
41. Verifică respectarea disciplinei în construcții în comuna Sfintu Gheorghe , aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de constatare a contravențiilor și ține evidența sancțiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
42. Asigură întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism solicitantului în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
43. Asigură întocmirea și eliberarea autorizației de construire în cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii;
44. Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale și efectuează regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute;
45. Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
46. Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
47. Urmărește respectarea condițiilor impuse în autorizații și întocmește proces-verbal de contravenție pentru cazurile de nerespectarea documentațiilor aprobate sau a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată;
48. Asigură evidența tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise și pregătește documentațiile pentru îndosărirea în evidența arhivei;
49. Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul domeniului de urbanism;
50. Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire REFERENT

2. Clasa III

3. Gradul profesional- principal

4. Vechimea în specialitate necesară –

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: AGENTUL AGRICOL, COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE LOCALE, SECRETARUL GENERAL

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR SI SECRETAR GENERAL

- superior pentru –nu este cazul

b) Relații funcționale: compartimentele aparatului de specialitate al primarului – impozite ,taxe locale , registru agricol,

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara

Ialomita, Directia Agricola Ialomita , Institutia Prefectului Judetului Ialomita , Consiliul Judetean Ialomita, Inspectoratul Judetean in Constructii

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: in domeniul topografiei

3. Limite de competență -

4. Delegarea de atribuții și competență : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de dra.Cristache Elena Cristina-referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele NITA TAMARA IONELA

2. Funcția publică de conducere –SECRETAR GENERAL

3. Semnătura

4. Data întocmirii 24.08.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele – PETRACHE LEANA

2. Semnătura

3. Data 24.08.2022

Contrasemnează*

1. Numele și prenumele TECULESCU PETRU MADALIN

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura

4. Data 25.08.2022

