

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea D-lui Simerea Lucian -Andrei în funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional superior ,gradația 2 , pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă la Compartimentul Agricol al aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni

Primarul comunei Mihăileni ,județul Botoșani
având în vedere raportul final al comisiei de concurs înregistrat cu nr 2293 din 3.06.2022, propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier clasa I , grad profesional superior comunicată D-lui Simerea Lucian -Andrei la data de 10.06.2022.

referatul întocmit de secretarul general al unității administrativ teritoriale înregistrat cu nr 2499 din 14.06.2022 .

prevederile art 76 și 77 din H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

prevederile art 473 coroborat cu art 528 și 529 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

prevederile art 2 alin1 lit a ,art 10 alin 4 lit 5 ,art 11 , art 18 și art 38 alin 3 lit e din Legea cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

prevederile Hotărârii nr 2 din 29.01.2019 a Consiliului Local al comunei Mihăileni privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual.

În temeiul art 196 alin 1 lit b din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE

Art 1.(1) Începând cu data de 14 iunie 2022 ,DI Simerea Lucian -Andrei se numește pe perioadă nedeterminată , cu normă întreagă , în funcția publică de execuție de consilier , clasa I , grad profesional superior gradația 2 la Compartimentul Agricol al aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni.

(2) Cu aceeași dată se stabilește salariul de bază brut al D-lui Simerea Lucian –Andrei în cuantum de 5033 lei/lună la care se adaugă indemnizația de hrană în sumă de 346 lei.

(3) Dl Simerea Lucian-Andrei își va desfășura activitatea la sediul Primăriei comunei Mihăileni , județul Botoșani iar durata programului de lucru este de 8 ore pe zi ,40 de ore pe săptămână .

Art 2. Funcționarul public numit în funcția publică de execuție de consilier clasa I ,grad profesional superior la Compartimentul Agricol ,Dl Simerea Lucian-Andrei va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 3. Primarul comunei Mihăileni va asigura punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții prin Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe Locale al aparatului de specialitate.

Art 4. Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Botoșani ,Secția Contencios Administrativ și Fiscal , potrivit prevederilor Legii nr 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art 5. Secretarul general al unității administrativ teritoriale Mihăileni va comunica în termen prezenta dispoziție

- D-lui Simerea Lucian -Andrei
- Instituției Prefectului Botoșani
- Compartimentului Contabilitate
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

MIHĂILENI

14.06.2022

Nr 65 2022

PRIMAR

BARBACARIU IOAN LAURENȚIU

Contrasemnează
Secretar General

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Compartimentul Agricol

Aprob. Primar
Barbărașu Ioan Laurențiu

FIȘA POSTULUI
Nr 4

1.Denumirea postului –CONSILIER

Grad profesional SUPERIOR

2.Nivelul postului -funcție publică corespunzătoare categoriei
funcționarilor publici de execuție.

3.Scopul principal al postului

Punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietăților
funciare.

Execuția măsurărilor și întocmirea documentațiilor privind evidența și
administrarea domeniului public și privat al comunei Mihăileni.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate :

a.studii superioare absolvite cu diplomă de licență

în domeniul inginerie geodezică

b.vechime în specialitatea studiilor 9 ani

2.Perfecționări și specializări-

3.Cunoștințe de operare /programare calculator –nivel mediu

4.Limbi străine -minimum nivel mediu

5.Abilități ,calități și aptitudini necesare

-capacitate de planificare ,analiză și sinteză

-capacitatea de implementare

-capacitatea de asumare a responsabilității

-capacitate de lucru în condiții stresante

-capacitate de adaptare la nou

-flexibilitate în gândire

-capacitate de lucru individual și în echipă

-comportament și responsabilitate la nivelul exigenței funcției

-respect și exigență în aplicarea legislației

-competența de a gestiona resursele alocate

6.Cerințe specifice – corectitudine ,operativitate ,autoperfecționare capacitate de comunicare disponibilitate pentru lucru în program prelungit și eficiență

7.Competențe manageriale

-aptitudini manageriale ,cunoașterea prevederilor legale specifice activității funcționarilor publici și a celor din domeniul agricol

ATRIBUȚII

-asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietăților funciare .

-asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate Comisiei Comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

-întocmește și înaintează procesele –verbale de punere în posesie către OCPI Botoșani, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.

-pune la dispoziția administratorului public și a responsabilului cu achiziții publice ,măsurătorile cadastrale necesare eventualelor lucrări care se vor executa (rețele de apă ,canalizare etc)

-identifică ,măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al comunei Mihăileni.

-asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren , pentru măsurători în teren în vederea emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri , a întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate , precum și eliberării tuturor actelor necesare și consemnarea documentelor cadastrale de către primar.

-participă împreună cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului agricol la completarea registrului agricol ,eliberarea adeverințelor și întocmirea situațiilor statistice privind registrul agricol.

-întocmește și transmite în timp optim corespondența repartizată spre rezolvare , cât și alte lucrări privind fondul funciar ,conform rezoluției sau destinației exprese.

-răspunde pentru toate actele pe care le tehnoredactează.

-are obligația de a face analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului.

-are obligația de a identifica riscurile specifice activității desfășurate și de a ține la Registrul riscurilor.

-are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului precum și Codul etic și de integritate al funcționarilor publici.

-să utilizeze corect și să întrețină echipamentele și aparatura încredințată pentru efectuarea măsurătorilor în teren.

-întocmește planurile parcelare la nivelul comunei Mihăileni

- verifică rapoartele de expertiză întocmite pentru suprafețele de teren în litigiu și după caz va formula obiecțiuni la raportul de expertiză întocmit.
- întocmește referate pentru proiectele de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare în domeniul în care își desfășoară activitatea
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează , de arhivarea lor și predarea lor la arhiva primăriei.
- prezențele atribuții nu sunt limitative putând fi completate și cu alte atribuții.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea –Funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional superior

SFERA RELAȚIONALĂ

1.Sfera relațională internă

Relații ierarhice

Intern-subordonat față de primar și secretar

Relații funcționale și de colaborare cu toți angajații din aparatul propriu de specialitate

Relații de control -

Relații de reprezentare -

2 Sfera relațională externă

de colaborare cu Instituția Prefectului Botoșani ,O.C.P.I Botoșani ,Garda de Mediu Direcția pentru Agricultură Județeană Botoșani și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice.

3 .Limite de competență -în limita atribuțiilor din fișa postului

Întocmit de

Nume și prenume :Apetri Cornelia

Funcția publică de conducere –secretar general

Semnătura _____

Data întocmirii 14.06.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele-Simărea Lucian-Andrei

Semnătura _____

Data 14.06.2022

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura