



Dispoziția nr. 94/2025

Privind numirea dnei Sándor Annamária în funcția publică de execuție de Consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului, din aparatul de specialitate al Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere Raportul final al comisiei de concurs și rezultatul final nr. 7978/24.04.2025, precum și propunerea de numire al comisiei de concurs nr.7980/25.04.2025.

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (34) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 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,

Pe baza prevederilor art. 129 alin. (3) și art. 130 din Anexa nr. 10. la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit prevederilor art. 473 privind numirea în funcția publică și prevederilor art. 529 privind actul administrativ de numire în funcția publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 10 alin. (4), art. 11 alin. (1) și alin. (3) art. 18 alin. (1) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Conform prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând și Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dealu nr. 43/2024 privind modificarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA, începând cu data de 01.07.2024,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), coroborat cu alin. (5) lit. e), ale art. 196, alin (1) lit. b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. - Începând cu data de 07 mai 2025 dna. Sándor Annamária este numit pe durată nedeterminată în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului, aparatul de specialitate al Comunei Dealu, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.2 - Persoana încadrată va beneficia de un salariu de bază lunar de [redacted] care se adaugă indemnizația de hrană, în sumă de [redacted] proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.3. - Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încuviințează Compartimentul de resurse umană, stare civilă, secretariat/relații cu publicul, arhiva / administrare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

Art.6. - Prevederile prezentei dispoziții se comunică către Compartimentul de resurse umană, stare civilă, secretariat/relații cu publicul, arhiva / administrare, persoanei nominalizate la art.1, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Dealu, la data de 05.05.2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General Delegat
DUȚU Edit



FIȘA POSTULUI

Nr. 11/2025

Informații generale privind postul

1. Denumire: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: aplicarea legislației specifice funcției publice și funcționarilor publici, atribuții de execuție în ținerea evidenței registrului agricol și în administrarea a patrimoniului cu sarcini predominante în domeniul agriculturii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricultură sau economie.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel începător.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
inițiativă și creativitate, grad ridicat;
capacitate de lucru individual, grad ridicat;
capacitate de concentrare, grad ridicat;
capacitate de analiza și sinteză, grad ridicat;
capacitate de lucru în echipă, grad ridicat;
operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă, grad ridicat;
promptitudine și eficiența în efectuarea lucrărilor, grad ridicat;
asumarea responsabilității, grad ridicat;
păstrarea confidențialității;
corectitudine și fidelitate;
abilități de comunicare: scrisă și orală, grad ridicat;
competența în redactare, grad ridicat;
6. Cerințe specifice: nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Organziarea și efectuarea pe teren a măsurătorilor topografice, lucrări de cartografiere, întocmirea fișelor de punere în posesie, confruntarea evidențelor parcelelor măsurate cu schițe, hărți, și anexele la legile de fond funciar, realizarea planurilor de parcelare.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele în format electronic a registrului agricol, în condițiile legii.
3. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza registrului agricol.
4. Întocmește și eliberează adeverințe pe probleme de schimbarea categoriei de folosință.
5. Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în C.A.P. și din evidențele acestuia.
6. Întocmește Certificatele de producător agricol. Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli.
7. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor.
8. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu cuprinse în regulamentul de funcționare răspunzând material, civil, administrativ sau penal prin semnătură pentru legalitate și veridicitatea celor cuprinse în actele întocmite.

9. Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de serviciu.
10. Participă la lucrările privind cadastrul general și lucrările privind recensământul agricol și al populației.
11. Acordă asistență proprietarilor de terenuri agricole, în vederea întocmirii documentațiilor către organele județene, cu privire la introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localității și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate în extravilanul localităților.
12. Participă la legarea pe grupe a documentelor existente în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului și depunerea acestora la arhiva instituției.
13. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în ziua depunerii acestora.
14. Ține evidența intrărilor/ieșirilor de documente la/de la Compartimentul Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
15. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Dealu și dispozițiile Primarului Comunei Dealu.
16. Culege documente care stau la baza înregistrării sistematice de la proprietarii de terenuri și predarea acestora către firma topografică, cu care Primăria Comunei Dealu a încheiat contract de prestări servicii.
17. Distribuie cărți funciare realizate pe baza cadastrului sistematic.
18. Ține evidența dosarelor înaintate conform Legilor Fondului Funciar nr: 18/1991, 169/1997, 1/2000 și 247/2005.
19. Soluționează în termen petițiile, cererile și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale formulate în domeniul agriculturii, comunicând în termen modul de rezolvare.
20. Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse.
21. Ține evidența terenurilor din FFN proprietate publică/privată a Comunei Dealu.
22. Participă în procesul de elaborare a Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism al Comunei Dealu.
23. Întocmește raportări, informări, note justificative, referate solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
24. Respectă termenele de soluționare și răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Secretarul General al Comunei Dealu, Viceprimarul și Primarul Comunei Dealu.
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile autorităților publice județene, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: agenți economici, care posedă terenuri agricole, animale.

3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, coordonare, elaborare de documente ale Primarului Comunei Dealu în limitele atribuțiilor stabilite.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se deleagă către colegii în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Întocmit:

1. Numele și prenumele: FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó

2. Funcția: Referent

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 05.05.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: SÁNDOR Annamária

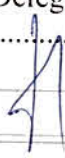
2. Semnătura: 

3. Data: 07.05.2025

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit

2. Funcția: Secretarul General Delegat al Comunei

3. Semnătura: 

4. Data: 05.05.2025