



Dispoziția nr. 192/2025

privind modificarea și completarea fișei postului pentru doamna SÁNDOR Annamária, Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, Compartimentul Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,
Având în vedere

Minuta ședinței de încheiere a misiunii de audit financiar nr. 44231/27.06.2025, efectuată de Camera de Conturi Harghita asupra situațiilor financiare consolidate ale U.A.T.C. Dealu, întocmite pentru exercițiul financiar încheiat la 31.12.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 8994/30.06.2025,

Minuta ședinței de încheiere a misiunii "Evaluarea modului de derulare a activităților juridice, achiziții publice și fonduri comunitare din cadrul Comunei Dealu, județul Harghita nr. 1191/29.05.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 6605/29.05.2024 și adresa de prelungirea termenului de implementare a recomandărilor cu nr. 1181/12.05.2025,

Necesitatea adaptării atribuțiilor doamnei SÁNDOR Annamária la cerințele și specificul activităților desfășurate în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, cu respectarea prevederilor Ordonanței 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, fără majorarea salariului, Ținând cont de Dispoziția primarului Comunei Dealu 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

Având în vedere prevederile art. 530 alin. (2). din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 134, alin (1), lit a), art. 155 alin. (1). lit. b), respectiv 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 prezentei dispoziții, se modifică și se completează fișa postului pentru doamna SÁNDOR Annamária, Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată.

Art.3. – Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către persoana nominalizată și Instituției Prefectului Județului Harghita, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Dealu, la data de 05 august 2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General
DUȚU Edit

Primăria Comunei Dealu
Compartimentul Agricol,
Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Aprob.
KOVÁCS Árpád
Primar

FIȘA POSTULUI

Nr. 11/2025

Informații generale privind postul

1. Denumire: **Consilier, clasa I, grad profesional superior**

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. **Scopul principal al postului:** aplicarea legislației specifice funcției publice și funcționarilor publici, exercitarea atribuțiilor de execuție privind ținerea evidenței registrului agricol, precum și administrarea 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: Capacitatea de a implementa soluții și acțiuni în mod eficient; Abilitatea de a rezolva prompt și eficient problemele apărute; Asumarea responsabilităților în mod conștient și profesionist; Dorința de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite; Creativitate și spirit de inițiativă; Capacitatea de planificare și gândire strategică; Abilitatea de a lucra eficient în echipă; Competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice: nu este cazul.

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

Atribuțiile postului:

1. Actualizează, completează, ține la zi și centralizează datele în format electronic a registrului agricol, în condițiile legii.

2. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza registrului agricol, inclusiv adeverințe necesare pentru A.P.I.A., și pe probleme de schimbarea categoriei de folosință.

3. Întocmește și eliberează adeverințe pe probleme de schimbarea categoriei de folosință.

4. Întocmește Raportul trimestrial privind stadiul înscrierii datelor în Registrul Agricol, conform reglementărilor în vigoare și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul Comunei Dealu.

5. Întocmește Certificatele de producător agricol. Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli.

6. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor.

7. Organizează pe teren a măsurătorile topografice, întocmirea fișelor de punere în posesie, confruntarea evidențelor parcelelor măsurate cu schițe, hărți, și anexele la legile de fond funciar.

8. Participă la lucrările privind cadastrul general și lucrările privind recensământul agricol și al populației.

9. 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.

10. Participă anual la lucrările sistematice de cadastru, în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară.

11. Culege documentele necesare înregistrării sistematice de la proprietarii de terenuri și predă firmei topografice contractuale.
12. Distribuie cărți funciare realizate pe baza cadastrului sistematic.
13. Ține evidența dosarelor înaintate conform Legilor Fondului Funciar nr: 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005,
14. Pregătește materialele pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și aplică hotărârile Comisiei locale în vederea înaintării documentațiilor către organele județene competente.
15. Ține evidența rezervelor de teren aflate la dispoziția Comisiei Locale, întocmește documentații pentru despăgubirea persoanelor cuvenite.
16. Soluționează în termen petițiile, cererile și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale formulate în domeniul agriculturii, repartizate, comunicând în termen modul de rezolvare.
17. Participă la evidența, gestionarea și întreținerea patrimoniului public și privat (terenuri agricole) al Comunei Dealu.
18. Asigură evidența cantitativă și valorică a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat (terenuri agricole) de interes local al Comunei Dealu.
19. Întocmește spre aprobare către Consiliul Local al Comunei Dealu propuneri privind aprobarea trecerii în proprietate personală a unor terenuri, în conformitate cu art. 36 din Legea nr. 18/1991 Fondului Funciar, precum și alte propuneri, legate de sarcinile de activitate.
20. Ține evidența și soluționează cererile privind dosarele înaintate conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan cu modificările și completările ulterioare.
21. Întocmește la cerere, documentațiile necesare despăgubirii pagubelor, cauzate de vânat.
22. Verifică și propune spre vizare toate actele privind sprijinul acordat de stat producătorilor agricoli.
23. Participă la legarea pe grupe a documentelor existente în cadrul Compartimentului și depunerea acestora la arhiva instituției.
24. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în ziua depunerii acestora.
25. Ține evidența intrărilor/ieșirilor de documente la/de la Compartimentul Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
26. Culege actele de stare civilă 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.
27. Responsabilă cu completarea formularelor de Statistică Agricolă AGR2-B, balanța suprafețelor arabile precum și programul producției agricole
28. Verifică și identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia de pe raza teritorială a Comunei.
29. Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse.
30. Ține evidența terenurilor din FFN proprietate publică/privată a Comunei Dealu.
- Urmărește executarea în bune condiții a tuturor lucrărilor de administrare și întreținere a fondului forestier, conform contractelor de administrare participă pe teren la toate lucrările silvice împreună cu personalul silvic.
31. Implementează Regulamentul privind organizarea și desfășurarea pășunatului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dealu. Participă la controalele efectuate pe teren, în vederea prevenirii pășunatului neautorizat.
32. Organizează și coordonează pășunatul animalelor, urmărește lucrările de întreținere și îmbunătățire a pășunilor aflate în proprietatea comunei, precum și încheierea contractelor pentru pășunat.
33. Întocmește contractele de pășunat.
34. Respectă termenele de soluționare și răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

35. Folosește sistemul de acces electronic, sistemul Integrat Registrul Agricol, MapSys 10.0, sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office Word, Excel), etc, folosit în cadrul Primăriei Comunei Dealu.
36. Folosește sistemul informativ de cadastru și carte funciară Geoportal ANCP, eterra, ipa online APIA.
37. Colaborează direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
38. Participă în procesul de Elaborarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism al Comunei Dealu.
39. Întocmește raportări, informări, note justificative, referate solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
40. Respectă termenele de soluționare și răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
41. Responsabil Financiar al proiectului „ Digitalizarea și reducerea abandonului scolar în școala gimnazială „ Petőfi Sándor” Dealu
42. Întocmește și eliberează Autorizații privind lucrările de branșament la rețele publice de apă, canalizare energie electrică.
43. Responsabil cu organizarea Serviciului pentru câinii fără stăpân al comunei Dealu.
44. Responsabil cu gestionarea platformei informatice Soluția e-SCIM în cadrul Primăriei Comunei Dealu.

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 delegă către KOVÁCS Irén în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Primar:

1. Numele și prenumele: KOVÁCS Árpád

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele SĂNDOR Annamăria

2. Semnătura: 

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit

2. Funcția: Secretarul General al Comunei

3. Semnătura: 

4. Data:

Am primit un exemplar: