



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



DISPOZITIE

**privind numirea doamnei CARARE CARMENICA in functia publica de
CONSILIER clasa I , grad profesional SUPERIOR**

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

- având în vedere:

- admiterea examenului de promovarea, organizat în data de 21 IUNIE 2023, la Comuna Solesti, pentru promovarea în grad profesional, de către doamna CARARE CARMENICA, CONSILIER clasa I , grad profesional SUPERIOR, din cadrul Compartimentului Registrul Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Solești, județul Vaslui, potrivit Raportului final al Comisiei de examen cu nr.3377/22.06.2023;

- *în conformitate* cu:

- cu prevederile art. 478, art.528 alin. 1, 2 și 3 lit. a) și art.529 alin.1 și 2, din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ coroborate cu prevederile art.128, alin.1 si 2 si art.147, alin.1 din HG nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata si completata;

- cu dispozitiile art.10, alin.(4), lit.d, alin.(6), art.11 alin.(3) - (5) si art.12, din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificata si completata;

- *în temeiul* prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ:

D I S P U N :

Art.1. – Se numeste doamna **CARARE CARMENICA** în funcția publică de execuție de **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5 de vechime**, pentru o perioada **nedeterminată**, urmare a admiterii examenului de promovare in grad profesional, organizat in data de 21 iunie 2023;

Art.2. – Promovarea în funcția publică, stabilită potrivit art.1, se face începând cu data de **01 iulie 2023**.

Art.3. – Se stabilește *salariul lunar* în cuantum de **6476**, corespunzător *gradatiei 5 de vechime*, începând cu data de **01 iulie 2023**;

Art.4. – (1) Locul de desfășurare a activității este în cadrul **COMPARTIMENTULUI Registrul Agricol, din structura Biroului Agricol și Relații publice a aparatului de specialitate al primarului Comunei Solești, județul Vaslui,**

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore – raport de serviciu cu normă întreagă,

(3) Modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică – la locul de desfășurare a activității;

Art.5. - Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție;

Art.6. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești, județul Vaslui.

Nr.383

Data la Solești, azi 30 iunie 2023

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
DAN BURGHELEA**

Denumirea autorității sau instituției publice UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA SOLESTI APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Biroul Agricol si Relatii PUBLICE Compartimentul REGISTRUL AGRICOL	<u>Aprob¹⁾</u> PRIMAR MONA BUJOR
---	---

FIȘA POSTULUI
Nr.ID post 211616

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**

2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului :

**EXECUTAREA IN CONCRET A PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND :
REGISTRUL AGRICOL**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **NIVEL BAZA**

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

-**asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor trasate prin fișa postului și de organele ierarhice superioare;**

-**capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă;**

-**capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, de lucru în echipă**

-**capacitatea de a respecta și a se încadra în termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu, -competența în redactare.**

-**abilitați în utilizarea calculatorului**

-**respect față de lege, loialitate față de interesele serviciului**

6. Cerințe specifice⁷⁾

-**disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;**

-**cunoașterea legislației în domeniu.**

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

Atribuțiile postului⁸:

- Raspunde de activitatea privind registrul agricol pentru localitățile Boușori, Iaz, Stioborâni, Valea Siliștei și Agenți economici și Institutii Publice.
- Gestionează și administrează registrele agricole, pe suport electronic;
- efectuează înregistrările în registrele agricole privind: componenta gospodăriei/exploatației agricole fara personalitate juridica, terenurile aflate in proprietate identificate pe parcele, padurile proprietate publica/privata identificate in raport cu grupa functionala si varsta, modul de utilizare a suprafetelor agricole privind suprafata arabila cultivata cu principalele culturi, suprafetele de teren necultivat, ogoarele, suprafata cultivata in sere și solarii și suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale, numarul pomilor razleti, suprafata plantatiilor pomicole și numarul pomilor, alte plantatii pomicole aflate in teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameistile, suprafetele efectiv irigate in camp, animalele domestice și/sau animalele salbatice crescute in captivitate – situatia la inceputul semestrului, evolutia efectivelor de animale in cursul anului aflate in proprietatea gospodariilor/exploatațiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliul in localitate, și/sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, utilajele, instalatiile pentru agricultura și silvicultura, mijloacele de transport cu tractiune animala și mecanica existente la inceputul anului, aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea ingrasamintelor chimice la principalele culturi, constructiile existente la inceputul anului.
- Efectuează înregistrarea datelor în registrul agricol, la nivelul fiecărei localități în baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:
 - a) prin vizitarea persoanelor fizice;
 - b) la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
 - c) pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
 - d) pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
 - e) prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.
- efectuează înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează:
 - a) în fața secretarului comunei;
 - b) în fața notarului public;
 - c) la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.
- Efectuează înscrierea în registrul agricol a unităților cu personalitate juridică, pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.
- centralizează și transmite date către Registrul agricol național (RAN)

- - ține evidenta la zi a înscrisurilor și asigură corectitudinea datelor înregistrate
- fiind responsabil de înscrierea acestora;
- efectuează modificările în registrul agricol în baza acordului scris al secretarului comunei, prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară;
- Centralizează datele din registrele agricole, astfel:
- Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
- pune la dispoziție și participă la elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: agrar, fiscal, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- realizează acțiuni în satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești sau pentru a atesta deținerea acestora în vedere asigurării unor garanții în vederea închierii unor contracte de creditare, privind modul de exploatare și folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole și altele asemenea înscrisuri care atestă existența scriptică și faptică a datelor în registrul agricol;
- întocmește și pune la dispoziție informații necesare în sistemul informațional statistic, respectiv: statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj etc;
- pune la dispoziție informații pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții, de exemplu baza de date a Sistemului integrat de administrare și control - IACS de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA).
- verifică veridicitatea contractelor de arendă, confirmă exactitatea înscrisurilor din acestea și le înregistrează într-un registru special.
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- certifică înscrierea proprietăților în registrul agricol în vederea întocmirii cărții funciare și înscrierii în registrul de publicitate imobiliară;
- primește cereri și eliberează adeverințe și certificate cu privire la registrul agricol
- este responsabil de compartiment asigurând coordonarea acestuia
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local, de primarul și secretarul comunei

Alte atribuții:

- verifica cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv al efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si completeaza, inregistreaza si elibereaza atestatului de producator agricol si gestioneaza Registrului pentru evidenta atestatelor de producator agricol
- verifica faptic in teren a existentei produsului/produselor supuse comercializarii, pentru completarea, inregistrarea si eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol si gestioneaza Registrului de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- respecta masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
- realizeaza si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte nomative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, secretarului general, sefului de birou;
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹) SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară : - minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - **primar, secretar general, seful de birou;**
- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului

c) Relații de control: fata de declarantii informatiilor din RA

d) Relații de reprezentare: doar imputernicit sau delegat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului

b) cu organizații internaționale: doar imputernicit sau delegat

c) cu persoane juridice private: în limita competenței stabilita de fisa postului

3. Limite de competență¹⁰):

- **exercitarea atribuțiilor presupune verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, asumând raspunderea administrativa conforma cu prevederile legale**

- **îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea;**
- **în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;**
- **pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în condițiile legii;**
- **pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;**
- **este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.**

4. Delegarea de atribuții și competență :

- **inlocuieste pe Tarita Vera – Referent in cadrul compartimentului, pentru perioada cand nu se afla in institutie**

- **este inlocuit, pentru perioada cand nu se afla in institutie, de catre Tarita Vera – Referent in cadrul compartimentului**

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele **Burghilea George Dan**
2. Funcția publică de conducere **secretar general al comunei**
3. Semnătura
4. Data întocmirii 29.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **CARARE CARMENICA**
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele **BUJOR MONA**
2. Funcția **PRIMAR**
3. Semnătura
4. Data 30.06.2023

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 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.

(anexă înlocuită prin art. II din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)

NOTĂ UTG: În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a [H.G. nr. 546/2020](#), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere și de execuție, în conformitate cu modelul prevăzut în [anexa nr. 1](#)

Anexa la Dispozitia nr.383/30.06.2023

la prezenta hotărâre, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin [H.G. nr. 546/2020](#). (Conform art. VII din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)