



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



DISPOZITIE

privind numirea doamnei MIRON DANIELA în funcția publică de CONSILIER , clasa I , grad profesional superior, gradatia 5 de vechime, în cadrul compartimentului FOND FUNCJAR SI CADASTRU din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui și stabilirea salariului lunar

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

- având în vedere:

- propunerea de numire în funcția publică, înregistrată cu nr.3761/28.08.2025 ca urmare a promovării examenului, organizat în data de 08 august 2025, la UAT Comuna Solesti, pentru ocuparea funcției publice de execuție de **CONSILIER , clasa I , grad profesional superior, în cadrul compartimentului FOND FUNCJAR SI CADASTRU din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui**, Raportului final al Comisiei de examen cu nr.3587/11.08.2025;

- **în conformitate** cu:

- cu prevederile art. 473, 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, modificat și completat;
- cu dispozițiile art.10 alin.(4) lit.d și alin.(6 - 7), art.11 alin.(3) - (5), art.12 și art. 37, din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- **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 numește **doamna MIRON DANIELA** în funcția publică de **CONSILIER, clasa I**, grad profesional **superior, gradatia 5 de vechime**, pentru o perioada **nedeterminată**.

Art.2. – Exercițarea funcției publice se face începând cu data de **01 septembrie 2025**.

Art.3. – Se stabilește **salariul lunar** în cuantum de **7.807**, corespunzător **gradatiei de vechime 5**;

Art.4. - Locul de desfășurare a activității este în cadrul **compartimentului FOND FUNCJAR SI CADASTRU din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti**,

judetul Vaslui, din structura organizatorică a Unității Administrativ Teritoială Comuna Solești, județul Vaslui, cu durata programului de lucru de 8 ore – raport de serviciu cu normă întreagă iar modalitatea de desfășurare a activității - la locul de desfășurare a activității;

- Modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică, poate fi modificată, in functie de nevoi, prin act administrativ.

Art.5. - Atribuțiile, competențele si 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 Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui.

NR.180

Data la Solești, azi 29 august 2025

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
p SECRETAR GENERAL,
COCUZ VERONICA**

Denumirea autorității sau instituției publice
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA SOLESTI
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
Compartimentul **FOND FUNCICIAR SI CADASTRU**

Aprob¹⁾

PRIMAR

MONA BUJOR

FISA POSTULUI
Nr.ID post 569093

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 :
FUNDUL FUNCICIAR, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 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 fisa postului și de organele ierarhice superioare;

-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza și sinteza, 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)

profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza și sinteza, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Atribuții privind Fondul Funciar:

- Asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, respectiv Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 10/2001, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) b) asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
- b) întocmește și înaintează procesele verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- c) comunică hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente;
- d) eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- e) propune comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modalitatea de soluționare a plângerilor formulate de persoane nemulțumite împotriva actelor emise;
- f) formulează rapoarte/referate/puncte de vedere de specialitate la acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice/private, în sprijinul formularii punctului de vedere al institutiei;
- g) participă la expertize tehnice judiciare și extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice/private;
- h) asigură corespondența cu instanțele judecătorești competente, precum și cu organele de cercetare/urmărire penală, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- i) asigură corespondența cu alte instituții/autorități publice sau private angrenate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- j) asigură soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- k) asigură corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- l) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare;
- m) gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentația care a stat la baza emiterii, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- n) participă la audiențele cu cetățenii susținute de primar, în vederea asigurării informațiilor necesare în domeniul agricol și cadastru;
- o) prezintă informări conducerii instituției, anual sau la solicitarea acestora, cu privire la stadiul aplicării legislației în domeniul restituirii proprietății funciare;
- p) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- q) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la

Revoluția Română din Decembrie 1989, în sensul atribuirii, în limita posibilităților, în proprietate a unor terenuri;

- r) asigură consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentu lui;

2. - Urmărește derularea contractului de finanțare și a contractului de achiziție publică în cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de institutie si desfasoara activitati următoarele atribuții:

- a. Asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale,
- b. Îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de procedura de finanțare și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente
- c. Comunicarea în termenii și în forma prevăzute de contractul de finanțare, contractul de achiziție încheiat cu prestatorul de servicii și prevederile legale în vigoare a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractului
- d. Informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractului și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate
- e. Efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractului în termenii și condițiile stabilite
- f. Verificarea și confirmarea în scris a respectării obligațiilor ce îi revin beneficiarului conform procedurii de finanțare și specificațiilor tehnice, anterior transmiterii către ANCPI a solicitării de emitere a ordinului directorului general al ANCPI privind informarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică
- g. verificarea și confirmarea în scris corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății
- h. asigură corelarea prevederilor și termenilor din contractul de finanțare cu cele din contractul de achiziție publică încheiat cu prestatorii de servicii
 - i. transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

3 . **Artibufii legate de vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul comunei**

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute de lege
- b) gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, , procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adevărurile eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor legii,
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute de lege,
- f) înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului

de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză luând în considerare termenele prevăzute de lege,

- g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la de lege, însoțite de documentele aferente
- h) răspunde de măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a prevederilor din legislație,
- i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate,
- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale aferent cazului
- k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz

4. Asigură alte activități de specialitate, respectiv:

- a) asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri:
 - emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri ;
 - întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
 - eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar;
- b) verifică situația tehnică și juridică reală a terenurilor intravilane/extravilane, din proprie inițiativă sau la solicitarea oricărei entități publice/private;
- c) – gestionează Proiectul Amenajamentului pastoral al suprafeței de teren cu destinație pasune comunala și distribuie din oficiu Extrasele din Proiectul Amenajamentului pastoral (ce vor cuprinde cel puțin suprafața, capacitatea de pășunat, lucrările de întreținere a pajiștilor și perioadele de execuție a acestora) utilizatorilor (ce au încheiate contracte de închiriere/concesiune)
- d) verifica contractul de închiriere/concesionare încheiat cu utilizatorul de pasune și va propune modificările/completările ce se impun, astfel încât să se asigure exploatarea rațională a pajiștii, în conformitate cu dispozițiile legale/reglementările cuprinse în Proiectul de Amenajament pastoral.
- e) colaborează cu alte entități publice/private, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică/privată a Statului Român/UAT.
- f) Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului ;

Alte atribuții:

- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- respecta măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.

- realizeaza si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, viceprimarului, 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, viceprimar;**
- superior pentru: **nu este cazul**

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

c) Relații de control: nu este cazul

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: in limita competentei 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, asumand 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 desfășoara activitatea;**
- **în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține 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 : prin act administrativ

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele Burghilea George Dan

2. Funcția publică de conducere secretar general al comunei

3. Semnătura

4. Data întocmirii 21.03.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele MIRON DANIELA

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele BUJOR MONA

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura

4. Data

- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- 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 conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. 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 prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- 5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- 6) Dacă este cazul.
- 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- 8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

- 9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
 - 10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
 - 11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
 - 12) 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.
 - 13) 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.
-