

DISPOZIȚIA NR. 102 / 28.06.2023

Primarul Comunei Ciofrângeni , Județul Argeș ;

Având în vedere:

-Adresa nr. 26362/2023 a Agentiei Nationale a Functionarilor publici prin care ne comunica faptul ca s-a luat cunostinta de modificarile aduse structurii de functii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni , acestea fiind operate in baza de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici ;

-Raportul de specilitate nr. 3619/ 27.06.2023 , intocmit de consilierul superior din cadrul compartimentului Resurse Umane , privind numirea functionarilor publici in compartimentele reorganizate si modificate , conform HCL nr.30/ 24.05.2023.

-Hotărârea nr. 30/ 24.05.2023 privind aprobarea organigramei si a statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciofrngeni , Judetul Arges pentru anul 2023 .

Ținând cont de :

-Prevederile art. 409 alin.2 din OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ , conform carora :

”(2) Modificarile intervenite in situatia functionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea in functia publica, modificarea, suspendarea, sanctionarea disciplinara, respectiv incetarea raporturilor de serviciu” , coroborate cu prevederile art.518 , alin.(1) lit.d) din OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ,

-Anexa nr. 1 la Hcl nr. 24/ 24.04.2023 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcțiile publice si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , Județul Argeș;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (5), lit. e) , art.196 alin.(1) lit.b) si ale art. 240 , alin.(1) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Incepând cu data de 28.06.2023 , domnul Deaconeasa Ionuț , având funcția publică de inspector , clasa I , grad profesional superior , compartiment Agricol se numește în aceeași funcție in Compartiment Stare civilă , Registru Agricol, Registratură , Corespondență si Relatii cu publicul, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , Județul Argeș .

Art.2 Numirea in cadrul compartimentului prevazut la art. 1 se efectuează pe perioada nedeterminată ca urmare a redenumirii si modificarii compartimentului , din compartiment Agricol in Compartiment Stare civilă , Registru Agricol, Registratură , Corespondență si Relatii cu publicul, conform Hcl nr. 30/ 24.05.2023 , a Consiliului local Ciofrângeni, județul Argeș .

Art.3(1) In exercitarea raportului de serviciu , funcționarul public, Deaconeasa Ionut , isi menține funcția publică detinută de inspector , clasa I , grad profesional superior, salariul de baza in cuantum de 6119 lei / lună si va exercita atribuțiile din fișa postului , anexa la prezenta dispoziție.

Art.4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Ciofrângenii, Județul Argeș și compartimentele de specialitate .

Art.5 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunostința publică si se va comunica prin grija secretarului general al comunei Ciofrângenii , județul Argeș , Primarului comunei Ciofrângenii, persoanei nominalizate la art.1 , Agentiei Naționale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului județului Argeș, in scopul exercitării controlului de legalitate.

**Primar ,
PANȚERU DORIN FLORIN**



**Avizează de legalitate ,
SECRETAR GENERAL ,
SMEU FLORINA RAMONA**

COMUNA CIOFRANGENI
JUDEȚUL ARGHEȘ
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, REGISTRU
AGRICOL , REGISTRATURĂ ,
CORESPONDENȚĂ, RELAȚII CU PUBLICUL,
ARHIVĂ

Janet

Aprob,
Primar
PANȚERU DORIN FLORIN



FISA POSTULUI nr. 351.900

1.Denumirea postului: Inspector superior

2.Nivelul funcției: De execuție

3.Scopul principal al postului: (Primește , întocmește , afișează și transmite la structura teritorială dosarul cu documentele referitoare la vânzarea terenurilor din extravilanul localității , verificarea și înregistrarea contractelor de arenda, gestionarea arhivei)

4.Atributii secundare : eliberare certificate de producator, certificate de nomenclatura stradal eliberare adeverinte registrul agricol.

➤ **Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate:

2.Studii superioare de lunga durata finalizate cu diploma de licenta sau echivalenta: Facultatea de Agricultură din cadrul Universității din Craiova.

3.Curs de formare profesionala: Metodologia de utilizare a registrului agricol; cadastrul general;

Cunostinte de operare /programare pe calculator: (necesitate si nivel); baza;- word excel,internet, programe specifice

4. Limbi straine: nu e cazul.

5. Abilitati ,calitati si aptitudini necesare-

Comunicativ, rezistent la stress, colaboreaza bine in echipa,muncitor, fidel institutiei. Capacitate de asumare a responsabilitatilor si de rezolvare a problemelor de serviciu.

6. Cerinte specifice: deplasari in teren, vizite la domiciliu, deplasari in localitate si in afara ei.

Atributiile postului :

1.In conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, cu modificarile si completari ulterioare, primește, afișează, întocmește și transmite la structura teritorială județeană dosarul cu documentele referitoare la vânzarea terenurilor din extravilanul localității Poiana-Campina; întocmește, după caz, adeverințele prevăzute de lege;

2.Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul institutiei.

3.Intocmește și eliberează atestate de producator si camete de comercializare a produselor din sectorul agricol in conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;

4. Tine evidenta locuintelor si numerelor de casa si strada; colaboreaza cu inspectorul de specialitate urbanism pentru intocmirea certificatelor de nomenclatura stradala;
5. Intocmeste si transmite situatiile si rapoartele solicitate de catre institutii in termenii specificate de acestea;
6. Asigura incheierea contractelor de concesiune/inchiriere a loturilor de fanata si pasunile proprietatea comunei Ciofrangeni in conformitate cu actele normative in vigoare si urmaresc respectarea de catre crescatorii de animale / asociatiile crescatorilor de animale a clauzelor contractuale; (in colaborare cu functionarii din compartimentul Financiar contabil) ;
7. Asigura evidenta proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor banesti atribuite si stat impreuna cu reprezentantii D.G.A.A. si A.P.I.A.;
8. Participa ca delegat din partea Primăriei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
9. Controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea si exploatarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si a suprafetelor de pajisti natura propunand conducerii solutii optime pentru intretinerea si exploatarea la potential maxim a islazurilor comunale, urmând a elabora o strategie in acest sens;
10. Sprijina si indruma cetatenii comunei si asociatiile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A. pentru acordarea platilor in cadrul schemelor de sprijin pe suprafata;
11. Exercita identificarea si inregistrarea tuturor proprietarilor si a altor detinatori legali de terenuri si de alte bunuri imobile, in vederea asigurarii publicitatii si opozabilitatii drepturilor acestora fata de terti;
12. Indeplineste atributii privitoare la derularea contractelor de finantare in cadrul Programului National de Cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematic initiate de unitatea administrativ-teritoriala pentru sectoare cadastrale precum si privind urmarirea contractului de achizitie publica; (impreuna cu ceilalti functionari din compartiment)
13. Participa la comisiile de licitare a terenurilor comunei Ciofrangeni atunci cand este desemnat ca membru;
14. Face parte din comisia de fond funciar si participa la toate sedintele comisiei in calitate de membru .
15. Participa la lucrarile necesare bunei organizari si desfasurari a alegerilor si recensamintelor;
16. Participa ca membru in comisia de inventariere a obiectelor de inventar ale Primăriei Ciofrangeni ;

17. Participa ca membru in comisiile de receptie pentru obiectivele de investitii din comuna Ciofrangeni , Judetul Arges .
18. Participă alături de alți funcționari din primărie la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
19. Se preocupă de aplicarea și urmărirea respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la pașunile și fanetele aparținând comunei Ciofrangeni propunând Primarului comunei inițierea unor proiecte de hotărâre ale consiliului local sau emiterea unor dispoziții, după caz;
20. Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă împreună cu ceilalți membri, la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validează și semnează procesul-verbal de punere în posesie ;
- 21 . Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole, asociații familiale și exploatații agricole;
22. Se preocupă și face demersurile necesare pentru actualizarea suprafețelor și zărilor de pe raza comunei Ciofrangeni ;
23. Se preocupă de buna gestionare a pășunilor de pe raza comunei Ciofrangeni ,conform legislației în vigoare;
24. Stabilește cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor;
25. Intocmește studii de combatere a eroziunii solului, de scoatere din circuitul agricol a unor suprafețe deterenuri, de schimbare a categoriei de folosință;
26. Participă efectiv și eliberează documentele necesare pentru acordarea de subvenții producătorilor agricoli;(APIA, programe pe fonduri europene, apicultura);
27. Aduce la cunoștința producătorilor agricoli buletinele de avertizare cu privire la perioadele de tratamente fitosanitare, care se efectuează în pomicultură;
28. Efectuează lucrări de statistică în domeniul de activitate;
29. Intocmește referate de necesitate și rapoarte de specialitate în domeniu pentru achiziții pe sectorul de activitate și sedințele CL Ciofrangeni.
30. În lipsa din unitate a inspectorului din Compartimentul Stare civilă, Registru agricol , Registratură , Corespondență, Relații cu publicul, arhiva, îl înlocuiește pe acesta, fiindu-i delegate atribuțiile sale;

31. Acorda consultatii si sfaturi tehnice de specialitate proprietarilor de teren , orientarea acestor la stabilirea unei productii vegetale si animliere cat mai eficiente.

32. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite, de formularea clară, concisă documentului întocmit;

33. Este persoana desemnata cu aplicarea prevederilor referitoare la combaterea buruieni Ambrozia la nivelul Uat Ciofrangeni .

34. Inregistreaza , verifica si urmareste contractele de arenda înregistrate în registrul special de arende si registrul agricol , pentru suprafetele de teren înscrise în contracte.

35. Raspunde de activitatea de arhivă, asigurând evidența, inventarierea, selecționarea, păstrare si folosirea documentelor Primariei Comunei Ciofrângeni.

36. Are obligatia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine in în mod Conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

37. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei;

38. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de păstrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces , ca urmare a executării atributiilor de serviciu;

39. Răspunde de executarea tuturor atributiilor stabilite prin fisa postului;

40. Răspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale programelor aprobate sau dispuse de către conducerea institutiei;

41. Se preocupă continuu de cunoasterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;

42. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;

43. Se preocupă de aducerea la cunostinta a conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare , de conducere;

Atribuii delegate:- fond funciar si cadastru ;

1. Asigura , participa efectiv si raspunde de aplicarea legilor fondului funciar: L nr. 18/1991, legea 1/2000, a legii 247/2005 privind fondul funciar, precum si a altor acte normative, referitoare la retrocedarile agricole, indeplinind urmatoarele atributii:

1) Intocmeste documentatiile privind corectarea/ scrierea titlurilor de proprietate ;

2) Face propuneri de validare conform legislatiei in vigoare;

3) Intocmeste si depune documentatia la OCPI Arges pentru avizare si la Comisia judeteana de fond funciar Arges, pt. validare;

4) Intocmeste procesele verbale de punere in posesie insotite de schita terenului;

➤ Aceste atribuții sunt delegate până la ocuparea prin concurs a funcției publice de inspector debutant din cadrul Compartimentului Fond Funciar și cadastru .

-este persoana responsabilă cu gestionarea bunurilor care aparțin patrimoniului comun Ciofrângenii;

1. Denumire

Inspector superior

2. Clasa I

3. Gradul profesional superior;

Vechime în domeniu: minim 7 ani

Subordonat: Primar, secretar,

- superior pentru: nu e cazul;


Colaborare; -cu toate compartimentele;

- Reprezintă instituția în relația cu OCPI; operatorii privați de cadastru; cetățeni, notari publici cu persoane juridice private
- Atribuțiile principale din fișa postului vor fi delegate, în perioadele de concediu de odihnă, boala, formare profesională și alte situații prevăzute de lege, inspectorului superior din cadrul aceluiași compartiment .

1 Întocmit de:

1. Numele și prenumele :Smeu Florina Ramona;

2. Funcția: secretar

3. Semnatura.....

4. Data întocmirii :.....28.06.2023

2 Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele și prenumele :Deaconeasa Ionut

2.Funcția : Inspector superior

3. Semnatura.....

4. Data.....28.06.2023

3.Contrasemneaza:

1.Numele și prenumele: Manga Gheorghe

2.Funcția: Viceprimar

3.Semnatura

4.Data.....28.06.2023