

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARUL COMUNEI ION CREANGA

DISPOZITIA
Nr.2 din 08.01.2020

Privind numirea domnului Cristea Aurelian-Mihai , in functia publica ,inspector, grad profesional superior, gradatia 5, in cadrul compartimentului cadastru , prin transfer ,in aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga

Analizând temeiurile juridice :

- Art. 148 , art. 149 din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si devoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - art. 502 alin.(1) lit."c",alin.(6) ,art. 506 alin.(1) lit."b" , alin.(2) , alin.(5) , alin.(8) , art. 528 , art. 529 din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.
 - Art. 32 alin.(1) , alin.(2) lit."b" , Anexa VIII Cap. I pct. IIII lit. B art. 3 din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare ,
 - Art.1 pct. 12 din O.U.G nr. 1 / 06.01.2020 privind unele masuri fiscal- bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative .
 - Art. 34 alin.(2) si alin.(3) din O.U.G nr.114/ 2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal – bugetare , modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene.
- Ținând cont de :

- H.C.L nr. 98 din 31.10.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , organigrama , statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare .
- Anuntul privind ocuparea prin transfer a functiei publice vacante de inspector, grad profesional superior , compartiment cadastru , din aparatul de specialitate al primarului comunei , publicat pe siteul primariei .
- Cererea domnului Cristea Aurelian- Mihai inregistrata la nr. 11340 din 28.11.2019.
- Adresa nr. 11.341/ 28.11.2019 a Primariei comunei Ion Creanga prin care se accepta transferul domnului Cristea Aurelian- Mihai .

Luând act de prevederile :

- Dispozitiei nr. 337 / 09.12.2019 privind modificarea raportului de serviciu a domnului Cristea Aurelian- Mihai , inspector , grad profesional superior , compartiment fond funciar , cadastru , registru agricol , programe , activitate juridica, stare civila , arhiva din cadrul primăriei comunei Gherăești , prin transfer.
- Dispozitiei nr. 30 din 23.01.2019 privind stabilirea salariului incepand cu 01.01.2019 a domnului Cristea Aurelian- Mihai .

In temeiul dispozitiilor art. 155 , alin. (1) , lit. " d" , alin. (5) lit."e" , art. 528 – art. 530 si ale art. 196 , alin.(1) lit."b" din O.U.G nr. 57 / 2019 , privind Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI ION CREANGA,
Emite următoarea dispoziție :

Art. 1 Incepând cu data de 01.01.2020, *domnul Cristea Aurelian-Mihai*, se numește în funcția publică de inspector, grad profesional superior, gradatia 5, compartiment cadastru, prin transfer, în aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă, cu un program de 8 ore/ zi, 40 ore / săptămână, conform următoarelor temeuri juridice :

- Art. 148, art. 149 din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare ;
- art. 502 alin.(1) lit."c", alin.(6), art. 506 alin.(1) lit."b", alin.(2), alin.(5), alin.(8), art. 528, art. 529 din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.
- Art. 32 alin.(1), alin.(2) lit."b" din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ,
- Art. 32 alin.(1), alin.(2) lit."b" din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ,
- Art.1 pct. 12 din O.U.G nr. 1 / 06.01.2020 privind unele măsuri fiscal- bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative .
- Art. 34 alin.(2) și alin.(3) din O.U.G nr.114/ 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal – bugetare , modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.
- Dispoziția nr. 337/ 09.12.2019 privind modificarea raportului de serviciu a domnului Cristea Aurelian- Mihai , inspector , grad profesional superior , compartiment fond funciar , cadastru , registru agricol , programe , activitate juridică, stare civilă , arhiva din cadrul primăriei comunei Gherăești , prin transfer,
- Dispoziției nr. 30 din 23.01.2019 privind stabilirea salariului începând cu 01.01.2019 a domnului Cristea Aurelian- Mihai .

Art. 2 În ceea ce privește salarizarea domnului Cristea Aurelian- Mihai , se va ține cont de Hotărârea Consiliului Local Ion Creanga privind aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ion Creanga , pentru anul 2020 .

Art. 3 Se aprobă atribuțiile , sarcinile de servicii , d-lui Cristea Aurelian – Mihai , conform fișei postului , anexa la prezenta .

Art. 4 Secretarul comunei , va comunica prezenta instituțiilor și persoanelor interesate .

PRIMAR
Neculai NASTASE

Avizat ptr. Legalitate
Secretar general al UAT Ion Creanga
Mihaela NITA



FISA POSTULUI
Nr.176 din 08.01.2020

Informatii generale privind functia publica

7. **Denumirea postului:** Inspector , grad profesional superior , gradatia 5
8. **Nivelul postului :** studii superioare
9. **Scopul principal al postului :** desfasoara activitati specifice de cadastru in cadrul primariei Ion Creanga .

Conditii specifice pentru ocuparea postuluui

1. Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specializarea cadastru / geodezie , cu o vechime cel puțin 9 ani in specialitatea studiilor .
2. Perfectionari : -
3. cunoștințe de operare calculator : Da
4. Limbi straine, dupa caz
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : conștiinciozitate, disciplină, gândire logică, spirit de echipa , seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare ;
6. Cerinte specifice ; disponibilitate pentru program prelungit in anumite situatii , delegare
7. Competenta managariala : Nu

Atribuțiile postului :

- este persoana desemnată în numele și pentru UAT Comuna Ion Creangă, pentru sprijinirea prestatorului de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în comuna Ion Creangă pentru terenurile extravilane;
- are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor;
- pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru;
- Lucrează împreună cu secretarul general la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât agricole cât și forestier, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiza în comisia locală de fond funciar;
- ține evidența și întocmește documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate terenuri vegetație forestieră;
- inventariază terenurile agricole ale comunei Ion Creangă, pentru toate categoriile de folosință, verifică tabelele de parcelare existente la nivelul primăriei prin punctajul cu titlurile de proprietate emise;
- efectuează masuratori pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Ion Creangă;
- delimitează exploatațiile agricole împreună cu agentul agricol, din teritoriul administrativ al comunei;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol precum și a modificărilor cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări sau anulări de suprafețe;
- identifică terenurile intravilane și extravilane aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini; rezultatul operațiunii va fi predat secretarului general;
- colaborează cu referentul cu atribuțiile de urbanism și amenajarea teritoriului, ori de câte ori i se solicită sprijinul;
- întocmește referatele privind rectificarea titlurilor de proprietate;
- împreună cu agentul agricol completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- răspunde de toate deficiențele constatate în activitatea sa, datorate propriilor decizii sau neluări la timp a unor decizii necesare;
- funcționarul public trebuie să respecte secretul și caracterul confidențial al informațiilor la care a avut acces și de care a luat la cunoștință cu ocazia efectuării lucrărilor;
- răspunde realizarea la timp și întocmirea atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare - primire;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- reasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a mostenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Ion Creangă;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Ion Creangă;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Ion Creangă și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;

- efectueaza măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;


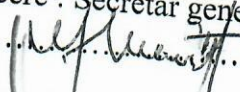
Identificarea funcției corespunzătoare postului :

- 8) Denumire : Inspector
- 9) Clasa: studii superioare
- 10) Grad profesional : superior ,
- 11) Vechimea in specialitate necesara : minim 9 ani


Sfera relationala a titularului postului

- 1) Sfera relationala interna:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de : Primar , Viceprimar ,
 - superior pentru: NU.
 - b) relații funcționale: cu toate compartimentele primariei
 - c) relații de control: NU.
 - d) relatii de reprezentare : Da
- 2) Sfera relationala externa:
 - a) cu autorități și instituții publice: Da .
 - b) cu organizații internaționale. NU.
 - c) cu persoane juridice private. Da .
- 3) Limite de competență: in cadrul compartimentului .
- 4) Delegarea de atribuții si competenta : Da.

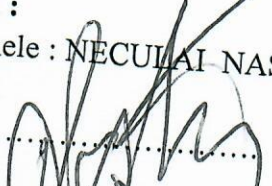
Intocmit de:

- 1) Numele și prenumele: NIȚĂ MIHAELA 
- 2) Funcția de conducere : Secretar general al UAT
- 3) Semnătura..... 
- 4) Data: 06.01.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 7) Numele și prenumele CRISTEA AURELIAN- MIHAI
- 8) Semnătura..... 
- 9) Data: 08.01.2020

CONTRASEMNEAZA :

- 9) Numele și prenumele : NECULAI NASTASE
- 10) Funcția : PRIMAR
- 11) Semnătura..... 
- 12) Data: 08.01.2020