

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA ION CREANGĂ**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**Nr. 2 din 03.01.2022**

**privind numirea doamnei Trișcău Mariana, în funcția contractuală, de execuție, consilier, grad profesional II, gradatia 5, compartiment administrarea domeniului public și privat, prin transformare post, urmare a promovării în grad profesional**

**Analizând temeiurile juridice:**

- Art. 554 alin.(3) și alin.(4), art. 556 din O.U.Gnr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41 alin.(1) și alin.(7), art.41<sup>1</sup>, art. 44, art. 45, art. 45<sup>1</sup>, art.45<sup>2</sup> din H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 3 alin (4), art 8 alin (2), art. 10 lit „e”, art. 11, art. 31 alin.(4) și alin.(5), art. 37, anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV, lit „ b” din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Ținând seama de prevederile:**

- H.C.L. nr. 161 din 28.12.2020, privind stabilirea salariului de bază pale func publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă,
- Dispoziția nr. 138 din 08.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, județul Neamț ;
- H.C.L nr. 160 din 28.12.2021 privind modificarea și completarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat potrivit instituției ,

**Luând act de:**

- Dispoziția nr. 194 din 03.11.2020 privind încadrarea doamnei Mariana Triscău, în funcția contractuală de consilier, grad profesional debutant, gradația 5, compartiment administrarea domeniului public și privat din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creangă.
- Referatul de evaluare al perioadei de stagiu al personalului contractual, debutant înregistrat la nr. la nr. 16180 din 03.11.2021
- Raportul final al examenului de promovare în grad profesional a personalului contractual nr. 17348 din 03.12.2021,

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. „d” și alin. (5) lit. „e” , precum și a art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț ;**

**DISPUNE:**

**Art.1 alin.(1)** Începând cu data de 01.01.2022 doamna Trișcău Mariana, se numește în funcția contractuală de execuție , de consilier, grad profesional II, gradația 5, compartiment administrarea domeniului public și privat din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, prin transformarea postului, urmarea promovării în grad profesional , în conformitate cu :

- Art. 554 alin.(3) și alin.(4) , art. 556 din O.U.Gnr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41 alin.(1) și alin.(7), art.41<sup>1</sup>, art. 44, art. 45 , art. 45<sup>1</sup>, art.45<sup>2</sup> din H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 3 alin (4), art 8 alin (2), art. 10 lit „e”, art. 11, art. 31 alin.(4) și alin.(5) , art. 37 , anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV, lit „ b” subpct. 2 , alin.(3) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Alin.(2)** Contractul Individual de Muncă, înregistrat la nr. 8624 din 29.10.2020 al persoanei nominalizate la alin.(1) este cu normă întreagă, perioadă nedeterminată, 8 ore /zi, 40 ore/ săptămână , cu un salariu brut de 6.509 lei pe lună, la care se adaugă indemnizația de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017,

**Alin.(3)** Contractul Individual de Muncă, nr. 8624 din 29.10.2020 se modifică în mod corespunzător, prin act adițional .

**Art. 2** Se aprobă noile atribuții, pe care le va desfășura persoana nominalizată la art. 1 conform Fișei de post, anexă la prezenta .

**Art. 3** Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 544/ 2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 4** .Compartimentele resurse umane și financiar-contabilitate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

**Art. 5** Secretarul General UAT - Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL UAT ,  
Mihaela NIȚĂ



ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA  
Compartiment: **Administrarea domeniului public si privat**  
Nr. 24 din 03.01.2022

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului : Consilier, grad profesional II, gradația 5**
2. **Nivelul postului:** functie de executie , personal contractual
3. **Scopul principal al postului:** tine evidenta bunurilor proprietate publica si privata ale UAT Comuna Ion Creanga .
4. **Conditii specifice pentru ocuparea postului :** studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
1. **Studii de specialitate :** stiinte economice
2. **Perfectionari ( specializari ):** Nu
3. **Cunostinte de operare / programe pe calculator ( necesitate si nivel ):** Nu
4. **Limbi straine ( necesitate si nivel cunoastere ):** Nu
5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare:** realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare, de autoperfectionare , creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare, contiinciozitate, discipline, gandire logica.
6. **Cerinte specifice :** rezistenta la stres .
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**  
Nu

### ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Tine evidenta patrimoniului public si privat al comunei Ion Creanga
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local, sau prin dispozitii ale primarului, pentru evidentierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public privat al comunei Ion Creanga , conform legii, dupe inscrierea in evidentele contabile.
- Tine evidenta completa a solicitarilor de spatii locative in conditiile Legii nr. 152/1998 cu modificarile  
completarile ulterioare, precum si normele de aplicare a acestei legi si pune aceste evidente la dispozitia comisiei constituite in vederea analizarii si supunerii spre aprobarea Consiliului Local a repartizarii locuintelor pentru tineri, destinate inchirierii, construite prin grija ANL, aflate in administrarea Consiliului Local al comunei Ion Creanga .

- Tine evidenta spatiilor avand alta destinatie decat locuinta face propuneri de repartizare sau licitare, dupe caz, conform normelor legale in vigoare.
- Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale stabilite prin hotarari ale consiliului local, privind atribuirea spatiilor de locuit apartinand ANL.
- Verifica la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuintelor sociale pentru tineri, destinate inchirierii, la fata locului, in colaborare cu alte compartimente , situatia solicitantilor pentru locuintele sociale si pentru locuintele de tineret precum si sesizarile privind inchirierea, folosirea si administrarea locuintelor conform prevederilor legale in vigoare asigurand solutionarea acestora in termen.
- Participa la toate actiunile consiliului local si ale Primariei comunei Ion Creanga, care au ca scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Ion Creanga .
- intocmeste documentatiile si organizeaza licitatii publice, in baza hotararilor consiliului local, avand ca scop Inchirierea, concesiunea si vanzarea imobilelor aflate in patrimoniul comunei Ion Creanga .
- Tine evidenta terenurilor fara constructii intravilan/extravilan.
- intocmeste in baza proceselor verbale de adjudecare inaintate de comisiile de licitatie, documentatia necesara emiterii repartitiilor pentru spatiile cu alte destinatie decat aceea de locuinta sau terenuri care au fost adjudecate prin licitatie publica de catre diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmareste in colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea aplicarii hotararilor consiliului local Ion Creanga si a celorlalte acte normative referitoare la administrarea si exploatarea patrimoniului comunei Ion Creanga , ia masuri de sanctionare a contravenientilor; face propuneri primarului si consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei Ion Creanga referitoare la respectarea legalitatii in administrarea exploatarea patrimoniului consiliului local.
- Preia bunurile fara stapan pe baza comunicarii si procedeaza la trecerea lor in proprietatea statului intocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale in materie.
- Tine evidenta tuturor terenurilor, apartinand domeniului public ocupate cu constructii provizorii, chioscuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitatii publice.
- Asigura intrarea in proprietatea Comunei Ion Creanga a terenurilor constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, ii apartin.
- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigura elaborarea documentatiilor pentru sedintele Consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde.

### **Inventarierea bunurilor din domeniul public al unitatilor administrativ - teritoriale**

(1) Toate bunurile apartinand unitatilor administrativ - teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autoritatii deliberative i se prezinta anual, de care autoritatea executive, un raport asupra situatiei gestionarii bunurilor.

(2) Inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatii administrativ - teritoriale se intocmeste se actualizeaza de catre o comisie special constituita, condusa de autoritatea executive ori de o alta persoana imputernicita sa exercite atributiile respective, dupa caz.

(3) Comisia prevazuta la alin. (2) se constituie prin dispozitia fiecarei autoritati executive a unitatii administrativ - teritoriale.

(4) Comisia prevazuta la alin. (2) are obligatia sa actualizeze inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatii administrativ - teritoriale in termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(5) Inventarul prevazut la alin. (2) se atesta prin hotarare a autoritatii deliberative a fiecarei unitati administrativ - teritoriale.

(6) Hotarirea prevazuta la alin. (5) va fi insotita, sub sanctiunea nulitatii, constatata in conditiile legii, cel putin de urmatoarele documente:

a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, insotite de extrase de carte funciara, din care să reiasa inscrierea dreptului de proprietate in cartea funciara si faptul ca bunul in cauza nu este grevat de sarcini;

b) declaratie pe propria raspundere a secretarului general al unitatii administrativ - teritoriale din care să reiasa ca bunul in cauza nu face obiectul unor litigii la momentul adoptarii hotararii.

(7) Prin exceptie de la prevederile alin. (6) lit. a), in cazul in care nu exista acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate in proprietatea publica a comunei, a orasului, a municipiului sau a judetului, aceste bunuri se pot inscrie in domeniul public al comunei, al orasului, al municipiului sau al judetului respectiv, hotararea de atestare a inventarului prevazuta la alin. (5) fiind insotita de o declaratie pe propria raspundere a secretarului general al unitatii administrativ - teritoriale, cu privire la urmatoarele:

a) bunul in cauza nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenenta acestuia la domeniul public al unitatii administrativ - teritoriale respective la data semnarii declaratiei;

b) bunul in cauza nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate sau de restituire depuse in temeiul actelor normative care reglementeaza regimul juridic al imobilelor preluate in mod abuziv de statul raman in perioada 6 martie 1945-22decembrie 1989

(8) Declaratia pe proprie raspundere, prevazute la alin. (7), semnata de secretarul general al unitatii administrativ - teritoriale, va fi insotita de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, intocmit in scopul asumarii celor declarate, semnat de conducatorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autoritatii executive. In declaratie se mentioneaza, in mod explicit, existenta referatului a altor documente doveditoare, dupa caz.

(9) Proiectul hotararii privind atestarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatii administrativ - teritoriale se comunica si ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, insotit de documentele prevazute la alin. (6) in termenul prevazut la art. 197 alin. (1).

(10) Ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice transmite in termen de maximum 60 zile de la inregistrarea comunicarii prevazute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotararii, precum și la documentatia aferenta acesteia, pe baza consultarii autoritatilor institutiilor interesate cu privire la situatia juridica a bunului/bunurilor care fac obiectul hotararii.

(11) Autoritățile instituțiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informațiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Necomunicarea informațiilor în acest termen corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(12) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autoritățile administrației publice locale efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii prevăzute la alin. (5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunostință a acestuia.

(13) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, nu sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, precum în cazul prevăzut la alin. (12), autoritatea deliberativă, la propunerea autorității executive, adoptă hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unității administrativ - teritoriale.

(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin. (13), autoritatea executive solicită oficiului teritorial al Agenției Naționale de Cadastru Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară.

(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unității administrativ - teritoriale:

a) constituie anexa la statutul unității administrativ - teritoriale și se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;

b) se publică pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale, într-o secțiune dedicată statutului respectiv.

-Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor din patrimoniul instituției în colaborare cu comisia de inventariere desemnată de primar

- Este responsabil cu organizarea și efectuarea cu expertul odată la 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare, a reevaluării patrimoniului public și privat și stabilirea corectă a valorii de înlocuire;

- Înlocuiește pe domnul Florea Alexandru — George pe perioada concediilor acestuia

- Raspunde de pastrarea actelor , indosarierea acestora si predarea la arhiva

-Are obligatia de indeplini si alte sarcini de serviciu stabilite de primarul comunei

- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului în vederea promovării lor în consiliul local .

– Intocmește răspunsuri în termen legal la corespondența primită din partea conducerii instituției

– Face parte din comisiile stabilite prin dispoziția primarului

- Patrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor profesionale.

Atribuții noi introduce:

-Participă la recepția lucrărilor de investiții în calitate de consilier în compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al primăriei comunei Ion Creangă;

-Verifică și ține evidența situațiilor de lucrări ale obiectelor de investiții deținute de Primăria Ion Creangă.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire consilier

2. Clasa I

3. Gradul profesional II

4. Vechimea în specialitate necesară 1 an .

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar general

- superior pentru: nu

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din paratul de specialitate a primarului comunei

Ion Creanga

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență: Compartimentul administrarea domeniului public si privat

4. Delegarea de atribuții și competență nu

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Nita Mihaela

2. Funcția publică de conducere secretar general

3. Semnătura . . . . . *Nita*

4. Data întocmirii . *03.01.2022*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele Triscau Mariana

2. Semnătura . . . . . *Triscau*

3. Data . *03.01.2022*

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele Dumitru Dorin Tabacariu

2. Funcția primar

3. Semnătura . . . . . *Dumitru*

4. Data . *03.01.2022*

