

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr. 269 din 28.12.2021

privind promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, a doamnei Chelaru Elena-Florentina, din funcția publică de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 2, în funcția de execuție referent, clasa III, grad profesional principal, gradația 2, din cadrul compartimentului resurse umane, stare civilă și arhivă al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 476 alin. (2) lit. "a", art. 478, art. 502 alin. (1) lit. "g", art. 528, art. 534 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 122 alin. (2), art. 128 alin. (2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3 alin. (4), art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (4) lit "e" 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. 6 din 21.01.2020, privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale Administrație din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ion Creangă, județul Neamț și serviciile publice fără personalitate juridical din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă, județul Neamț, precum și stabilirea nivelului indemnizației de ședință a aleșilor locali;
- H.C.L nr. 142 din 28.10.2021 pentru modificarea și completarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă
- H.C.L. nr. 29 din 15.04.2021 pentru aprobarea bugetului local pentru anul 2021, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Raportul final al examenului din data de 16.12.2021, înregistrat la nr. 17868;
- Dispoziția nr. 239 din 07.12.2020 privind acordarea gradației 2, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, dnei Chelaru Elena-Florentina, începând cu 01.04.2020.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. "d și e" și alin. (5) lit. "e", precum și a art. 196 alin. (1) lit. "b" și a rt. 197 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț,

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 27.12.2021 **doamna Chelaru Elena-Florentina**, promovează din funcția publică de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent, gradația 2 - Compartiment resurse umane, stare civilă și arhivă, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, gradația 2, stabilindu-i-se un **salariu de bază brut de lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017,

Art. 2 Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1 este cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, 8ore /zi, 40 ore/ săptămână,

Art. 3 Se actualizează atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, gradatia 2, conform fișei postului doamnei Chelaru Elena-Florentina, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 4 Compartimentul resurse umane și 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: Resurse umane, stare civilă și arhivă

№ 18.138 / 23.12.2024

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent, Grad Profesional Principal**
2. Titularul postului: **Chelaru Elena-Florentina**
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: nu necesita
2. Perfecționări : va urma cursuri de perfecționare în domeniul specific funcției publice ocupate.
3. Vechimea în muncă/specialitate:
Vechime specialitate:
Vechime muncă:
4. Cunostinte operare calculator: DA
5. Limbi straine: nu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: constiințiozitate, disciplina, gandire logica, spirit de echipa, realizarea obiectivelor individuale, asumarea responsabilităților, capacitatea de implementare, autoperfecționare.
7. Cerințe specific: rezistență la stres
8. Competența managerială: nu necesita

Atribuțiile postului:

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I si II, dupa caz;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unor acte de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativa-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascuti vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu.
- trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil ale persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces;

- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune, anual, necesarul de register, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;
- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- inainteaza Consiliului Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termenul stabilit de lege (30 zile) de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cereri de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrative-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere.
- Inainteaza D.J.E.P. Neamt exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 zile de la data cand toate filele au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registru de stare civila – exemplarul I;
- Sesizeaza imediat D.J.E.P. Neamt in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special
- gestioneaza registrul de intrari-iesiri pe linie de stare civila;
- gestioneaza evidenta certificatelor de stare civila in alb si tine evidenta celor anulate si le trimite la organul judetean de politie la serviciul-evidenta populatiei.
- Completeaza si trimite la cererea organelor de stat in drept extrase pentru uzul oficial dupa actele de nasteri, casatorii, decese;
- completeaza livretul de familie si tine evidenta acestora in registru;
- indosariaza actele pe linie de stare civila, intocmeste inventarul pentru arhivarea lor pe termene de pastrare.

Alte atributii:

1. preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Ion Creanga;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
2. eliberare edeverinte APIA
- 3.Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal:
 - informează și consiliază anagații instituției care se preocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 și a dispozițiilor legiastației naționale referitoare la protecția datelor
 - monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 și a principiilor/procedurilor interne ale instituției/societății în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
 - furnizează consilierea la cerere în ceea ce privește impactul asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35
 - cooperează cu autoritatea de supraveghere,

-își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea, inclusive consultarea prealabilă menționată la art. 36.

4. Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

5. Efectuiază și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau secretarului general al comunei.

6. Atribuții în calitate de membru în comisia de disciplină:

- administrativ: alegerea președintelui comisiei, primirea de sesizări și documente, întocmirea procesului verbal, întocmirea rapoartelor, întocmirea recomandărilor cu caracter general la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă.

- funcționale: efectuarea procedurii de cercetare administrative

Atribuții noi:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin.(1) din normele metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 aprobate prin Ordinul nr. 719/740/57/2333/2014

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan, oferta spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul

national de proiectie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a receptiei documentatiei cadastrale pentru imobilul in privinta caruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii, adeverintele eliberate in vederea vanzarii libere a terenurilor, precum si orice corespondenta referitoare la realizarea procedurii;

c) afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;

d) pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, transmite lista preemptorilor la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz. Lista preemptorilor se afiseaza la sediul primariei, dupa caz, si pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, dosarul tuturor actelor prevazute la lit. a);

t) in perioada prevazute la art. 6 alin. (2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinsi in lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemtiune pentru oferta de vanzare in cauza;

g) transmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, in copie, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori in perioada prevazute la art. 6 alin. (2) din lege, insotite de documentele prevazute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexa;

h) adopta masurile organizatorice necesare pentru desfaurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului cumparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art. 7 din lege;

i) incheie procesul-verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedurale prevazute la art. 7 din lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;

j) dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemptorului potential cumparator, transmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i);

k) in cazul in care nici un preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i), este transmisa structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, dupa caz;

l) transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, dupa caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:Referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional:Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ion Creanga
- subordonat față de:Primar, Secretar General
 - a) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primariei comunei Ion Creangă
 - b) Relații de control:nu este cazul
 - c) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:DA
 - b) cu organizații internaționale:DA
 - c) cu persoane juridice private:NU
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:NU

Întocmit

Numele și prenumele:

Funcția:Nita Mihaela

Semnătură:*Nita*.....

Data: *27.12.2021*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: **Chelaru Elena-Florentina**

Funcția **Referent, Grad Profesional Principal**

Semnătură:*Chelaru*.....

Data: *23.12.2021*

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Tabacariu Dumitru-Dorin

Funcția: Primar

Semnătură:*Tabacariu*.....

Data: *23.12.2021*

