

## DISPOZIȚIA NR.104

**privind numirea doamnei Popescu Angela, în funcția publică de execuție consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj ca urmare a promovării în clasă**

**Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj – domnul Coiculescu Aristică-Daniel**

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Raportul final al examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea nr.2937/20.09.2019 întocmit de comisia de concurs.
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Arcani nr.54/27.09.2019 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj.

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ

### Dispune:

**Art.1** Începând cu data de 01.10.2019 doamna Popescu Angela, se numește în funcția publică de execuție consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj ca urmare a promovării în clasă.

**Art.2** Se stabilește salariul lunar brut al doamnei Popescu Angela, consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 01.10.2019 la suma de 4000 lei.

**Art.3** Se stabilesc atribuțiile funcției publice conform fișei postului anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

**Art.4** Prezenta dispoziție se va comunica compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanei de la art.1.

**Art.5** La data de 01.10.2019 prevederile art.1 privind drepturile salariale ale dispoziției nr.19/31.01.2019 își încetează aplicabilitatea.

**Art.6 (1)** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

**(2)** În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Emisă astăzi, 30 septembrie 2019**

PRIMAR  
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL



VIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
SANDU CONSTANTINA-IRINA



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

Denumirea postului: Referent Compartiment Agricol

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Legile fondului funciar nr. 18/1991; 169/1996; 1/2000; 247/2005; 67/2010.

Asigura desfășurarea activității din cadrul Compartimentului Agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>

Studii de specialitate: Studii superioare.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine<sup>2</sup>) (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: aplicarea legilor fondului funciar, loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigentă și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și negociere.

Cerințe specifice<sup>4</sup>: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice domeniului agricol.

### Atribuțiile postului<sup>5</sup>:

1. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
2. Ține evidența Registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
3. Transmite datele înscrise în Registrele agricole, în suport informatic, Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite. Transmite modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile.
4. Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
5. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și le înmânează proprietarilor sau moștenitorilor acestora, după caz.
6. Identifică împreună cu inginerul topograf și foștii proprietari terenurile rămase libere, le consemnează pe planurile cadastrale cu privire la suprafață și categoria de folosință, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
7. Identifică împreună cu inginerul topograf vechile amplasamente ale terenurilor foștilor proprietari, pe care le prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe Anexa 23 a Legii 247/2005;
8. Întocmește, sub semnătură proprie situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
9. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
10. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, în vederea validării sau

<sup>1</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>4</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>5</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
11. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
  12. Prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
  13. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
  14. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
  15. Întocmește adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Gorj pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;
  16. Primește contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
  17. Este membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
  18. Sprijină topograful firmei contactante în vederea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite în vederea acordării de despăgubiri;
  19. Actualizează în permanență anexa 39 a Legii 1/2000, cu modificările intervenite (eliberare titluri de proprietate, adevărințe, etc);
  20. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Arcani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
  21. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
  22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol și al Primăriei comunei Arcani, județul Gorj;
  23. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
  24. Pune în aplicare legislația nou apărută;
  25. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
  26. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
  27. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  28. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  29. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
  30. Participa la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, și întocmește schițele acestora, planul parcelar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate ;
  31. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
  32. Participă la punerea în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia Județeană cărora li se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în

conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr. 165/ 2013.

33. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul comunei Arcani, județul Gorj;
34. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
35. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
36. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
37. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.
38. Atribuții pentru aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. 1 din norme.

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidenta 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, oferită 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 național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele 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 art. 6 alin. (2) din lege;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit 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) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, 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;

g) transmite 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 preemtori

în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;

h) adoptă 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 dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, 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 prevăzute la lit. i);

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 conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverințele însoțite de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverințelor se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: Consilier în cadrul Compartimentului Agricol

Clasa: I

Gradul profesional<sup>6</sup>: Asistent

Vechimea în specialitate necesară): 9 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Arcani, secretarul general al comunei Arcani.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență<sup>7</sup>: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Arcani.

<sup>6</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

**Întocmit de<sup>8</sup>**

Numele și prenumele: Sandu Constantina-Irina

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură

Data întocmirii: 30.09.2019

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: POPESCU ANGELA

Semnătura

Data: 30.09.2019

**Contrasemnează<sup>9</sup>**

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura

Data 30.09.2019

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G 611/2008, cu modificări și completări

