

**DISPOZIȚIA NR. 92**

**privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Ianăși Elena-Areta, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 10.11.2025**

**Primarul comunei Arcani, județul Gorj –domnul Aristică-Daniel Coiculescu**

Având în vedere:

- a) prevederile art. 502, alin. 1, lit. d, art. 507, alin.2 și alin.4, lit. a și art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25 și art.37 din Legea Cadru, nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- c) prevederile H.G. nr.4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- d) HCL Arcani nr. 36/17.06.2024, privind aprobarea majorării cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj si a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Arcani, județul Gorj, incepand cu data de 1 iunie 2024;
- e) HCL Arcani nr. 65/31.10.2025 privind modificarea statului de funcții și personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
- f) Propunerea de mutare definitivă înregistrată la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj sub nr. 4402/07.11.2025;
- g) Acordul scris înregistrat sub nr. 4403/07.11.2025 la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj, al doamnei Ianăși Elena-Areta cu privire la mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 10.11.2025;
- h) Contractul de finanțare nr.3931/12.01.2023 în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta 10-Fondul Local, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, denumit în continuare MDLPA, în calitate de coordonator de investiții pentru Planul Național de Redresare și Reziliență, denumit în continuare PNRR, Componenta 10-Fondul Local și U.A.T. Comuna Arcani, județul Gorj, în calitate de Beneficiar;
- i) Contractul de finanțare nr.1213DOT/2023 în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta C15–Educatie-Pilonul VI-Politici pentru noua generație, încheiat

între Unitatea Executivă pentru Finanțarea Invățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, în numele și pentru Ministerul Educației și U.A.T. Comuna Arcani, județul Gorj, în calitate de Beneficiar, având ca obiect finanțarea proiectului „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale în cadrul Școlii Gimnaziale Arcani”;

- j) Contractul de finanțare nr.C1920074A209642011490/18.12.2023 încheiat cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- k) Fișa de calcul salarii întocmită de către doamna Rasoveanu Daniela, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
- l) Prevederile Dispoziției nr. 25/30.01.2025, emisă de către Primarul comunei Arcani, județul Gorj;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

**Art. 1.** (1) Începând cu data de 10.11.2025, se modifică raportul de serviciu al doamnei Ianăși Elena-Areta, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, raportul de serviciu fiind cu normă întreagă, locul de desfășurare a activității fiind sediul instituției.

**Art. 2.** Se stabilesc atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Începând cu data de 10.11.2025, doamna Ianăși Elena-Areta, având funcția publică de execuție de consilier asistent, gradația 4, coeficient 2,0000 în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, va beneficia de drepturi salariale în cuantum total de        lei, compuse din:

- un salariu lunar de bază conform Legii nr.153/2017:        lei;
- indemnizație privind norma de hrană –        lei;
- spor pentru condiții vătămătoare –        lei
- majorare pentru activitatea prestată în proiectele finanțate din fonduri europene-20% în sumă de        lei.

**Art. 4.** Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 5.** Secretarul general al Comunei Arcani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea ducerii la îndeplinire, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și doamnei Ianăși Elena-Areta, în vederea luării la cunoștință.

**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, 07.11.2025**

**PRIMAR,  
COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
MIRICESCU JENI-MARINA**

<p align="center"><b>PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI</b> <b>JUDEȚUL GORJ</b></p> <p>Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar</p>	<p align="center">Aprob<sup>1</sup>, <b>PRIMAR,</b> <b>COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL</b></p> 
---	--

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: aplicarea legilor fondului funciar

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

Studii de specialitate: Studii superioare

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

Limbi străine<sup>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice<sup>5</sup>: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice domeniului agricol.

### Atribuțiile postului<sup>6</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 și Resurse Umane, precum și toate 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;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</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>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

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 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 consilierului juridic al 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 contractante 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, adevăruri, 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. Participă 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

judeteana carora 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. Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și a certificate de atestare a edificării/extinderii construcției;
34. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei Arcani, județul Gorj;
35. Duce la îndeplinire prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare.

**b) ATRIBUȚII CA SECRETAR ECHIPĂ DE IMPLEMENTARE** - va răspunde în fața beneficiarului (UAT Comuna Arcani) și în fața managerului de proiect pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce revin beneficiarului pentru menținerea unei bune colaborări între membrii Echipei de Implementare a Proiectului și va păstra toate documentele originale (sau cele care sunt semnate și au înscris CONFORM CU ORIGINALUL) aferente implementării contractului de finanțare;

- să acorde sprijin managerului de proiect în evaluarea cererilor de rambursare și a rapoartelor ce se vor elabora, în vederea implementării contractului de finanțare nerambursabilă;
- să gestioneze toată corespondența adresată Echipei de Implementare a Proiectului, să țină o evidență a întregii corespondențe cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, prestatorii de servicii de dirigenții de șantier, auditare financiară și cu reprezentantul desemnat de constructor, corespondență care va ajunge la Managerul de proiect;
- să stabilească și să mențină un circuit al documentelor în cadrul Echipei de Implementare a Proiectului;
- să propună managerului de proiect întâlnirile membrilor Echipei de Implementare a Proiectului și să convoace întâlnirile acestora;
- să participe la toate întâlnirile membrilor Echipei de Implementare a Proiectului și să elaboreze minutele întâlnirilor;
- să sprijine managerul de proiect în procesul de implementare a proiectului, prin organizarea de ședințe de lucru, consultări, etc.;
- să sprijine managerul de proiect în vederea realizării tuturor rapoartelor/documentelor necesare bunei desfășurări a activităților ce decurg din contractul de finanțare;
- convoacă în ședință de lucru, la solicitarea managerului de proiect, membrii echipei de implementare a proiectului;
- participă la deplasări în teren pentru a urmări stadiul de efectuare a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și redactează procesul-verbal;

îndeplinește și alte atribuții necesare pentru implementarea proiectului.

38. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
39. 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, cu modificările și completările ulterioare;
40. 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;
41. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional<sup>7</sup>: Asistent  
Vechimea în specialitate necesară): 3 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj și secretarul general.

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 Județului Gorj, 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 delagării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

**3. Limite de competență<sup>8</sup>:** în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

**Delegarea de atribuții și competență:** Prin dispoziția primarului comunei Arcani, județul Gorj.

**Întocmit de<sup>9</sup>**

Numele și prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură



Data întocmirii: 07.11.2025

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: IANĂȘI ELENA-ARETA

Semnătura

Data:

**Contrasemnează<sup>10</sup>**

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura



Data: 07.11.2025

Primarul Comunei Arcani,  
Coiculescu Aristică-Daniel



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General  
Miricescu Jeni-Marina



<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.