ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA MEHADICA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind modificarea raportului de serviciu, prin mutare definitivă în cadrul instituţiei al doamnei Baderca Antonela numită în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului de Asistenţă social al Primăriei comunei Mehadica

Primarul comunei Mehadica – Urechiatu Ion, ales în data de 5 iunie 2016;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Mehadica;
- Acordul scris al doamnei Baderca Antonela;

Luând în considerare:

- Prevederile art. 502 alin. (1) lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile art. 507 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 530 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Mehadica nr.23/22.05.2020 privind modificarea organigramei şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Mehadica;
- Hotărârea Consiliului Local Mehadica nr.5/07.01.2019 privind stabilirea indemnizaţiilor funcţiilor de demnitate publică şi a salariilor de bază pentru personalul bugetar din aparatul de specialitate al primarului Comunei Mehadica;
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile O.U.G nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte administrative

În temeiul dispoziţiilor art.155 alin (5) lit.e), art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu data de **01.07.2020** se aprobă modificarea raportului de serviciu, prin mutare definitivă în cadrul instituţiei, al doamnei Baderca Antonela numită în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul Compartimentului de Asistenţă socială al Primăriei comunei Mehadica, pe postul vacant de Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul Compartimentului Agricol al Primăriei comunei Mehadica;

(2) Doamna Baderca Antonela va beneficia de aceleaşi drepturi salariale deţinute anterior.

Art.2. Atribuţiile de serviciu aferente funcţiei publice de execuţie de Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Agricol al Primăriei comunei Mehadica, sunt cele prevăzute în fişa postului – anexă la prezenta dispoziţie.

Art. 3. Începând cu data prezentei se revocă dispoziţia Primarului comunei Mehadica nr.34/30.06.2020.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Compartimentului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.5. Prezenta dispoziţie poate fi contestată în termen de 30 zile de zile de la data comunicării actului administrativ, conform prevederilor Legii 554/2004 a contenciosului administrative.

Art.6.Dispoziţia se comunică: Instituţiei Prefectului – Judeţul Caraş-Severin,Compartimentului Contabilitate şi persoanei prevăzută la art.1, conform prevederilor art. 197 alin. (1) şi alin. (4) şi ale art. 199 alin. (1) şi alin (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Nr. 35
Data 30.06.2020

PRIMAR
URECHIATU ION

ROMÂNIA Jud. Caraş-Severin, Comuna Mehadica PRIMAR

AVIZEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
FANDEL-DRĂGHICI VALENTINA

ROMÂNIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA MEHADICA
NR. 2183/30.06.2020

REFERAT

privind modificarea raportului de serviciu, prin mutare definitivă în cadrul instituţiei al doamnei Baderca Antonela numită în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului de Asistenţă social al Primăriei comunei Mehadica

Subsemnata Fandel Draghici Valentina, secretar general al comunei Mehadica va aduc la cunostiinta urmatoarele:

Având în vedere:

- Prevederile art. 502 alin. (1) lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile art. 507 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Mehadica nr.23/22.05.2020 privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Mehadica;

Luand in considerare faptul ca domna Baderca Antonela a indeplinit si atributii delegate ale postului vacant de Inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Agricol;

Din aceste considerente gasesc oportuna mutarea definitiva a doamnei Baderca Antonela in Compartimentul Agricol, post vacant, corespunzator functiei publice pe care o detine functionarul public, respectiv Inspector, clasa I, grad profesional principal.

In concluzie, plecand de la prevederile legale expuse, va informam de necesitatea emiterii unei dispozitii pentru doamna Baderca Antonela, privind mutarea definitiva a acesteia in cadrul Compartimentului Agricol, incepand cu data de 01.07.2020.

Secretar general al comunei,
Fandel Draghici Valentina

ROMÂNIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA MEHADICA
NR. 2181 / 29.06. 2020

ACORD

Subsemnata Baderca Antonela sunt de acord cu modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea definitivă in cadrul institutiei din funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul Compartimentului de Asistență socială, al Primăriei comunei Mehadica, pe postul vacant de Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul Compartimentului Agricol al Primăriei comunei Mehadica.

Data
29.06.2020.

Semnătura,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

MEHADICA

APROB,
PRIMAR
URECHIATU ION

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Inspector clasa I
Gradul profesional al ocupantului postului: principal,
Scopul principal al postului: Agent agricol;
Conditii specifice privind ocuparea postului: Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă
Perfectionari (specializari): in domeniul agricol specific postului;
Cunostinte operare calculator: nivel mediu;
Limbi straine: cunostinte de baza;
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;
Cerinte specifice (lucru in afara programului, rezistenta la stres)

Atributiile postului
Registrul agricol:

- întocmirea şi ţinerea la zi a registrelor agricole atat pe format de letric cat si in format electronic;
- transcrierea şi completarea pe anul in curs in noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animate atat pe format de hartie cat si in format electronic;
- deschiderea de noi poziţii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinatori de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- tine evidenta gospodăriilor populatiei deţinătoare de terenuri agricole şl animale
- inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă in registrul agricol,
- intocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidenţelor pe care le deţin dupa o prealabila verificare in teren ;
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind stabilirea domiciliului, acordarea ajutorului social, handicap, succesiune, burse, etc.
- relaţii cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidenţele de Registru Agricol;
- intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
- comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamatile şi sesizările privind registrul agricol,
- asigura intocmirea documentatiilor necesare vanzari terenurilor situate in extravilanul localitatii, asigura publicitatea ofertelor, conform prevederilor legale
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situaţii dinregistrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Caras-Severin şi DA Caras-Severin in

termenele stabilite prin lege;

- face parte din comisia de constatare în caz de distrugeri de recolte la solicitarea scrisă a proprietarilor de teren, iar în caz de calamităţi naturale, evaluează pagubele produse;
- Întocmirea machetelor privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR-
- centralizează toate datele înscrise înregistrul agricol;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor
- Înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare in teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- punerea in executare a legilor si a altor acte normative
- face parte din comisia privind organizarea si desfasurarea recensamantului agricol
- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată şi nr. 169/1997; nr. 1/2000 si247/2005;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr.18/1991; nr. 169/1997; nr.1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol;
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Asigură desfăşurarea în bune condiţii a protocolului de colaborare încheiat între comuna Mehadica şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Caras-Severin, conform legii cadastrului şi publicităţii imobiliare şi a ordinelor emise de către directorul general al Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară.
- intocmeşte si tine la zi documentaţiile privind lucrările în vederea efectuării Cadastrului sistematic .
- intocmeşte certificate de nomenclatură stradală;
- utilizează sistemul informatic RENNS si RAN;
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului- rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată;
- asigură legătura dintre instituţie şi mediul exterior acesteia , respectiv cu cetăţenii, colaboratorii , alte instituţii publice , agenţi economici , asociaţii , etc. ;
- păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenta
- îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului său direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;
- aplică principiul trasparenţei în administraţa publică locală îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar si consiliul local.

Alte atributii:

- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00- 16,00 nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua și orele) in caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus — situație in care primarul și conducătorul compartimentului in care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes de serviciu;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;

Identificarea functiei publice

Denumire: Inspector
Clasa: I
Gradul profesional: principal
Vechime necesara in specialitate : 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

INTERN

Relatii ierarhice

- Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.

Relatii functionale

- De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

Relatii de reprezentare

- Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice
-

EXTERN

- cu contribuabili, persoane fizice si juridice:
- cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
- cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;
- cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Caras-Severin — Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Caras-Severin

Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului
Relatii de control:conform competentelor legale;
Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoăne fizice si persoane juridice.
Limite de competenta:

- registrul agricol,cadastru general agricol.

Intocmit de :
1.Nume și prenume : **FANDEL- DRAGHICI VALENTINA**
2.Funcția publică de conducere : **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
3.Semnatura :.....
4.Data intocmirii : 30.06.2020

Luat la cunostință de către ocupantul postului :
Numele și prenumele : **BADERCA ANTONELA**
Semnatura :.....
Data: 30.06.2020