ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI ICUSESTI
E-mail: primaria@comunaicusesti.ro
Tel/fax : 0233 762521 ; 0233 762512
P R I M A R

ROMÂNIA JUDEȚUL NEAMȚ - COMUNA ICUȘEȘTI PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A
Nr. 7 din 9.01.2023

privind promovarea in gradul profesional principal a doamnei NEGURICI VIOLETA, functionar public de executie, Consilier, clasa 1, grad profesional asistent, gradatia 4, din cadrul Compartimentului Registrul agricol , din aparatul de specialitate al primarului comunei Icusesti, judetul Neamt

PRIMARUL COMUNEI ICUSESTI , JUDETUL NEAMT ;

Avand in vedere:

- Raportul final nr.11774 din 28.12.2022 , al examenului de promovare in gradul profesional principal a doamnei NEGURICI VIOLETA , functionar public de executie , Consilier clasa I , grad profesional asistent , gradatia 4 , din cadrul Compartimentului Registrul agricol , din aparatul de specialitate al primarului comunei Icusesti , judetul Neamt , prin care a fost declarata " ADMIS " , obtinand un punctaj total de 167 puncte ;
- Dispozitia nr.15 din 26.01.2017, privind numirea, incepand cu data de 30 ianuarie 2017, a doamnei NEGURICI VIOLETA in functia publica de executie de Referent, clasa III, grad profesional asistent, clasa 20, gradatia 3, din cadrul Compartimentului Cadastru, Autorizari Constructii, Control si Disciplina in Constructii, din aparatul de specialitate al primarului comunei Icusesti, judetul Neamt;
- Dispozitia nr . 495 din 07.11.2019, privind promovarea in clasa, incepand cu data de 11 noiembrie 2019, a doamnei NEGURICI VIOLETA, functionar public de executie, Referent, clasa III, grad profesional asistent, gradatia 3, in cadrul Compartimentului Cadastru, Autorizari Constructii, Control si Disciplina In Constructii, in functia publica de executie de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 3, in cadrul Compartimentului Cadastru, Autorizari Constructii, Control si Disciplina in Constructii din aparatul de specialitate al primarului comunei Icusesti, judetul Neamt;
- Dispozitia nr. 499 din 20.11.2019 privind modificarea raportului de serviciu , prin mutarea in cadrul institutiei , respectiv , mutarea definitiva din cadrul Compartimentului Cadastru , Autorizari Constructii , Control si Disciplina in constructii , in cadrul Compartimentului Registrul agricol , a doamnei NEGURICI VIOLETA , functionar public de executie , Consilier ,clasa I , grad profesional asistent , gradatia 3 , din aparatul de specialitate al primarului comunei Icusesti , judetul Neamt , incepand cu data de 22 noiembrie 2019 ;
- prevederile art. 16 alin.(4) si ale art. 164 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.478 si art. 479 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ;
- Hotararea nr. 76 din 23.11.2022 privind aprobarea modificarii si completarii Organigramei si Statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Icusesti, judetul Neamt;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.91 din 6 decembrie 2017 pentru modificarea si completarea Legii- cadru nr.153/20 17, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Hotararea Consiliului local al comunei Icusesti nr.8 din 28.02.2022 privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2022 si estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru anii 2023-2025 , al comunei Icusesti, judetul Neamt, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Consiliului local al comunei Icusesti nr. 2 din 30.01.2020 , privind stabilirea salariilor de baza pentru functiile publice locale , precum si pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Icusesti , judetul Neamt, care se aplica incepand cu data de 1 ianuarie 2020 , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 168 din 8.12.2022 privind unele masuri fiscal – bugetare , prorogarea unor termene , precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative ;
- Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;

In temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lite) si ale art.l96 alin.(l), lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art.l ***(1)*** Incepand cu data de 1 ianuarie 2023 , doamna NEGURICI VIOLETA, functionar public de executie, Consilier, clasa 1, grad profesional asistent, gradatia 4 , in cadrul Compartimentului Registrul agricol , din aparatul de specialitate al primarului comunei Icusesti , judetul Neamt , promoveaza in gradul profesional **principal** , in functia publica de Consilier clasa I , grad profesional principal , gradatia 4 (corespunzatoare vechimii intre 15-20 ani), din Compartimentul Registrul agricol, coeficient de salarizare 2,96 la un salariu brut garantat in plata de **7280** lei/luna, care se compune din:

- 7261 *lei salariul de baza ;*
- 19 lei *indemnizatie de hrana .*

(2) Atributiile sunt stabilite, potrivit nivelului functiei publice de executie corespunzatoare functiei publice de Consilier, clasa I, grad profesional principal , *prin fisa postului,* anexa, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2 ***(1)***Prezenta dispozitie are caracter individual, iar persoana nemultumita poate depune contestatie in termen de 20 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta a actului administrativ, la sediul ordonatorului principal de credite, *conform art.* 37 *alin.(2) din Legea-Cadru nr.153/2017.*

(2) Ordonatorul principal de credite va solutiona contestatia in termen de 30 zile calendaristice , *conform art.* 37 *alin.* (2) *din Legea -Cadru nr.15 312017.*

(3) Impotriva modului de solutionare a contestatiei persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ sau, dupa caz, instantei judecatoresti competente potrivit legii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei.

Art.3 Contabilul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Icusesti, judetul Neamt, domnisoara Crisu Mihaela, va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.4 Prin grija secretarului general al unitatii administrativ - teritoriale Icusesti, prezenta dispozitie va fi comunicata:

- persoanei mentionate la Art. 1;

- Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

- Compartimentului buget, contabilitate, incasare a impozitelor, taxelor locale si amenzilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Icusesti, judetul Neamt;

- Institutiei Prefectului -judetului Neamt -pentru controlul de legalitate si va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul si pe site-ul institutiei - www.comunaicusesti.ro .

PRIMAR ,
Ing.Marius-Vasile MINICĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ - COMUNA ICUȘEȘTI
PRIMAR

Avizat pentru legalitate,
Secretar general delegat
al unitatii administrativ-teritoriale Icusesti,
Jr. Elena VRĂNCEANU

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI ICUSESTI

ANEXA
La Dispozitia nr. 7 din 9.01.2023

FISA POSTULUI **NEGURICI VIOLETA**

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: **- CONSILIER, clasa I, grad profesional PRINCIPAL, gradatia 4**

Nivelul postului: **- functie publica de executie**

Scopul principal al postului: - punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii Registrului agricol

Conditii specifice privind ocuparea postului :

a. studii de specialitate - **superioare**;
b. experienta in domeniul- Registrului agricol;
c. perfectionari *(specializari):* cursuri de perfectionare in domeniul Registrului agricol
d. cunostinte de operare/programare pe calculator *(necesitate si nivel)* operare /nivel superior;
e. limbi straine – **cunostinte de baza**

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul Registrului agricol, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.

Cerinte specifice: - disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Competenta manageriala (*cunostinte, aptitudini manageriale):*

- *capacitatea de implementare;*
- *capacitatea de a rezolva eficient problemele;*
- *capacitatea de asumare a responsabilitatilor;*
- *capacitatea de a lucra independent si in echipa;*
- *capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;*
- *capacitatea de analiza si sinteza; creativitate si spirit de initiativa;*
- *capacitatea de planificare si de a actiona strategic , capacitatea de a gestiona resursele alocate.*

Atributii:

In domeniul registrului agricol:

- Completeaza , sub indrumarea secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale Icusesti,judetul Neamt, registrele agricole pe suport de hartie si in format electronic, pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol, *care se vorface numai cu acordul secretarului, Tip.1* pentru satele: Icusesti, Balusesti, Batranesti, Mesteacan, Rocna, Spiridonesti si Tabara ; a registrelor Tip.2 pentru toti strainasii de la nivelul comunei ; Tip 3 si Tip 4 .

-va intocmi darile de seama statistice si le va comunica Directiei de Statistica si Directiei Agricole, la termenele stabilite;

- Va prezenta primarului si secretarului, in orice moment, urmatoarele situatii:
- numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe satele componente -Icusesti,Balusesti Batrinesti, Mesteacan ,Rocna ,Spiridonesti si Tabara ;

- numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestora pe parcursul anului;
-suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
-modul de utilizare a terenului agricol;
-evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor agricole;

- Opereaza in registrele agricole toate actele juri dice intocmite intre parti:
- *acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti.*
- Participa efectiv la efectuarea recensamantului general agricol;
- intocmeste si elibereaza ,la cererea cetatenilor, *cu respectarea prevederilor legale,* adeverinte si certificate care atesta: numarul de animale, suprafata inscrisa la pozitia de rol, suprafata construibila a casei de locuit si anexelor gospodaresti, anul realizarii acestora, componenta familiala;
- Elibereaza adeverinte de somaj, ajutor social, handicap, burse, etc.
- Tine evidenta stricta a contractelor de arendare si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;
- Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni si islaz comunal;
- Participa la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri, efectueaza verificari in teren;
- Pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- Asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;
- Intocmeste opisul registrelor agricole;
- Prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;
- Inventariaza impreuna cu specialistul din compartimentul Cadastru si Sistematizare toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;
- Tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local *(islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.),* propunand modul de exploatare a acestora;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de Consiliu local si Primar;
- Instiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora, in perioada cand se fac tratamente chimice;
- Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- Elibereaza atestatele pentru vanzari de animale si produse animaliere, la piata ;
- Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful ierarhic sau de conducerea institutiei:
- Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.17/20 14 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. *268/2001* privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;
- Semneaza si raspunde pentru legalitatea documentelor intocmite tinand cont de prevederile Ordonantei *nr.33/2002,* actualizata, privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile pub lice centrale si locale.
- Raspunde si semneaza pentru documentele intocmite.

Obligatii:

- Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
  - *In exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;*
  - *Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;*
  - *Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditile legii;*
  - *Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;*
  - *Este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansa sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;*
  - *Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;*
  - *Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;*

- Respecta si raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii si de P.S.I ;
- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului(8 ore/zi, 40 ore/saptamana, interval orar 8,00-16,00).
- Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate*(ziua si orele)* in caz contrar este direct raspunzatoare de orice eveniment la care ar putea fi expusa - situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare *(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)* ;
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Identificarea functiei publice

Denumire: CONSILIER, clasa I, grad profesional principal in cadrul *Compartimentului Registrul agricol*

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii erarhice:

- *Subordonat fata de:* Primar, Viceprimar si Secretar
- *superior pentru:* - nu este cazul

b) *Relatii de colaborare sifunctionale* *:* cu celelalte compartimente ale Primariei Comunei Icusesti;

c) Relatii de reprezentare: prin dispozitie a superiorului ierarhic

2. Sfera relationala externa:

- cu autoritati si institutii publice: cu Directia Agricola si Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Iudetean Neamt si Institutia Prefectului Judetului Neamt ;

- Cu organizatii internationale: *In masura in care activitatea sa o cere.*
- Cu persoane juridice private: *in masura in care activitatea sa o cere.*

3. Limite de competenta:

- Rezolva sarcinile conform atributiilor stabilite si a reglermentarilor legale;

1. Delegarea de atributii :

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuita de doamna Vrănceanu Elena, Secretar general delegat al U.A.T. Icusesti .

Intocmit de:

Numele si prenumele : VRĂNCEANU ELENA
Functia publica : Secretar general delegat al unitatii administrtiv-teritoriale Icusesti

Semnatura _____

Data intocmirii: 9.01.2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele NEGURICI VIOLETA

Data 9.01.2023

Semnatura

Avizat de:

Numele si prenumele MINICĂ MARIUS-VASILE

Functia PRIMAR

Data 09.01.2023

Semnatura, _____