



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARUL COMUNEI SCUTELNICI

DISPOZIȚIE

Privind modificarea raportului de serviciu al domnei Badea Ana prin mutarea temporară în cadrul instituției , din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Taxe și Impozite Locale și Resurse Umane în cadrul Compartimentului Registrul Agricol

Primarul comunei Scutelnici,

Având în vedere:

-referatul de specialitate al secretarului general al comunei Scutelnici înregistrat sub numărul 4621/26.09.2024;

-prevederile art. 502 alin 1, lit.e) și art.507, alin 1 și alin.8 din O.U.G 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- interesul U.A.T.C. Scutelnici de a avea o mai bună funcționare a aparatului de specialitate al primarului în folosul cetățenilor pe care îi reprezintă.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 30.09.2024 se aprobă modificarea raportului de serviciu , prin mutarea temporară până la data de 31.12.2024 a doamnei Badea Ana consilier,clasa I, grad profesional principal, gradația 5 din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Taxe și Impozite Locale și Resurse Umane pe o funcție publică de execuție vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional în cadrul Compartimentului Registru Agricol .

Art.2 Atribuțiile aferente funcției publice din cadrul compartimentului Registrul Agricol sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3 Pe perioada mutării temporare, drepturile salariale ale doamnei Badea Ana rămân neschimbate.

Art. 4. Pe perioada mutării temporare , lucrările și atribuțiile de serviciu din fișa postului doamnei Badea Ana vor fi preluate de doamna Vlad Cecilia, inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scutelnici.

Art.5 Funcționarul public este obligat să predea pe bază de process verbal asumat prin semnătură de ambele părți, toată gestiunea actelor întocmite, documentele, precum și bunurile ce i-au fost puse la

dispoziție în vederea realizării atribuțiilor repartizate prin fișa postului, în termen de 2. zile lucrătoare de la data comunicării prezentei.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează inspectorul din cadrul Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe locale și resurse umane.

Art.7 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primaria comunei Scutelnici, județul Buzău, iar în cazul în care titularul este nemulțumit de soluționarea contestației , dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Buzău, în termen de 30 zile de la comunicarea soluției contestației, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Secretarul general al comunei Scutelnici va comunica prezenta dispoziție persoanei nominalizate la art. 1 al prezentei dispoziții, persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții și Instituției Prefectului Județul Buzău.

Primar,

Ing. Ruse

Scutelnici

NR. 180/27.09.2024



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,

Jr. Ivan Viorel Valentin



FISA POSTULUI

Autoritatea sau instituția publică: PRIMARIA SCUTELNICI	Aprob, Conducătorul autorității sau instituției publice
Biroul/Compartimentul Registrul Agricol	

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR.180/27.09.2024

FISA POSTULUI
Nr.4636/27.09.2024



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector superior ,clasa I, gradația 5
2. **Nivelul postului:** Execuție
3. **Scopul principal al postului:**

Întocmește registrele agricole ale comunei Scutelnici conform prevederilor legale și lucrările prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență;
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri de specializare de cate ori se impune;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
5. **Abilitați, calități și aptitudini necesare:**
 - dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta și obiectivitate;
 - asumarea responsabilităților;
 - abilitați de comunicare;
 - abilitați pentru lucru în echipa și independent;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine;
 - capacitate mare de atenție;
6. **Cerințe specifice:** (calatorii frecvente, delegări, detașări): program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- a. Completează, tine la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Scutelnici în termenele și modalitatea prevăzută de ordonanța 28 /2008 actualizată;
- b. Asigura și participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol.
- c. Furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituții publice)
- d. Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- e. Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale;
- f. Sprijină personalul sanitar- veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- g. Colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- h. Transmiterea cererilor, citațiilor, sentințelor civile comisiei locale de fond funciar Scutelnici;
- i. Oferă la cerere sprijin producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;

Cadastru:

- a. Întocmirea documentației pentru acordarea sprijinului financiar- subvenții la vie, grâu etc.,
- b. Urmărește permanent informarea și îndrumarea producătorilor agricoli și societăților agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe nerambursabile și guvernamentale în domeniul agriculturii;
- c. Îndeplinește orice alte atribuții date de primar/viceprimar sau secretar.

Dezvoltare comunitara

- a. Identifica problemele economice și sociale cu care se confruntă comunitatea locală și /sau regională, pentru a le semnala factorilor de decizie și a face sugestii privind modalitățile de soluționare;
- b. Identifica oportunități de dezvoltare locală și/sau regională, stabilește planuri de acțiune concrete și urmărește punerea lor în aplicare;

- c. Stimulează implicarea factorilor de decizie, a partenerilor economici și sociali în inițierea unor acțiuni comune de dezvoltare locală și/sau regională;
- d. Analizează obiectivele și nevoile de dezvoltare ale antreprenorilor în raport cu strategia de dezvoltare locală și/sau regională;
- e. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi;
- f. Facilitează stabilirea de parteneriate între potențialii investitori, antreprenori din diferite domenii de activitate și autoritățile locale și/sau regionale;
- g. Furnizează informații privind programele și posibilitățile de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;
- h. Inițierea și formarea grupului local de inițiativă;
- i. Inițiere susținere după caz, a unor parteneriate sau colaborări cu celelalte primării implicate în proiect sau între anumiți agenți de dezvoltare (întreprinzatori particulari, ONG-uri) din cadrul acestora.

Atribuții și responsabilitatea ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția executată sunt:

- a. Sa utilizeze corect, aparatura, mașinile-unelte, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă;
- b. Sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. Sa respecte disciplina la locul de muncă sau la orice alt loc unde se deplasează;
- d. Sa nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;
- e. Sa solicite conducătorului locului de muncă, ori de câte ori considera necesar , detalii cu privire la sarcina de muncă despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și/sau a celorlalți participanți la procesul de muncă sau pentru orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- g. Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de protecție, mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- h. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună în locul destinat pentru păstrare;
- i. Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- j. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- k. Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- l. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatații și securității lucrătorilor;
- m. Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul sau de activitate;
- n. Sa folosească timpul de lucru numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cearta sau discuțiile sunt interzise, deoarece creează stări de neatentție care pot conduce la producerea de accidente;
- o. Sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației în domeniul securității și sanatații în munca și masurile de aplicare a acestora;
- p. Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- q. Sa respecte cu strictețe regulile și masurile privind prevenirea și stingerea incendiilor, fumatul în locul deschis, fiind admise numai în locurile special amenajate;
- r. La terminarea programului de lucru, sa controleze și sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care parasește locul de munca este obligat sa verifice daca nu au rămas și instalații conectate la rețeaua electrica, lumini aprinse, robinete de apa sau gaze deschise și sa înlătore toate neregulile constatate;
- s. Sa respecte programul orar al unitații și sa execute în acest timp numai activitățile prevăzute de a fi efectuate;
- t. Sa nu frecventeze alte locuri de munca pentru care nu au fost instruit pe linie de protecția muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Inspector

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: superior

4.Vechimea (in specialitate necesara): 9 ani

Sfera relaționala a titularului postului

1.Sfera relaționala interna:

a)Relații ierarhice:

- subordonat fata de: primar, viceprimar, secretar general

- superior pentru: - nu este cazul

b)Relații funcționale: cu toate departamentele din cadrul instituției

c)Relații de control: în limitele de competența

d)Relații de reprezentare: în limitele de competența stabilite prin legislație

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului Județul Buzău, Direcția Agricolă Buzău și alte instituții și autorități publice, pentru realizarea atribuțiilor postului

b)cu organizații internaționale: după caz

c)cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu

3. Limite de competența:

Delegarea de atribuții și competența: în caz de absență motivată sau concedii atribuțiile vor fi îndeplinite de personalul de execuție din cadrul compartimentului registru agricol.

Intocmit de :

1.Numele și prenumele:Ivan Viorel Valentin

2.Funcția publică de conducere- secretar general

3.Semnatura: 

4.Data întocmirii:27.09.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:Ana Badea

2.Semnatura:

3.Data :27.09.2024

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:  Constantin

2.Funcția - primar

3.Semnatura: 

4.Data :27.09.2024 ✓

