



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA BELCIUGATELE
PRIMAR

Comuna Belciugatele- 917010; Str. Prof. Voinescu Vasile, nr.307; tel/fax 0242/643.125; e-mail:
primariabelciugatele@gmail.com

DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei MORARU MARIAN, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Belciugatele, județul Calarasi

Mihai GURLUI, primarul comunei Belciugatele, județul Calarasi

Având în vedere:

- referatul nr.6015 din 22.10.2019 al d-lui secretar, Mihai T. Ion prin care propune emiterea dispoziției privind numirea doamnei MORARU MARIAN, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul agricol, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Belciugatele, județul Calarasi;
- procesul-verbal final nr. 5816 din 11.10.2019 al Comisiei de concurs prin care domnul MORARU MARIAN a fost declarat „ADMIS” pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul agricol;
- Hotararea Consiliului Local Belciugatele nr. 21 din 12.04.2018 privind aprobarea structurii organizatorice, statul de functii, numarul de posturi al aparatului de specialitate al primarului comunei Bciugatele, județul Calarasi;
- Hotararea Consiliului Local Belciugatele nr. 7 din 25.01.2018, privind aprobarea salariilor functiilor publice si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bciugatele, județul Calarasi;
- prevederile art. 374 alin. 1, 2, art.464, 466, alin.2, lit.„a” coroborat cu art.473 din O.U.G nr. 57/2019 – privind Codul administrativ
- prevederile art. 17 alin. (1), art. 76 și art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 si art.2 din H.G NR. 937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
- prevederile art. 155 alin. (5) lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 - privind Codul administrativ ;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit „b” din O.U.G nr. 57/2019 - privind Codul administrativ

DISPUNE:

Art. 1. – Se numește pe perioada nedeterminata doamna MORARU MARIAN, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul agricol, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Belciugatele, județul Calarasi, cu un salariu lunar de bază de 4844 lei, începând cu data de 28.10.2019.

Art. 2. – Doamna MORARU MARIAN, va îndeplini atribuțiile din fișa postului care se anexează la prezenta dispoziție.

Art.3.– D-l consilier contabilitate Raducanu Ion Ghiocel, va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art.4 Secretarul general al comunei Belciugatele, Județul Calarasi, d-l Mihai T. Ion va comunica prezenta instituțiilor si persoanelor interesate.



Nr.131
Emisă la BELCIUGATELE
Astăzi 24.10.2019

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
MIHAI T. ION

FISA POSTULUI
Nr. 6100/24/10/2019

A. Identificarea postului: MORARU MARIAN

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: COMPART.

2. CADASTRU SI AGRICULTURA

3. Denumirea postului: INSPECTOR

4. Pozitia postului din statul de organizare: FUNCTIE PUBLICA

5. Functia: INSPECTOR

6. Gradul profesional: SUPERIOR

7. Nivelul de acces la informatii clasificate:

8. Relatii cu alte posturi: DA

8.1. Sfera relationala interna:

-relatii ierarhice: PRIMAR, SECRETAR,

-relatii functionale:

a) Cu serviciul urbanism pentru a stabili masuri privind identificarea amplasamentului si limitelor, respectiv a vecinatatilor si pentru stabilirea daca terenul este ocupat sau nu de constructii, daca face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor inchiriate si concesionate catre cetateni;

b) Cu compartimentul Juridic, pentru stabilirea masurilor ce se impun pentru solutionarea cazurilor in instant, actualizarea evidentelor, etc.

-relatii de control -

-relatii de reprezentare

7.2. Sfera relationala externa:

-relatii cu autoritati si institutii publice

a) Cu Oficiul de Cadastru-si Publicitate - OCPI Calarasi, in legatura cu emiterea titlurilor de proprietate ,

b) Cu Institutia Prefectului — Comisia Judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, pentru stabilirea masurilor ce trebuie luate pentru buna desfasurare a actiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate a terenurilor;

c) Cu ROMSILVA, in vederea stabilirii masurilor necesare pentru reconstituirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor forestiere;

- relatii cu organizatii internationale

- relatii cu persoane juridice private: cu toate institutiile si organizatiile detinatoare de terenuri pentru imbunatatirea evidentei;

B. Cerintele postului:

1, Pregatire:

1.1. studii de specialitate - SUPERIOARE

1.2. cursuri/programe de perfectionare/specializare: -

1.3. limbi straine si nivelul de cunoastere: ENGLEZA, MEDIU

1.4. cunostinte de operare/programare pe calculator si nivelul de cunoastere: DA

De acord,
PRIMAR,

ANEXA LA FISA POSTULUI

ATRIBUTII INSPECTOR — MORARU MARIAN Compartiment Cadastru si Agricultura

1. Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspunde de modul de aplicare al acestora;
2. Aduce la indeplinire atributiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 — Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi;
3. Verifica cererile si documentele anexate acestora si intocmeste propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente (cf.art.36 alin 2. si 3 din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare) si raspunde de modul de indeplinire;
4. Identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
5. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie, catre cei indreptatiti la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
6. Participa la intocmirea planurilor topo, in vederea aplicarii legislatiei fondului funciar si forestier, raspunde de modul de indeplinire al acestora;
7. Aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate raspunzand de modul de aplicare a acestora;
8. Asigura intocmirea si inaintarea documentatiei spre verificare la OCPI Calarasi, in vederea scrierii titlurilor de proprietate, raspunde de modul de indeplinire al acestora;
9. Ridica documentele aprobate de la O.C.P.I. Calarasi si raspunde de ele;
10. Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
11. Participa la efectuarea ridicarilor topo necesare aprobarii/modificarii etc. PUD, PUG si PUZ;
12. Participa la verificarea si rectificarea limitei administrative ale unitatii administrativ teritoriale;
13. Verifica si marcheaza datele topografice existente pe raza comunei Belciugatele si raspunde de modul de realizare al acestora;
14. Raspunde de realizarea intabularii unor imobile proprietate publica/privata a localitatii;
15. Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectueaza de catre terte persoane specializate in domeniu;
16. Determina prin masuratori si intocmirea unor schite de plan, suprafetele unor terenuri/cladiri si raspunde de modul de intocmire al acestora;
17. Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde modul de efectuare a acestora;
18. Verifica si intocmeste, sub indrumarea Secretarului General al comunei, raspunsurile scrise privind petitiile cetatenilor, legate de terenuri agricole si paduri, raspunde de modul de intocmire al acestora;

37. Inainteaza procese verbale de punerea in posesie catre OCPI Calarasi, cu respectarea conditiilor de forma si fond prevazute de legislatia in domeniu;
38. Raspunde de corespondenta interna cu Secretarul General al UAT Belciugatele, in situatia litigiilor care au drept obiect actiuni promovate in temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, in principal, precum si in alte situatii (rectificari de CF ; sistari de indiviziune ; uzucapiuni ; granituri ; reconstituiri de CF, etc.);
39. Raspunde de corespondenta cu alte institutii angrenate in aplicarea prevederilor Legii Fondului funciar (OCPI-Calarasi, Prefectura Judetului Calarasi,etc.) si cu organele de ancheta, din proprie initiativa sau la solicitarea acestora;
40. Corespondeaza cu Comisia Judeteana pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra Terenurilor-Calarasi, careia i se subordoneaza toate comisiile locale din judet, in ceea ce priveste solutionarea reclamatilor, sesizarilor si contestatiilor adresate acesteia;
41. Pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii anularii sau modificarii titlurilor de proprietate;
42. Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc;
43. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei;
44. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii;
45. In perioada de CO, CM, etc. este inlocuit de consilier registrul agricol – Anghel Adi Liliana;
46. Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
47. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca;
48. Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006;
49. Raspunde de respectarea regulamentului de ordine interioara;
60. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

Incepand cu data de _____, d-lui Moraru Marian, i se deleaga si atributiile de urbanism dupa cum urmeaza:

- Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG-ului;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Verifica cererile prin care se solicita certificatele de urbanism , asigura elaborarea si intocmirea acestora;
- Verifica solicitarile de autorizatie de construire/desfiintare(certificatul de urbanism, documentatiile tehnice , avizele legale necesare), asigura elaborarea,

- raspunde de lucrarile incredintate;
- In permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea biroului;
- dactilografiaza si intocmeste pe calculator diverse materiale la cererea secretarului comunei;

- indeplineste si alte atributii date de catre primarul si secretarul comunei Belciugatele in sarcina sa;

Intocmit:

Numele si prenumele: MIHAI T ION

Functia: SECRETAR GENERAL AL UAT COM. BELCIUGATELE

Semnatura:

Data:

Data:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: MORARU MARIAN

Semnatura:

Data: