



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT

PRIMĂRIA COMUNEI TĂTULEȘTI,

Localitatea Tătulești, Județul Olt, Cod 237460, Telefon / fax 0249 / 467601, e-mail primariatatulesti@yahoo.com.  
Nr. 122 din 16.12.2019.

## DISPOZIȚIE

**Privind numirea domnului ȘOTEA AUREL MIHAI ca funcționar public de execuție definitiv ,în funcția publică de consilier clasa I grad profesional asistent ,gradația 2 ,în compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătulești, Județul Olt**

Primarul Comunei Tătulești

Având în vedere:

- prevederile art.101 alin(1) din Hotărârea Guvernului nr 611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare

-Legea 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Ținând seama de raportul de stagiu întocmit de domnul Șotea Aurel Mihai ,ce cuprinde descrierea activității desfășurate de acesta pe parcursul perioadei de stagiu.

Potrivit referatului întocmit de doamna Preda Victorina funcționar public de execuție -consilier superior în cadrul compartimentului agricol având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant ȘOTEA AUREL MIHAI .

În baza rezultatului evaluării ,respectiv obținerea calificativului corespunzător cuprins în raportul de evaluare a perioadei de stagiu întocmit de Secretarul General al comunei Tătulești ,în care se consemnează și numirea în funcția publică de execuție definitivă al domnului ȘOTEA AUREL MIHAI.

În temeiul art.196 alin(1)lit.b și art.197 alin(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

## DISPUNE

Art.1 Începând cu data de 20 noiembrie 2019 **domnul ȘOTEA AUREL MIHAI** având funcția publică de consilier ,grad profesional debutant în cadrul compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătulești ,județul Olt **este numit funcționar public de execuție definitiv ,în funcția publică de consilier grad profesional asistent ,gradația corespunzătoare tranșei de vechime 2.**

Art.2 Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de consilier clasa I grad profesional asistent, în cadrul compartimentului agricol ,sunt cele prevăzute în fișa postului .

-salariu de bază = 4220 lei

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica compartimentului contabilitate ,Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , Instituției Prefecturii-Județul Olt ,în vederea verificării legalității,precum și persoanei nominalizate, și se va afișa la sediul primăriei precum și pe site-ul propriu prin grija Secretarului General.

Art.5 Persoana nominalizată poate depune în termenul prevăzut de legea 554/ 2004 cu modificările și completările ulterioare la instanța de contencios administrativ

PR

Co

SECRETAR GENERAL -UAT-TĂTULEȘTI

GRECU ADRIAN

**PRIMĂRIA COMUNEI TĂTULEȘTI  
STRUCTURA REGISTRULUI AGRICOL**

**FIȘA POSTULUI**

**1. DENUMIREA POSTULUI:** consilier, clasa I, grad profesional asistent

**2. NIVELUL POSTULUI:** funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție

**3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** postul de consilier din cadrul structurii registrului agricol a fost înființat în scopul aplicării legislației în vigoare referitoare la registrul agricol, precum și probleme de agricultură și zootehnie în cadrul aparatului de specialitate.

**4. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- a) Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau echivalent într-unul din domeniile horticultură, agronomie, zootehnie sau medicina veterinară
- b) Perfecționări: în domeniul agricol și zootehnie și medicină veterinară
- c) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- d) Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) limba de circulație internațională-limba engleză-citit, scris, vorbit nivel mediu
- e) Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de prelucrare a unui volum mare de informații;
  - operare pe calculator;
  - corectitudine și fidelitate, responsabilitate, lucru în echipă;
  - abilitate de comunicare scrisă și orală;
  - capacitate mare de atenție;
  - asumarea responsabilității;
  - păstrarea confidențialității;
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- f) Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții
- g) Competența managerială – cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

**5. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic conform OG.28/2008;
- întocmeste și efectuează orice inseriere în registrul agricol potrivit dispozițiilor legale ;

- participă la inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
- efectuează măsurători (delimitari) pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- asigură și participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- furnizează informațiile solicitate de instanțele judecătorești în vederea soluționării litigiilor pe fond funciar;
- furnizează informațiile solicitate de Comisia județeană de fond funciar în vederea soluționării aspectelor necesare acestora pe fond 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;
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, atestate de producători;
- întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni;
- furnizează date din Registrele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali sau testamentari abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- gestionează documentele privind reconstituiri, titluri de proprietate, suprafețe recostituite, amplasamente și toate actele doveditoare reconstituirii dreptului de proprietate aflate în arhiva comisiei;
- eliberează la cerere planuri de situație avizate pentru conformitate;
- participă la expertizele tehnico-judiciare în care primăria este parte;
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării, informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor;
- 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;
- asigură întocmirea de centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile de proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine și cabaline) și familiile de albine, mașini de transport și agricole;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- gestionează și evidențiază în registrul agricol contractele de arenda pentru satul Vitânești;
- întocmește dări de seamă statistice;
- eliberează la cerere confirmări de adrese conform evidențelor din registrele agricole;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;

- ridică de la OCPI și înmânează titlurile de proprietate titularilor sau unuia din moștenitori și răspunde de evidența lor;
- ține evidența pe sole a terenurilor agricole de pe teritoriul comunei și vă avea o evidență a exploatațiilor agricole, precum și a modului de folosință a acestora;
- completează evidența terenurilor dobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar pentru Comuna Tătulești;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului;
- comunică compartimentului impozite și taxe locale atât evidența terenurilor cât și toate modificările survenite la proprietățile înscrise în registrul agricol;
- asigură redactarea, dactilografierea, multiplicarea și înaintarea la semnat a lucrărilor primite spre rezolvare;
- colaborează cu specialiștii OCPI, DADR, APIA, privind rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
- colaborează cu ceilalți funcționari publici din aparatul propriu al Primarului pentru rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
- rezolvă împreună și în colaborare cu reprezentantul centrului APIA a problemelor legate de acordarea subvențiilor la terenurile agricole;
- îndrumă proprietarii de pământ și le acordă asistența privind executarea lucrărilor la culturile agricole;
- eliberează adevăruri pentru întocmirea dosarelor și anchetelor sociale la Legea 416/2001 privind Venitul minim garantat și 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- rezolvă toate lucrările date în competența sa prin condica de remitere;
- arhivează documentele create conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, repartizate de conducerea primăriei conform organigramei.
- Este obligat să cunoască Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005, 165/2013, Legea 53/2003 republicată, Legea 7/2004 privind normele de conduită ale funcționarilor publici, Încălcarea și neîndeplinirea acestor sarcini de serviciu atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală după caz.

## 6. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:

1. denumirea: consilier
2. clasa: I
3. gradul profesional: asistent
4. vechimea în specialitatea necesară:

## 7. SFERA RELAȚIONALĂ:

### 1. Internă:

#### a) relații ierarhice:

- subordonat – față de primarul și secretarul comunei;
- superior-față de funcționarii publici clasa III

b) relații funcționale – cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local  
c) relații de reprezentare – în limitele stabilite de conducerea primăriei, pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare.

**2. Externă:**

- a) cu autorități și instituții publice – da
- b) cu organizații internaționale – nu
- c) cu persoane juridice private – da

**8. LIMITE DE COMPETENȚĂ** – până la nivelul funcției îndeplinite

**9. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ** în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări maxim 3 zile) sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi preluate de către un funcționar public din cadrul compartimentului.

**ÎNTOCMIT DE:**

Numele și prenumele: GRIECU ADRIAN  
Funcția publică: secretarul comunei  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data întocmirii \_\_\_\_\_

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

Numele și prenumele: COTEA AUREL MIHAI  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

**AVIZAT DE:**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Funcția de dero \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_