



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**PRIMARUL**  
**COMUNEI DUDEȘTII NOI**



**Dispoziția**  
**Nr. 7 din 05.02.2018**

**privind numirea doamnei Ioana-Lăcrămioara LUCA în funcția publică de execuție inspector I asistent în cadrul Compartimentului agricol, urbanism și organizarea teritoriului al comunei Dudeștii Noi**

Având în vedere prevederile:

- a) art. 62 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) art. 76 și ale art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
  - c) art. 63 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) raportul final al concursului organizat în data de 29.01.2018 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă - inspector clasa I grad profesional principal - în cadrul Compartimentului de contabilitate publică și control intern, emis de comisia de concurs, înregistrat la comuna Dudeștii Noi cu nr. 892/02.02.2018;
  - e) art. 39 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
  - f) nota internă emisă de primarul comunei Dudeștii Noi, domnul Alin-Adrian NICA înregistrată cu nr. 893/02.02.2018, ținând cont de Raportul de specialitate nr. 921/05.02.208 realizat de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;
- în temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin.(1), lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**primarul comunei Dudeștii Noi emite următoarea dispoziție :**

**Art.1.- (1)** Începând cu data de 5 februarie 2018 se numește doamna Ioana-Lăcrămioara LUCA, identificată prin C.N.P. 2800530350026 în funcția publică de execuție, inspector clasa I grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului agricol, urbanism și organizarea teritoriului al comunei Dudeștii Noi, având un salariu de bază în quantum lunar brut de 4323 lei.

**(2)** Modalitatea de calcul al salariului de bază se regăsește în anexa nr. 1, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.-** Atribuțiile funcției sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa nr. 2, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.-** Cu aducere la îndeplinire se încredințează Compartimentul de contabilitate publică și control intern din aparatul de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi.

**Art.4.-** Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Timiș pentru exercitarea controlului de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (se încarcă pe Portalul de Management al Agenției), Compartimentului de contabilitate publică și control intern și doamnei Ioana-Lăcrămioara LUCA.

**PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI,  
Alin-Adrian NICA**

**Avizează pentru legalitate,  
secretarul comunei Dudeștii Noi  
Loredana - Adina - Mihaela LUCIU**

**L.S. \_\_\_\_\_**

Anexă la dispoziția primarului nr. 7 din data de 05.02.2018

Nume și prenume salariat	Funcția deținută în instituție conform nomenclatorului de funcții din Legea-cadru nr. 153/2017	Coeficient stabilit de ordonatorul principal de credite la gr. 0 conform notei interne nr. 893/02.02.2018	Salariu de bază*) lunar brut rezultat la gr. 0	Vechimea în muncă (gradație/procent %) conform art. 10 alin.(4) lit.e) din Legea-cadru nr.153/2017	Salariu de bază brut cu vechime	Salariu de bază lunar brut
LUCA Ioana-Lăcrămioara	Inspector I asistent	1.92	3648 lei	Gr.3-18,5%	4323 lei	4323 lei

\*) - salariul de bază lunar brut se calculează înmulțind coeficientul stabilit de ordonatorul principal de credite la gradație 0 cu valoarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată valabil la momentul stabilirii salariului de bază.



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DUDEȘTII NOI**

Denumirea instituției publice  
**COMUNA DUDEȘTII NOI**  
Compartimentul agricol, urbanism  
și organizarea teritoriului

Aprob<sup>1)</sup>  
Primar,  
**Alin-Adrian NICA**  
Data aprobării : 05.02.2018

**FIȘA POSTULUI**  
**NR. 35**

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	responsabilitate în domeniul registrului agricol
<b>CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>2)</sup></b>		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricol
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	cursuri de perfecționare privind responsabilitatea în domeniul registrului agricol
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERĂRE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	operare pe calculator în utilitarele Microsoft Office - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE <sup>3)</sup> (NECESITATE ȘI NIVEL <sup>4)</sup> DE CUNOAȘTERE)	limba engleză - citit, scris și vorbit - cunoștințe de bază
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	- abilități de comunicare; - corectitudine; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate mare de atenție; - competență în gestionarea resurselor alocate; - capacitatea de asumare a responsabilităților.
6.	CERINȚE SPECIFICE <sup>5)</sup>	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, program flexibil, deplasări în teren, delegări, etc.
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul

8.	<b>TRIBUȚIILE POSTULUI<sup>6)</sup></b>
	<p><b>1. Responsabilități în domeniul registrului agricol:</b></p> <p>a) întocmește și eliberează adeverințe pentru medicul de familie, șomaj, ajutor social, handicap, burse, APIA, OCPI, ENEL, C.I.;</p> <p>b) întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;</p> <p>c) operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte de vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;</p> <p>d) ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendeii și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;</p> <p>e) participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;</p> <p>f) întocmește și eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;</p> <p>g) verifică existența în teren a produselor propuse spre comercializare;</p> <p>h) responsabilă cu aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;</p> <p>i) participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității ;</p> <p>j) întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri, cât și pentru proiectele de dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;</p> <p>k) soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;</p> <p>l) întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;</p> <p>m) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;</p>
	<p><b>2. Secretul de serviciu este o caracteristică a acestei funcții-prelucrarea datelor cu caracter personal realizându-se în condițiile legii;</b></p>
	<p><b>3. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni, anunță cu celeritate șeful ierarhic sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;</b></p>
	<p><b>4. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se completează/modifică/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;</b></p>
	<p><b>5. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;</b></p>
	<p><b>6. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 și normativele în vigoare;</b></p>
	<p><b>7. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;</b></p>
	<p><b>8. Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;</b></p>
	<p><b>9. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;</b></p>
	<p><b>11. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;</b></p>
	<p><b>12. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;</b></p>
	<p><b>13. Răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu.</b></p>
	<p><b>14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, verbal sau în scris.</b></p>

<b>IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI</b>		
1.	<b>DENUMIRE</b>	<b>INSPECTOR</b>
2.	<b>CLASĂ</b>	<b>I</b>
3.	<b>GRADUL PROFESIONAL<sup>7)</sup></b>	<b>asistent</b>
4.	<b>VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ</b>	<b>minim 1 an vechime în specialitatea studiilor</b>
<b>SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>		
1.	<b>SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>		
<b>subordonat față de:</b>		<b>Primarul și administratorul public al comunei Dudeștii Noi</b>
<b>superior pentru:</b>		<b>nu este cazul</b>
<b>b) Relații funcționale</b>		- cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi; - cu instituțiile publice de pe raza comunei Dudeștii Noi; - cu asociațiile locale ale crescătorilor de animale; - cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate;
<b>c) Relații de control</b>		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>d) Relații de reprezentare</b>		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	<b>SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice</b>		Prefectura Județului, Consiliul Județean, Direcția pentru Agricultură Județeană Timiș, APIA, OCPI, precum și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii /delegării date de primarul comunei
<b>b) cu organizații internaționale</b>		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>c) cu persoane juridice private</b>		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	<b>LIMITE DE COMPETENȚĂ<sup>8)</sup></b>	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	<b>DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ</b>	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>INTOCMIT DE<sup>9)</sup>:</b>		
1.	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Loredana-Adina-Mihaela LUCIU</b>
2.	<b>FUNCȚIA</b>	<b>SECRETARUL COMUNEI</b>
3.	<b>SEMNĂTURA</b>	
4.	<b>DATA ÎNTOCMIRII</b>	<b>05.02.2018</b>
<b>LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Ioana-Lăcrămioara LUCA</b>
2.	<b>SEMNĂTURA</b>	
3.	<b>DATA</b>	<b>05.02.2018</b>
<b>CONTRASEMNEAZĂ<sup>10)</sup></b>		
1.	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Ion GOȘA</b>
2.	<b>FUNCȚIA</b>	<b>VICEPRIMARUL COMUNEI</b>
3.	<b>SEMNĂTURA</b>	
4.	<b>DATA</b>	<b>05.02.2018</b>

**NOTĂ:** <sup>1)</sup>Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup>Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup>Dacă este cazul.

<sup>4)</sup>Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „cîtit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>5)</sup>De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup>Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup>Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup>Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup>Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

*Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare.*