

**DISPOZIȚIE**  
**privind angajarea pe perioadă determinată**  
**a doamnei Sangiu Georgeta în funcția de referent**

**Găină Iulian – primarul comunei Tarcău, județul Neamț;**

Cu respectarea prevederilor art. 82, art. 85 lit. „g” și art. 87 din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Urmare a referatului nr. 4.347/23.05.2017 a persoanelor cu atribuții în domeniul resurselor umane prin care se propune ca asigurarea continuității furnizării serviciilor către cetățeni în cadrul compartimentului Registratură generală, Registru agricol și Stare civilă să se facă prin angajarea pe perioadă determinată a doamnei Sangiu Georgeta - pensionar;

În vederea asigurării funcționalității compartimentelor în aparatul de specialitate;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri, ale Legii nr. 283/2011, ale O.U.G. nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.U.G. nr. 70/2014 privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar și sistemului public de asistență socială în anul 2015;

În temeiul art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „a” și ale art. 68 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN :**

- Art. 1** Se angajează pe perioadă determinată doamna Sangiu Georgeta – pensionar, în funcția de referent treapta profesională IA gradația 5 în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcău, respectiv până la data de 31.12.2017.
- Art. 2** (1) Pe perioada derulării contractului individual de muncă pe perioadă determinată care urmează a se încheia, doamna Sangiu Georgeta va îndeplini în continuare și atribuții de ofițer de stare civilă delegat în condițiile prevăzute de Legea nr. 119/1996, republicată, modificată și completată, precum și atribuții în domeniul asistenței sociale cu privire la monitorizarea și evidența copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate conform H.G. nr. 691/2015;
- (2) Atribuțiile și sarcinile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.
- Art. 3** Pentru activitatea prestată persoană prevăzută la art. 1 va beneficia de un salariu de bază brut lunar în cuantum de 3.058 lei la care se adaugă un spor pentru condiții vătămătoare în cuantum de 15 % din salariul de bază brut și o sumă fixă de 120 lei în conformitate cu O.U.G. nr. 70/2014 privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar și sistemului public de asistență socială în anul 2015, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 4** Compartimentele contabilitate și Serviciu de Asistență Socială vor duce la îndeplinire prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispoziții, urmând ca modificările generate să fie operate și în evidențele de personal ale primăriei.
- Art. 5** Prin grija secretarului comunei prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor interesate și Instituției prefectului județului Neamț în vederea exercitării controlului de legalitate.



Avizează pentru legalitate,  
SECRETAR – Gheorghe Juncu

Denumirea autorității publice

COMUNA TARCĂU

Compartiment

Registratură Generală, Registru Agricol și Stare Civilă

Aprob,  
Primar  
Iulian Său



**Fișa postului**  
**OCUPAȚIA – Agent agricol**  
**COD COR - 213229**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Agent agricol/ funcția Referent IA
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: Înregistrarea, modificarea și completarea datelor privind persoanele fizice juridice în Registrul Agricol

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de - bază: studii medii;
2. Perfecționări (specializări): completarea datelor în registrele agricole;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
  - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
  - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

- asigură primirea, prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol în conformitate cu normele metodologice de completare pe suport de hârtie și informatic;
- colaborează cu organele sanitar veterinar în activitatea de cunoaștere a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale și întocmește documentele legale pentru circulația acestora;
- urmărește și ține evidența mișcării terenurilor și construcțiilor de la un proprietar la altul, efectuând modificările ce se impun în registrul agricol pe baza aprobării secretarului comunei;
- asigură comunicarea datelor privind materia impozabilă către compartimentul de impozite și taxe locale ori de câte ori se modifică sau se înregistrează noi date în registrul agricol, inclusiv documentele care au stat la baza acestor modificări;
- efectuează verificări în teren a datelor declarate de persoanele fizice și juridice în cazul în care aceste bunuri se află pe raza comunei sau cere informații despre acestea în cazul în care sunt situate pe raza altor unități administrativ teritoriale, propunând luarea de măsuri în cazul în care se constată diferențe între situația din teren și cele declarate;
- urmărește realizarea măsurilor de ameliorare a fondului funciar colaborând cu instituțiile descentralizate ale statului din județ (Direcția Agricolă, Direcțiile Silvice, etc.)

- participă activ la pregătirea și desfășurarea recensămintelor, referendumurilor și a oricăror lucrări de mare amploare care antrenează colectivitatea locală;
- întocmește acte care conțin date din Registrul Agricol și le prezintă pentru semnat celor în drept, răspunzând de temeinicia, veridicitatea și legalitatea lor;
- întocmește informările, dări de seamă și situații statistice pe baza Registrului Agricol, comunicându-le organelor în drept;
- primește cererile de marcarea a materialului lemnos de pe proprietăți particulare, verifică autenticitatea acestora și întocmește borderourile pentru organele silvice;
- asigură arhivarea documentelor produse în timpul activității conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- îndeplinește sarcinile de serviciu ale asistentului social pe perioada cât acesta nu se află în instituție
- participă la efectuarea lucrărilor comisiei de apărare;
- participă la redactarea răspunsurilor la petiții;
- întocmește extrasele după documentele din arhivă, adeverințe și certificate în conformitate cu prevederile legale, urmărind și încasarea taxelor locale aferente operațiunilor de eliberare a acestora;
- îndeplinește orice sarcină de serviciu încredințată de conducerea primăriei, sau printr-un act administrativ emis de autoritățile locale în limita competențelor stabilite prin fișa postului sau a cunoștințelor dobândite;
- întocmește documentele necesare (referate de necesitate) pentru fundamentarea cheltuielilor privind achiziția bunurilor și serviciilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește atribuțiile secretarului comunei în lipsa acestuia din localitate delegate prin dispoziția primarului, precum și în cazul în care acesta se află în concediu sau este suspendat din funcție
- asigură dactilografierea documentelor elaborate de compartimentul din care face parte sau încredințate de persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- îndeplinește funcția de delegat de stare civilă;
- ține evidența și monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați în străintate;
- Refuză motivat și în scris efectuarea unor ordine de serviciu nelegale sau care nu intră în sfera competențelor postului și cunoștințelor dobândite;
- Urmărește ca în cadrul activității depuse să elimine neconformitățile și înregistrează apariția acestora propunând măsuri de eliminare sau limitare a acestora responsabilului cu implementarea managementului calității;
- Redactează note, informații, rapoarte statistice solicitate de conducerea instituției sau solicitate de alte foruri cu privire la activitatea desfășurată;
- Participă la soluționarea cererilor prin care se solicită acordarea în regim de urgență a unor ajutoare;
- Arhivează documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent).

**ATRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de

propria persoană.

6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Referent (Agent agricol)
2. Treapta profesională: IA
3. Vechimea în specialitate necesară: 6 ani și 6 luni

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Compartimentele primăriei și serviciile locale

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile strict specificate;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Autoritățile și instituțiile de la nivel județean, precum și dacă este cazul conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării

3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate

4. Delegarea de atribuții și competență: -

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Gheorghe Juncu
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 23.05.2017

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

5. Numele și prenumele: Sangiu Georgeta
6. Semnătura
7. Data: 25.05.2017

#### **Contrasemnează:**

8. Numele și prenumele: Nistor Mircea Valeriu.
9. Funcția publică: Viceprimar
10. Semnătura
11. Data: 25.05.2017