



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

DISPOZIȚIA

nr. 178/31.05.2023

privind ocuparea funcției publice de execuție Consilier, clasa I, grad profesional debutant al compartimentului Registrul Agricol al UAT Cața, județul Brașov, pe perioadă nedeterminată, a doamnei Damean Camelia

Primarul comunei Cața, județul Brașov

Având în vedere:

- Raportul final al comisiei de concurs nr. 2918/22.05.2023, prin care s-a declarat "admis", candidatul DAMEAN CAMELIA, pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant al compartimentului Registrul Agricol;
- Propunerea de numire în funcție publică nr. 2990/25.05.2023.
- Prevederile art. 76 și art. 77 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată ulterior;
- Prevederile art. 473 și art. 528 coroborat cu art. 529 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- HCL nr. 11/2023 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate ale Primarului comunei Cața;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1), lit. b), art. 197 alin. (1), și art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE

Art.1 Începând cu data de 01.06.2023, doamna DAMEAN CAMELIA se numește în funcție publică de execuție Consilier, clasa I, grad profesional debutant al compartimentului Registrul Agricol, pe perioadă nedeterminată.

Art.2 Salariul brut lunar al doamnei Damean Camelia este în cunatum de 6.785 lei;


- Coeficient de ierarhizare - 2,95
- Salariul de bază minim brut – 2.300 lei

Art.3 Funcționarul public numit la art. 1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului (anexa 1), care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.4 Secretarul general al comunei Cața, va comunica prezenta dispoziție persoanei menționate la art. 1, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP) precum și Instituției Prefectului Județul Brașov.



Secretar general UAT CAȚA
Csinta Ilena

PRIMĂRIA COMUNEI CĂȚA	
Direcția generală.....	
Direcția.....	
Serviciul:.....	
Compartimentul: Registrul Agricol	Ioan

FIȘA POSTULUI

Nr. 178

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Consilier debutant
2. Nivelul postului: funcție publică
3. Transcrierea și completarea pe anul în curs înnoile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale în format electronic și pe suport de hârtie, în conformitate cu prevederile OG nr.28/2008 privind registrul agricol și a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2021- 2025
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - agricultură, sivicultură, zootehnie, medicină veterinară.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare calculatoare (necesitate și nivel): nivelul mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, etc.);
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, citit, scris, vorbit - minim nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă;
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
Atribuțiile postului:
1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și de aplicarea prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității pe care o desfășoară în cadrul instituției;
2. <i>Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătoarelor la plantele și utilizarea pesticidelor, pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;</i>
3. Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
4. Sprijinirea personalului sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și la asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole animale și vegetale;
5. Constată contravențiile prevăzute de legislația în vigoare privind apărarea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor;
6. Acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor

de producători agricoli și stabilirea structurii vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură;
7. Stabilește, pe baza consultării cu producătorii agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiunile și aprovizionarea cu acestea. Aplică programele guvernamentale în aceste domenii;
8. Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor pentru fiecare cultură, ia măsuri de prevenire, depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor pe baza prognozei organelor de specialitate la toate culturile și plantațiilor; întocmește și depune la Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură la împuternicirea/delegarea/solicitarea Consiliului Local sau Primarului Comunei Cața cereri unice de plată pe suprafața sau alte cereri de acordare a plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafața care se acordă în agricultură; răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, suprafețelor completate în cererile respective; sprijină și îndrumă cetățenii comunei și societățile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A. pentru acordarea plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață;
9. Furnizează stațiilor de prognoză și avertizare elemente biologice și climatologice specifice și primește buletinele de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli și dăunători; înștiințează operativ toți producătorii din raza de activitate asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cu cea mai mare eficiență tehnică și economică ce trebuie folosite pentru fiecare cultură și tratament;
10. Sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce pot fi utilizate de către unii deținători;
11. Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole, asociații familiale și exploatații agricole;
12. Organizează la nivelul instituției, surse de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste domenii, utilizează aceste date în elaborarea propunerilor de orientare a producției agricole și alimentare;
13. Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre care au tangență cu specificul activității agricole, de zootehnie, dezastrenaturale (seisme, inundații, incendii, etc.);
14. <i>Întocmește extrase de hartă cadastrală, plan parcelar, P.U.G., schițe plan;</i>
15. Se deplasează în teren la sesizări și întocmește note și procese-verbale de constatare la fața locului;
16. Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
17. Asigură colaborarea între unitățile prestatoare de servicii și deținătorii de terenuri agricole și exercită controlul de specialitate privind efectuarea în timp optim și de bună calitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum și respectarea tehnologiilor;
18. <i>Ține evidența domeniului public și domeniului privat al Comunei iCața și asigură reactualizarea acestora cu modificările intervenite;</i>
19. Propune anual modul de folosire a terenurilor din intravilan și extravilan ale domeniului public și privat al Comunei Cața;
20. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
21. <i>În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie;</i>
22. Ține evidența bunurilor (terenuri și construcții) ce fac parte din domeniul public și

domeniul privat al Comunei Cața și propune modificarea și completarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat când este cazul;
24. <i>Exercită identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, împreună cu agentul agricol, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor față de terți ;</i>
25. Furnizează toate datele Compartimentului Contabil pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale a contribuabililor ;
26. Urmărește evoluția și mișcarea efectivă de animale din gospodăriile populației ;
27. <i>Ține evidența într-un registru special a titlurilor de proprietate eliberate asigurând păstrarea în evidențele primăriei a unei copii xerox din acestea;</i>
28. Răspunde de rezolvarea corespondenței adresate Compartimentului agricol în termenul legal sau cel dispus de conducerea Primăriei ;
29. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concis a documentului întocmit ;
30. Se preocupă continuu de cunoașterea elementărilor specifice domeniului de activitate ;
31. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează ;
32. Respectă în tocmai prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului Comunei Cața.
33. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin ;
34. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
36. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
37. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
38. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei ;
39. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere ;
40. Asigură îndeplinirea corespunzătoare și cu promptitudine a sarcinilor de serviciu;
41. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
42. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către conducerea instituției;
43. <i>Participă la instruirea și evaluarea în domeniul managementului calității ;</i>
44. Respectă prevederile documentației SMI :manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
45. Participă la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
46. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să 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;
47. Folosește timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
48. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
49. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitatea în cadrul instituției și înafara acesteia.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechime : 0 ANI
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Secretar;
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: -
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) cu autoritățile și instituții publice: -
b) cu organizațiile internaționale: -
c) cu persoanele juridice private: -
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Csinta Ilena
2. Funcția publică de conducere: Secretar
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 31.05.2023
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: 
3. Data: 01.06.2023
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Mocila Liviu Ioan
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: 
4. Data: 31.05.2023

Anu primit nu exemplar

