

DISPOZIȚIE

privind promovarea în grad imediat superior celui detinut a dlui Popa Ionel, prin transformarea funcției, din grad profesional asistent în grad profesional principal.

Având în vedere:

-raportul final al examenului nr. 237/29.01.2026, organizat în data de 26.01.2026 pentru promovarea în grad profesional principal, a funcționarului public Popa Ionel, inspector asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Carlogani;

-referatul prin care se propune promovarea din grad profesional asistent în grad profesional principal a dlui Popa Ionel ca urmare a promovării examenului de promovare în grad;

-prevederile art.478 alin.(1),(2) și(3) și art.534 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârea Consiliului Local nr. 24 / 31.07.2024, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Carlogani;

-prevederile art. 388 alin.(3) lit.a), art. 474, art.475 lit.a), art.528, art.530 și art.534 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 10-12, art.37, art.38 alin.(3) lit. e) și art.38 alin.(4), din Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), art.196, alin.(1),lit.b) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Carlogani, județul Olt, emite prezenta
DISPOZIȚIE:

Art.1.(1)Începând cu data de 02.02.2026, dl Popa Ionel, consilier asistent, gradat la 5 promovează în funcția publică de execuție de consilier, cls.I, grad profesional principal, gradat la 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Carlogani, compartimentul Agricultură, Cadastru, Administrare Domeniu Public și Privat.

(2)Fișa postului consilier, clasa I, grad profesional principal pentru un raport de serviciu cu normă întreagă, se anexează la prezenta dispoziție.

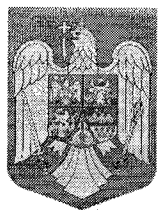
Art.2.Cu aceeași dată se stabilește salariul de bază brut gradat la 0 al doamnei Popa Ionel în cuantum de 5094 lei/lună la care se va adăuga 1250 lei sporul de vechime în muncă pentru gradat la 5 și 346 lei brut indemnizația de hrană.

Art.3.Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Olt, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, după efectuarea procedurilor prealabile.

Art.4.Prezenta dispoziție se comunică compartimentului Contabilitate, domnului Popa Ionel, Instituției Prefectului-județul Olt și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PR
Ior

Contrasemnează,
p.Secretar general,
Claudia POPA



ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA CARLOGANI- PRIMARIA
Str. Centrala Nr. 104 Cod postal 237065
Tel / fax 0249474611 / 0249474666

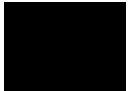
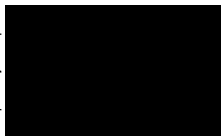


ANEXA 1 LA DISPOZITIA NR.9 din 30.01.2026

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul
1.DENUMIREA POSTULUI : Consilier
2.NIVELUL POSTULUI: principal. (<i>Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție</i>)
3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :agricultura, fond funciar-administrare domeniu public si privat.
Conditii specifice pentru ocuparea postului:-
1.Studii de specialitate : Studii Universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta;
2.Perfecționări (specializări) : -
3.Cunostinte de operare calculator: Da.
4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): -
5.Abilitati,calitati si aptitudini necesare: capacitatea de asumare a responsabilitatilor, comunicare eficienta, capacitatea de a lucra independent cat si in echipa, atitudinea pozitiva fata de idei noi, adaptabilitate, capacitatea de evaluare, capacitate de analiza si sinteza, competenta in redactare capacitatea de a lua decizii rapide in conditii de stress corectitudine, respect pentru lege.
6.Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări,): deplasari curente la sediile institutiilor cu care colaboreaza Institutia.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -
Atributiile postului:
1.asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic pentru Satele Cepari și Beculesti, conform OG. 28/2008 modificata si completata;
2.întocmeste si efectueaza orice inscriere in registrul agricol potrivit dispozitiilor legale pentru Satele Cepari și Beculesti;
3.participă la inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
4.efectuează măsurători(delimitari) pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
5.asigură si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
6.furnizează informațiile solicitate de instanțele judecătorești în vederea soluționării litigiilor pe fond funciar;
7.furnizează informațiile solicitate de Comisia județeană de fond funciar în vederea soluționării aspectelor necesare acestora pe fond funciar;
8.ia masuri în condițiile legii pentru evidenta, apărarea, conservarea si folosirea completă si 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 evidentei specifice din registrul agricol;
9.întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător;
10.întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
11.furnizează date din Registrele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali sau testamentari abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);

12.gestionează documentele privind reconstituiri, titluri de proprietate, suprafețe recostituite, amplasamente și toate actele doveditoare reconstituirii dreptului de proprietate aflate în arhiva comisiei;
13.eliberează la cerere planuri de situație avizate pentru conformitate;
14.participă la expertizele tehnico-judiciare în care primăria este parte;
15.aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
16.culege prin sondaj de la gospodării, informații cu privire la producția vegetală și animală;
17.verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
18.controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor;
19.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;
20.este membru al Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
21.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;
22.eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
23.gestionează și evidențiază în registrul agricol contractele de arenda pentru satele Cepari și Beculești- societatile și strainasii;
24. întocmește dări de seamă statistice;
25. eliberează la cerere confirmări de adrese conform evidentelor din registrele agricole;
26. repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
27.ridica de la OCPI și înmânează titlurile de proprietate titularilor sau unuia din moștenitori și răspunde de evidenta lor;
28. tine evidenta pe sole a terenurilor agricole de pe teritoriul comunei și va avea o evidență a exploatareilor agricole, precum și a modului de folosință a acestora;
29. completează evidenta terenurilor dobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar pentru satele Cepari și Beculești;
30. 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;
31.comunică compartimentului impozite și taxe locale atât evidența terenurilor cât și toate modificările survenite la proprietățile înscrise în registrul agricol;
32. asigură redactarea, dactilografierea, multiplicarea și înaintarea la semnat a lucrărilor primite spre rezolvare;
33. colaborează cu specialiștii OCPI, DADR, APIA, privind rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
34. colaborează cu ceilalți funcționari publici din aparatul propriu al Primarului pentru rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
35.rezolva împreună/ în colaborare cu reprezentantul centrului APIA a problemelor legate de acordarea subvențiilor la terenurile agricole;
36.indruma proprietarii de pământ și le acorda asistența privind executarea lucrărilor la culturile agricole;
37.eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor și anchetelor sociale la Legea 416/2001 privind Venitul minim garantat și OUG 105/2003 privind Alocatia complementară și alocatia de susținere pentru familia monoparentală;
38. rezolvă toate lucrările date în competența sa prin condica de remitere;
39.arhivează documentele create conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
40. participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
41. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, repartizate de conducerea primăriei conform organigramei.
Responsabilități:

1.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2.Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3.Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit fisei de post si sarcinilor ce le primeste de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4.Respecta si implementeaza procedurile operationale instituite in cadrul primariei;
5.Executa orice alte dispozitii date de primar si/sau de seful ierarhic superior in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal;
6.Respecta normele de disciplina muncii si Regulamentul de ordine interioara.
Încălcarea și neîndeplinirea acestor sarcini de serviciu atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală după caz.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1.Denumire : Consilier
2. Clasa: I
3.Gradul profesional: principal
4. Vechimea in specialitate necesara: 5
Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a)Relatii ierarhice:
-subordonat fata de: secretar, viceprimar, primar
-superior pentru:-
b)Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului.
c)Relatii de control:-
d)Relatii de reprezentare: prin sarcini emise de superiori, in limite legale.
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: prin sarcini emise de superior;
b) cu organizatii internationale: in limitele prevazute de lege.
c)cu persoane juridice private: furnizorii/ofertantii/participantii la procedurile de achizitii publice, precum si prin sarcini emise de superiori;
3.Limite de competenta: Executa activitatile prevazute in fisa postului conform legii.
4.Delegarea de atributii si competenta : atribuțiile vor fi delegate in limitele acordate de lege;
Intocmit de:
1. Numele si prenumele : Popa Claudia
2.Functia publica  Secretar General
3.Semnatura: 
4.Data intocmirii:30.01.2026'
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenume:Popa Ionel
2.Semnatura : 
3.Data:30.01.2026
Contrasemneaza:
1. Numele si prenumele: Vaduva Ionel
2. Functia: PRIMAR 
3. Semnatura
3.Data:30.01.2026