



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR

Am primit un exemplar

DISPOZIȚIA Nr.68
din 13 iulie 2022

Privind: atribuirea de sarcini de serviciu d-nei Sandu Elena , numită în postul de Consilier la Cabinetul Primarului comunei Cuca, județul Galați .

Mihăiță Vlad , primarul comunei Cuca , județul Galați , validat prin Sentința civilă 76/2020 a Judecătoria Tg. Bujor , județul Galați ;

Având în vedere referatul întocmit se secretarul comunei Cuca , înregistrat la nr.3682 din 12 iulie 2022 ;

Având în vedere Fișa postului întocmită pentru d-na Sandu Elena potrivit *Anexei nr.1*.

Având în vedere Dispoziția nr.64 din 27 iunie 2022 privind încadrarea d-nei Sandu Elena în postul de consilier la Cabinetul primarului comunei Cuca ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului local Cuca nr.57 din 24.10.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați .

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.e) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Emite următoarea : DISPOZIȚIE :

Art.1. Se atribuie ca sarcini de serviciu permanente d-nei Sandu Elena , încadrată în postul de consilier la Cabinetul primarului comunei Cuca, sarcinile de serviciu înscrise în Fișa postului *Anexa nr.1* la prezenta dispoziție ce face parte integrantă din aceasta.

Art.2 .Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează d-na Sandu Elena .

Art.3 Prezenta dispoziție va fi comunicată funcționarului public prin grija secretarului comunei Cuca și va fi publicată în Monitorul Oficial local .

PRIMAR ,
Mihăiță Vlad



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar UAT , A. Marin

(Handwritten signature)

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR,
Compartimentul: SECRETAR UAT

Înregistrat la nr.3682 din 12.07.2022

APROB,
PRIMAR

REFERAT



Subsemnatul Marin Angelică – secretarul comunei Cuca, județul Galați, în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate ;

Având în vedere Fișa postului întocmită pentru d-na Sandu Elena potrivit *Anexei nr.1*.

Având în vedere Dispoziția nr.64 din 27 iunie 2022 privind încadrarea d-nei Sandu Elena în postul de consilier la Cabinetul primarului comunei Cuca;

Având în vedere Hotărârea Consiliului local Cuca nr.57 din 24.10.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați .

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.e) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

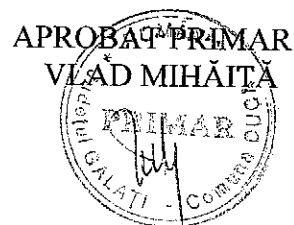
În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Față de acestea propunem să emiteți Dispoziția privind atribuirea de sarcini de serviciu d-nei Sandu Elena , încadrată în postul de Consilier la Cabinetul primarului comunei Cuca , județul Galați .

SECRETAR UAT ,
A.Marin

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR,

Compartimentul: Registrul Agricol, Fond funciar și urbanism



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

1. *Denumirea postului: Consilier la Compartimentul Registrul agricol, fond funciar și urbanism*
2. *Nivelul postului: Funcție de execuție*
3. *Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;*
Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
 1. *Studii de specialitate: studii medii sau superioare de scurtă sau lungă durată*
 2. *Perfecționări (specializări): specifice domeniului administrației publice*
 3. *Cunoștințe de operare / programare pe calculator necesitate și nivel): mediu*
 4. *Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: nu este cazul*
 5. *Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de acțiune, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, abilități de comunicare și consiliere, aptitudini de redactare, bună comunicare verbală.*
6. *Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit*
7. *Competență manageriale (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale) :*

Numele și prenumele ocupantului postului: SANDU ELENA

Studii: Diplomă de licență emisă de Universitatea "Dunărea de Jos " Galați , Facultatea de litere , Titlul de licențiat în Filologie .

Vechimea în muncă: 6 ani

ATRIBUȚII:

- *Întocmește și ține evidența Registrului agricol și furnizează datele înscrise cu respectarea prevederilor legale (gospodării, membri, terenuri, culturi, animale, clădiri, etc.);*
- *Completează și centralizează datele din Registrul agricol pe baza declarațiilor date sub semnătură de capul gospodăriei; Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către persoana în cauză le face în prezența acestuia și a secretarului;*
- *Întocmește și eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor existente în registrele curente și în arhiva primăriei privind Registrul agricol, pentru obținerea Cărților de identitate , pentru bransare la sistemele publice de alimentare cu apă , canalizare și electricitate , pentru burse școlare , obținerea unor drepturi prevăzute de lege (VMD , ASF , etc) , cu aprobarea*

Primarului și a Secretarului;

- Eliberează certificate de producător agricol, adeverințe pentru subvenții și realizează evidența lor;

- Realizează procedura prevăzută de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare ;

- Întocmește și depune la termen dările de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ;

- Transmite în Programul Național RAN și Programul național RENS, datele ce privesc proprietarii și deținătorii de bunuri de pe raza UAT comuna Cuca.

Transmite compartimentului registrul fiscal modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale.

Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

-Face parte din comisia funciară a localității și îndeplinește sarcinile stabilite de conducerea acesteia ;

-Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titlul de proprietate pe autor și moștenitori și operează orice modificări de proprietar;

- Verificarea situației juridice a terenurilor situate pe raza comunei, a categoriilor de folosință, certificarea acestor date la solicitarea persoanelor îndreptățite;

- Informează persoanele care au schimbat categoria de folosință a terenurilor ca sunt obligate să înregistreze aceasta modificare la Oficiul Județean de Cadastru, în termen de 30 de zile de la data la care a avut loc operațiunea;

- Prezintă la cererea Consiliului Local, Primarului, superiorului ierarhic, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării funcției publice;

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

- Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate în mod conștiincios și cu imparțialitate a îndatoririlor de serviciu;

- Se abține de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

- Are o atitudine colegială, politicoasă față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul instituției;

- Răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;

-Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul Local, Primar, Secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin dispoziția primarului cu privire la măsurile stabilite prin deciziile Camerei de Conturi;

Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: Luni - Joi - 8,00-16,30

Vineri-8,00-14,00

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, care se va face cu aprobarea de către șeful ierarhic, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada/intervalul de timp în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus; - situație în care șeful ierarhic și conducătorul unității în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul Intern Managerial” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- Respectă instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor; are obligația de a participa la instrucțiunile de P.M și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, de a-și însuși și respecta prevederile materialelor prelucrate; participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

- Respectă prevederile legale din REGULAMENTUL (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD 2018);

- Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, a Codului de conduită și a Codului Etic.

Restricții:

să nu distrugă sau să înstrăineze documentele date spre păstrare
Program – 8 ore/zi

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

Denumire : Consilier la cabinetul primarului

Vechimi în specialitate necesară : 3 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice

- subordonat față de Primarul comunei Cuca ;

- superior pentru : nu este cazul ;

b) Relații funcționale : cu salariații tuturor compartimentelor din cadrul

aparaturii de specialitate al primarului comunei Cuca ;

c) Relații de control : nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare : potrivit dispozițiilor primarului comunei Cuca ;

2. Sfera rațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență : în conformitate cu prevederile legislației în vigoare , ROF al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca ;

4. Delegarea de atribuții și competență :

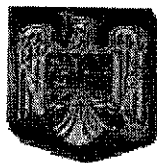
Întocmit de :
Numele și prenumele : Vlad Mihăiță .
Funcția publică de conducere : Primarul comunei Cuca;
Semnătura :
Data întocmirii : iulie 2022



Luat la cunoștință de către ocupantul postului :
Numele și prenumele : Sandu Elena
Semnătura :
Data : iulie 2022

Contrasemnează :
Numele și prenumele : Vlad Mihăiță
Funcția : PRIMAR
Semnătura :
Data : iulie 2022





Am primit un exemplar

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR

**DISPOZIȚIA Nr.69
din 14 iulie 2022**

Privind: atribuirea de sarcini de serviciu, alături de cele înscrise în fișa postului, d-nei Enache Georgiana Iuliana, având funcția de inspector asistent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați.

Mihăiță Vlad, primarul comunei Cuca, județul Galați, validat prin Sentința civilă 76/2020 a Judecătoriei Tg. Bujor, județul Galați;

Având în vedere referatul întocmit se secretarul UAT comuna Cuca, înregistrat la nr. 3738 din 14 iulie 2022 în care se motivează legal emiterea prezentei dispoziții.

Având în vedere Hotărârea Consiliului local Cuca nr.57/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuca, județul Galați.

Având în vedere Dispoziția nr.180/2020 privind atribuirea de sarcini de serviciu prin Fișa postului d-nei Enache Georgiana Iuliana.

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.e) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Emite următoarea : DISPOZIȚIE :

Art.1. Se atribuie sarcini de serviciu, alături de cele înscrise în fișa postului d-nei Enache Georgiana Iuliana, având funcția de inspector asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați, după cum urmează :

- a) Întocmește și comunică, până la stingerea creanțelor fiscale ale bugetului local, documentele prevăzute de lege pentru debitorii aflați în diferite etape de executare silită.
- b) Întocmește și verifică dosarele fiscale ale persoanelor juridice, precum și realizarea corespondenței prevăzute de lege, pentru restanțieri până la finalizarea procedurii.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează d-na Enache Georgiana Iuliana.

Art.3 Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Galați, funcționarului public și va fi publicată în Monitorul Oficial local, prin grija secretarului comunei Cuca.

PRIMAR,
Mihăiță Vlad



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar, A. Marin

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR,
Compartimentul: SECRETAR

Înregistrat la nr.3738 din 14.07.2022



R E F E R A T

Subsemnatul Marin Angelică – secretarul comunei Cuca , județul Galați, în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate ;

Având în vedere Fișa postului întocmită pentru d-na Enache Georgiana Iuliana .

Având în vedere Hotărârea Consiliului local Cuca nr.57 din 24.10.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați .

Având în vedere Dispoziția nr.180/2020 privind atribuirea de sarcini de serviciu prin Fișa postului d-nei Enache Georgiana Iuliana .

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.e) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Față de acestea propunem să emiteți Dispoziția privind atribuirea de sarcini de serviciu, alături de cele înscrise în fișa postului d-nei Enache Georgiana Iuliana, având funcția de inspector asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca , județul Galați.

SECRETAR UAT ,
A.Marin