

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BATRANA**  
**PRIMAR**  
**DISPOZIȚIA NR.25/2019**

privind modificarea raportului de serviciu prin promovare în grad profesional al domnului Dobra Marius Florin din funcția publică de execuție de referent ,clasa III,grad profesional principal în funcția publică de execuție referent,clasa III, grad profesional superior, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, judetul Hunedoara

Primarul comunei Batrana, judetul Hunedoara:

Având în vedere faptul că, în urma concursului de promovare în grad profesional , organizat în data de 05.08.2019, pentru promovarea în funcția publică de execuție de referent,clasa III,grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, domnul Dobra Marius Florin a fost declarată admis, conform raportului final nr.838/08.08.2019, întocmit de comisia de examinare;

Tinând cont de referatul compartimentului financiar contabil-juridic nr.64/08.08.2019 prin care se propune modificarea raportului de serviciu prin promovare în grad profesional al domnului Dobra Marius Florin din funcția publică de execuție de referent ,clasa III,grad profesional principal în funcția publică de execuție de referent,clasa III, grad profesional superior, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, judetul Hunedoara.

În conformitate cu prevederile art.77, alin.1 din H.G.R. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale art.478,art.502 alin.1, lit.g,art.528 , art.530 si art.534 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii-Cadru nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Local nr.1/2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana , pentru anul 2019

În temeiul art. 155 alin 1 lit d si alin 5 lit e si art.196 alin.1, lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**DISPUNE:**

**ART.1** Începând cu data de 12.08.2019, se modifică raportul de serviciu al d-lui Dobra Marius Florin, din funcția publică de execuție de referent , clasa.III, gradul profesional principal, prin promovare în funcția publică de execuție de referent ,clasa III, grad profesional superior, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, judetul Hunedoara , având un salariu de bază de 3349 lei.

**ART.2** Fișa postului este anexa la prezenta dispoziție.

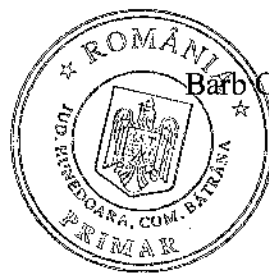
**ART.3** Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul ordonatorului de credite, în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, contestație ce va fi soluționată în termen de 30 zile calendaristice.

**ART.4** Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art.3 din prezenta dispoziție, vă puteți adresa instanței de contencios administrativ , în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris, conform Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.

**ART.5** Prezenta dispozitie se comunică Institutiei Prefectului judetul Hunedoara, primarului comunei Batrana ,compartimentului financiar contabil-juridic ,d-lui Dobra Marius Florin si Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunostiinta publica prin afisare la sediul primariei comunei Batrana.

Batrana la 12 august 2019

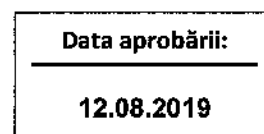
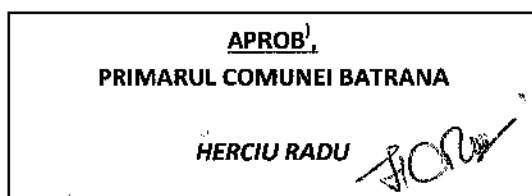
PRIMAR,  
Herciu Radu



Avizat,  
Secretar,

Barb Camelia Cosmina





**FIȘA POSTULUI  
AGENT AGRICOL**

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	REFERENT ,CLASA III,SUPERIOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Realizarea activităților privind registrul agricol, cadastrul și agricultură
<b>CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	MEDII
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	
4.	LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE)	limba engleza - citit, scris și vorbit - nivel mediu

5.	<b>ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE</b>	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6.	<b>CERINȚE SPECIFICE</b>	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.	<b>COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)</b>	nu este cazul.
<b>TRIBUȚIILE POSTULUI</b>		
1.	Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea	
2.	Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;	
3.	Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;	
4.	Întocmește actele preparatorii în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică a imobilelor - proprietatea persoanelor fizice sau	

	juridice;
5.	Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
6.	Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală și controlul comercial modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale,
7.	Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol;
8	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
9	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
10	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
11	Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
12	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 modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
13	Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
14	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
15	Participă la ședințele Consiliului Local;
16	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către

primarul comunei.

## ATRIBUTII IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE

1.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2.	Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4.	Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5.	Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
6.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7.	Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
8.	Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

9	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
10	Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
11	Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
12	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
13	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
14	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
15	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
16	Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
17	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
18	Face parte din comisia de inventariere patrimoniu

	19	Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
20	Tinerea la zi a Registrului Agricol atat pe suport de hartie cat si in format electronic precum si centralizarea si transmiterea datelor catre Registrul Agricol National.	
21	Actualizarea aplicatiei Registrul Electronic al Nomenclaturii Stradale(RENSS)	

**Atribuții Situații de Urgență:**


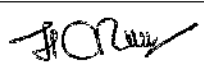
- Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea acxivitatii de P.S.I. pe raza comunei.
- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea Planului de aparare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare .
- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamneilor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemena situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;



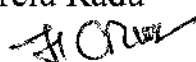
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli;
- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Cosmesti;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordoaate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;
- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Cosmesti si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Cosmești și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- Sa nu permita consumarea de bauturi alcoolice in incinta institutiei ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI**

<b>1.</b>	<b>DENUMIRE</b>	<b>REFERENT</b>
<b>2.</b>	<b>CLASA</b>	<b>III</b>
<b>3.</b>	<b>GRADUL PROFESIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>
<b>4.</b>	<b>VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ</b>	nu este cazul
<b>SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>		
<b>1.</b>	<b>SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>		
<b>subordonat față de:</b>		SECRETARUL COMUNEI
<b>superior pentru:</b>		nu este cazul
<b>b) Relații funcționale</b>		colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local
<b>c) Relații de control</b>		nu este cazul
<b>d) Relații de reprezentare</b>		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
<b>2.</b>	<b>SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice</b>		
		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>b) cu organizații internaționale</b>		nu este cazul
<b>c) cu persoane juridice private</b>		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>3.</b>	<b>LIMITE DE COMPETENȚĂ</b>	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
		potrivit delegării date de primarul

4.	<b>DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ</b>	comunei
<b>INTOCMIT DE:</b>		
1.	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Barb Camelia Cosmina</b>
2.	<b>FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE</b>	<b>SECRETARUL COMUNEI</b>
3.	<b>SEMNĂTURA</b>	
4.	<b>DATA ÎNTOCMIRII</b>	<b>12.08.2019</b>
<b>LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Dobra Marius Florin</b>
2.	<b>SEMNĂTURA</b>	
	<b>DATA</b>	<b>12.08.2019</b>
<b>CONTRASEMNEAZĂ</b>		
1.	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Herciu Radu</b>
2.	<b>FUNCȚIA</b>	<b>PRIMARUL COMUNEI</b>
3.	<b>SEMNĂTURA</b>	
4.	<b>DATA</b>	<b>12.08.2019</b>

Primar,  
Herciu Radu





Avizat,  
Secretar,  
Barb Camelia Cosmina

