

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
PRIMAR

Cod poștal- 737541 – RAFAILA - Telefon 0235/459274; Telefon/fax : 0235/459332

DISPOZIȚIA Nr. 488/2014

privind promovarea in functia publica de Referent, clasa III, grad profesional **principal**, clasa de salarizare 26, gradatia 5, a domnului Huma Grigori, functionar public de executie in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui, compartimentul Registrul agricol, fond funciar si Agricultura

având în vedere:

- prevederile art. 63 si 64 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile art. 121 alin. (1) lit. a) art. 122 alin. (1) si (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Hotararii Consilului local al comunei Rafaila, nr. 40/11.12.2013 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, pentru anul 2014;

în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice si a prevederilor art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 871 din 14 noiembrie 2013 privind stabilirea salariului de baza minim brut pe țară garantat în plată, începând cu data de 01.07.2014;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „, e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fînariu Constantin, primar al comunei Rafaila, judetul Vaslui,

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de **01.07.2014**, se **promoveaza** in functia publica de **Referent**, clasa **III**, grad profesional **principal**, clasa de salarizare 26, gradatia 5, prin **transformarea** functiei publice de Referent, clasa III, grad profesional **asistent**, clasa de salarizare 24, gradatia 5, domnul Huma Grigori, functionar public de executie in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui, compartimentul Registrul agricol, fond funciar si Agricultura

Art.2. Salariul de bază brut corespunzător funcției publice de execuție de **Referent**, clasa **III**, grad profesional **principal**, clasa de salarizare 26, gradatia 5, este in quantum de 900 lei {salariul de baza brut 900 lei =[682 lei salariu de incadrare conform grilei de salarizare in urma promovarii concursului din perioada 24 - 26 iunie 2014x(1+25%-spor vechime) + 47 lei diferenta salariu de baza minim brut pe tara garantat in plata incepand cu 01.07.2014]}.

Art.3. Domnul Huma Grigori va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevazuta in anexa, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.4. Câte un exemplar din prezenta dispoziție se va comunica domnului Huma Grigori, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Bucuresti, Institutiei Prefectului – Judetul Vaslui și compartimentul financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de secretarul comunei Rafaila și compartimentul Buget, contabilitate, impozite și taxe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui.

Data astăzi, 01 iulie 2014

PRIMAR,

Fînariu Constantin

**Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Rafaila,**

p. Voicu Victorita

APROB,
PRIMAR,

Fînariu Constantin

FIȘA POSTULUI Nr. 4

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT (AGENT AGRICOL)**
2. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfecționare în domeniul registrului agricol etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	Da	Da	-	Da	Da	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	-	-
Microsoft PowerPoint	Nu	-	-	Nu	-	-
Internet	Nu	-	-	Nu	-	-

4. Limbi străine:

	Franceză	Engleza
• abilitatea de a citi	-	-
• abilitatea de a scrie	-	-
• abilitatea de a vorbi	-	-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
 - capacitate de organizare a activității;
 - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;
 - capacitate de adaptare;
 - bun simț și înțelegere;

- perspicacitate și spirit metodic.
- 6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit
- 7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU

Atribuțiile postului:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, conform O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol;
- întocmește adeverințele, certificatele de producător și biletele de adeverire a proprietății animalelor ;
- întocmește dările de seamă statistice împreună cu consilierul inginer, răspunde de exactitatea și transmiterea lor la timp organelor interesate (Direcția Județeană de Statistică Vaslui);
- participă la lucrările ce privesc aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1992 privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, solicitate conform Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de Constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.);
- participă la lucrările comisie locale privind inventarierea terenurilor conform Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- răspunde de respectarea termenelor cu privire la completarea registrelor agricole și centralizarea datelor din registrul agricol ;
- răspunde de soluționarea litigiilor apărute între proprietarii de terenuri agricole și forestiere;
- întocmește documentația solicitată de proprietari în vederea întocmirii actelor notariale având ca obiect terenuri agricole;
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței stabilite de consiliul local, primar și secretar.

În domeniul SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ are următoarele atribuții:

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, consiliul local și secretar.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară 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;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- își însușește și să respecte precederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, sefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **REFERENT**
2. Clasa: **III**
3. Gradul profesional: **PRINCIPAL, gradatia 5**
4. Vechimea: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Secretar**
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: **Compartimentele funcționale ale instituției;**
 - c) Relații de control: **Nu**
 - d) Relații de reprezentare: **Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.**
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autorități și instituții publice: **Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;**
 - b) cu organizații internaționale: **Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;**
 - c) cu persoane juridice private: **Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.**
3. Limite de competența:
4. Delegare de atribuții și competența:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Voicu Victorita**
2. Funcția publică de conducere: **p. Secretarul comunei**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: **01 IULIE 2014**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: **Fînariu Constantin**
2. Funcția: **Primar**
3. Semnătura:
4. Data:

APROB,
PRIMAR,

Fînariu Constantin

FIȘA POSTULUI Nr. 4

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT (AGENT AGRICOL)**
2. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfecționare în domeniul registrului agricol etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	Da	Da	-	Da	Da	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	-	-
Microsoft PowerPoint	Nu	-	-	Nu	-	-
Internet	Nu	-	-	Nu	-	-

4. Limbi străine:

	Franceză	Engleza
• abilitatea de a citi	-	-
• abilitatea de a scrie	-	-
• abilitatea de a vorbi	-	-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
 - capacitate de organizare a activității;
 - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;
 - capacitate de adaptare;
 - bun simț și înțelegere;

- perspicacitate și spirit metodic.
- 6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit
- 7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU

Atribuțiile postului:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, conform O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol;
- întocmește adeverințele, certificatele de producător și biletele de adeverire a proprietății animalelor ;
- întocmește dările de seamă statistice împreună cu consilierul inginer, răspunde de exactitatea și transmiterea lor la timp organelor interesate (Direcția Județeană de Statistică Vaslui);
- participă la lucrările ce privesc aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1992 privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, solicitate conform Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de Constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.);
- participă la lucrările comisie locale privind inventarierea terenurilor conform Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- răspunde de respectarea termenelor cu privire la completarea registrelor agricole și centralizarea datelor din registrul agricol ;
- răspunde de soluționarea litigiilor apărute între proprietarii de terenuri agricole și forestiere;
- întocmește documentația solicitată de proprietari în vederea întocmirii actelor notariale având ca obiect terenuri agricole;
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței stabilite de consiliul local, primar și secretar.

În domeniul SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ are următoarele atribuții:

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, consiliul local și secretar.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară 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;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- își însușește și să respecte precederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, sefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: REFERENT**
- 2. Clasa: III**
- 3. Gradul profesional: PRINCIPAL, gradatia 5**
- 4. Vechimea: -**

Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relationala interna:**
 - a) Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Secretar**
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: Compartimentele funcționale ale instituției;**
 - c) Relații de control: Nu**
 - d) Relații de reprezentare: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.**
- 2. Sfera relationala externa:**
 - a) cu autorități și instituții publice: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;**
 - b) cu organizații internaționale: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;**
 - c) cu persoane juridice private: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.**
- 3. Limite de competența:**
- 4. Delegare de atribuții și competența:**

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Voicu Victorita**
- 2. Funcția publică de conducere: p. Secretarul comunei**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii: 01 IULIE 2014**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

Avizat de:

- 1. Numele și prenumele: Fînariu Constantin**
- 2. Funcția: Primar**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**