

R O M Â N I A
JUDETUL ARGES
PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI

DISPOZITIE
Nr.192 din 17 august 2022

privind numirea domnului NĂSTASE MARIUS-DANIEL în funcția publică de execuție vacantă - inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația 3 pentru activitatea de cadastru - din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Fond Funciar, Mediu al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, începând cu data de 22 august 2022

Primarul orasului Topoloveni, judetul Arges;

Având în vedere:

(i) Raportul final al concursului de recrutare nr.8337/27.07.2022 încheiat de comisia de concurs în urma desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de "inspector, clasa I, grad profesional debutant" din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Fond Funciar, Mediu al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, potrivit căruia d-l NĂSTASE MARIUS-DANIEL a fost declarat "ADMIS";

(ii) Propunerea de numire a candidatului declarat admis nr.8802/10.08.2022 a serviciului de resurse umane;

(iii) Referatul serviciului de resurse umane nr.8823/10.08.2022 prin care se propune numirea d-lui NĂSTASE MARIUS-DANIEL în funcția publică de execuție pentru care a concurat, pe perioada de timp nedeterminată, cu parcurgea perioadei de stagiul de 1 an de la data numirii și cu un salariu de bază lunar stabilit conform Anexei nr.1 la referat;

Vazând prevederile actelor normative incidente:

(i) Art.76 alin.(2) teza a I-a din HGR nr.611/2008 referitoare la înaintarea propunerii de numire a candidatului declarat admis către persoana care are competența de numire în funcție publică, în termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului – se constată faptul că serviciul de resurse umane a respectat termenul legal privind comunicarea propunerii de numire către primar (referat nr.9048/10.09.2021);

(ii) Art.77 din HGR nr.611/2008 referitoare la termenul de emitere a actului administrativ de numire a candidatului declarat admis (alin.1) și respectiv la atasarea unui exemplar copie a fisei de post la actul de numire și comunicarea acestora către funcționarul public;

(iii) Art.473 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la persoana care are competența de numire în funcție publică;

(iv) Art.474 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 și respectiv Cap.II din HGR nr.611/2008 referitoare la perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți;

(v) Art.103, 104 din HGR nr.611/2008 referitoare la drepturile și îndatoririle specifice ale funcționarului public debutant;

(vi) Art.417 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la dreptul la salariu lunar al functionarului public si a altor drepturi conexe acestuia stabilite în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

(vii) Art.10 și 11 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la stabilirea salariului de bază; precum si prev. HCL Topoloveni nr.57/28.07.2022 pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei de funcții publice și contractuale din cadrul administrației publice a orașului Topoloveni începând cu data de 01.08.2022;

(viii) Art.18 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la acordarea indemnizației de hrană; precum si prev.Dispoziției primarului nr.612/2018 pentru stabilirea cuantumului indemnizației de hrană;

(ix) Art.529 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la actul administrativ de numire in functie publică;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările si completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) **Domnul NĂSTASE MARIUS-DANIEL** se numește în funcția publică de execuție vacantă - **inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradație 3 pentru activitatea de cadastru** - din cadrul Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Fond Funciar, Mediu al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, **pe perioadă de timp nedeterminată, începând cu data de 22 august 2022.**

(2) Corespunzător funcției publice în care a fost numit, d-l NĂSTASE MARIUS-DANIEL exercită atribuțiile specifice acestei funcții prevăzute, în detaliu, în **Fisa postului** care se atasează la prezenta dispoziție.

(3) Locul de desfășurare a activității este în biroul comun destinat activității de fond funciar și cadastru situat la parterul sediului primăriei.

(4) Durata programului de lucru reprezintă raport de serviciu cu normă întreagă.

(5) Activitatea desfășurată de către d-l NĂSTASE MARIUS-DANIEL în funcția publică în care a fost numit începe cu perioada de stagiul a cărei durată este de 1 an de la data numirii în funcție. Prevederile Cap.II din HGR nr.611/2008 referitoare la perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți sunt aplicabile.

Art.2. (1) **Dreptul salarial de bază lunar** al d-lui NĂSTASE MARIUS-DANIEL este în cuantum brut de **3.931 lei**, prevăzut în anexa la prezenta dispoziție.

(2) Pe lângă salariul de bază prevazut la alin.(1) se acordă si indemnizația de hrană în cuantumul stabilit prin Dispozitia primarului nr.612/2018.

Art.3. Se aprobă anexele la prezenta dispoziție și fac parte din aceasta, după cum urmează:

1. Anexa Nr.1 – Stabilirea drepturilor salariale ale d-lui NĂSTASE MARIUS-DANIEL;
2. Anexa Nr.2 – Fișa de post cu atribuțiile de serviciu ale d-lui NĂSTASE MARIUS-DANIEL.

Art.4. (1) În termen de 3 zile de la emiterea prezentei dispoziții, d-l NĂSTASE MARIUS-DANIEL va depune jurământul de credință prevăzut la art.529 alin.(4) din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019, consemnat în scris.

(2) Refuzul depunerii jurământului de către funcționarul public atrage revocarea prezentei dispoziții.

Art.5. În termen de 30 de zile de la numirea în funcția publică, d-l NĂSTASE MARIUS-DANIEL va depune, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

Art.6. Serviciul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate ale primarului va întocmi dosarul profesional al d-lui NĂSTASE MARIUS-DANIEL, conform prev.art.410 din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019.

Art.7. (1) Prezenta dispoziție se comunică d-lui NĂSTASE MARIUS-DANIEL prin grija serviciului de resurse umane, de în dată, prin oricare din modalitățile prevazute la art.528 alin.(6) din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019; iar dovada comunicării se face, de asemenea, prin oricare din modalitățile prevazute la alin.(7) al aceluiași articol, urmând a fi atasată la dosarul profesional al funcționarului public.

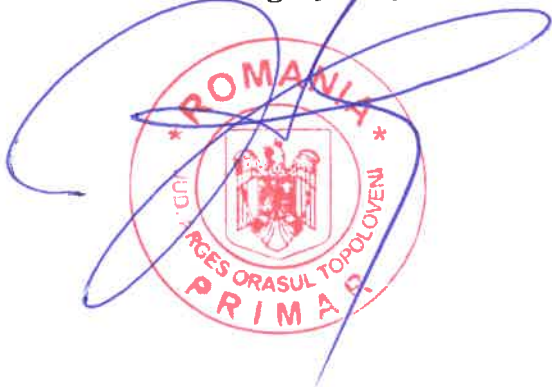
(2) Prezenta dispoziție este supusă controlului de contencios administrativ prevazut de Legea nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare; d-l NĂSTASE MARIUS-DANIEL putând contesta prevederile acesteia în termen de 30 de zile la secția de contencios administrativ a Tribunalului Arges.

Art.8. (1) Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Judetul Arges pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului "Resurse umane, Administrativ" pentru aducere la îndeplinire, precum și funcționarului public, conform prev.art.6 alin.(1).

(2) Prin grija sefului serviciului de resurse umane se comunică prezenta dispoziție ANFP.

(3) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR,
Gheorghiță Boțârcă



Contrasemnează
Secretar General al UAT Oras Topoloveni
Maria-Doina Ungureanu

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUȚIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ȘI HCL NR.57/28.07.2022
INCEPÂND CU DATA DE 22.08.2022**

NĂSTASE MARIUS - DANIEL

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției publice de execuție	Coeficientul *		Salariul de bază stabilit la data de 22.08.2022**
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*		
1	NĂSTASE MARIUS - DANIEL	Inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradatia 3	1,30	3315	3931

Nota: * Coeficientul și salariul de bază este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.57/28.07.2022. Salariul de bază se determină prin înmulțirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată de 2550 lei, prevăzut de H.G.R. nr. 1071/2021, cu coeficientul de salarizare.

** Salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradației deținute.

Nota 2: La salariul de bază stabilit la data de 22.08.2022**, se acordă indemnizația de hrană conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,
Șef serviciu
Ionescu Maria - Doina



Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Dina Daniela



Control Financiar Preventiv,

Inspector superior
Orasul Topoloveni,
Ivan Ștefan
FINANCIAR PREVENTIV NR 1
AN 2022 LUNA 08 ZI 10

PRIMĂRIA ORAȘULUI TOPOLOVENI
SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
CADASTRU, FOND FUNCJAR, MEDIU

APROB.
PRIMAR,
GHEORGHIȚA BOTÂRCĂ

FIȘA POSTULUI
Nr. 192/2022



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT

2. Nivelul postului:

2.1. Funcție publică de conducere: Nu

2.2. Funcție publică de execuție: Da

3. Scopul principal al postului:

- **Realizarea cadastrului la nivelul UAT Orașul Topoloveni;**
- **Aplicarea legislației referitoare la imobile (terenuri și construcții) conexe (legi funciare, legi de retrocedare, etc.);**
- **Implementare regim integrat carte funciară + cadastru imobiliar edilitar + banca de date urbană.**

Actele normative care justifică existența postului sunt următoarele:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.52/2002 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, actualizată a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998, actualizată, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.18/1991 legea Fondului Funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor legii fondului funciar nr.18/1991 și a legii nr.169/1997, actualizată;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

- HGR nr.401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr.719/2014, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din 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 Statu
- Alte acte normative în domeniu;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare
2. **Perfectionari(specializari):** - *Universitatea Constantin Brâncoveanu din Pitești, Facultatea de Management Marketing In Afaceri Economice, profilul economic.*
3. **Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel):** Da, nivel mediu
4. **Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere):** - engleza - nivel mediu
- spaniola - nivel mediu
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 - Obiectivitate in apreciere;
 - Asumarea responsabilitatii;
 - Capacitati de comunicare, de conducere, coordonare si control, de indrumare;
 - Abilitati de mediere si negociere;
 - Meticulozitate;
 - Operativitate in executie.
6. **Cerinte specifice:**
 - Delegari in interesul serviciului,
 - Disponibilitate la program prelungit;
 - Rezistență la stres.
7. **Competenta manageriala:** -

Atributiile postului:

- Cadastru imobiliar edilitar – Banca de date urbana, în conformitate cu prevederile Legii nr.7/1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliara, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Întocmește documentația necesară privind exercitarea dreptului de preempțiune în vederea vânzării terenurilor situate în extravilan și transmite dosarul ce cuprinde lista preemptorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare prevăzute de art. 6 din Legea nr. 17/2014, către Direcția Agricolă Argeș;
- Urmărește aplicarea legislației în vigoare privind fondul funciar;
- Urmărește aplicarea legislației juridice în vigoare;
- Folosește resursele avute la dispoziție într-o manieră eficientă și eficace, având ca scop atingerea obiectivelor propuse și îndeplinirea tuturor sarcinilor;
- Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate care necesită cunoștințe superioare de specialitate;
- Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al enităților publice.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al autorității publice locale Regulamentul Intern și Codul de Etica al funcționarilor publici;
- Respectă prevederile PUG;
- Păstrează confidențialitatea, răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact, precum și a celor prezentate șefilor ierarhici;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici;
- Realizează indicatorii de performanță comunicați anual.
- Respectă prevederile Legii nr.7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul de activitate și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constată și aduce la cunoștință șefilor orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Intocmește fișe cu date conform Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005, necesare eliberării titlurilor de proprietate și întocmește procese verbale de punere în posesie;
- Urmărește procedura de întocmire a fișelor cu date pentru titlu de proprietate și înaintarea acestora către organele abilitate;
- Urmărește eliberarea titlurilor de proprietate și a altor acte solicitate de cetățeni;
- *Urmărirea derularii unor contracte încheiate de UAT Orasul Topoloveni in cadrul Programului national de cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de unitati administrativ – teritoriale pentru sectoare cadastrale, respectiv: (i) Contract de Finantare inregistrat sub nr.9354/18.09.2018 la UAT Oras Topoloveni si nr.11177/20.09.2018 la OCPI Arges, modificat prin Act aditional nr.1; (ii) Contract de prestare de servicii inregistrat sub nr.2247 din 11.03.2019 la UAT Oras Topoloveni; precum si pentru emiterea procesului verbal de receptie a serviciilor conform Contract de prestare de servicii nr.2247 din 11.03.2019.*
- Participa la receptia lucrarilor de constructii si amenajare;
- Participă la ședințe și instruiri;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și PSI conform prevederilor art 22 și art.23 din Legea nr.319/2006:
 - a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa l puna la locul destinat pentru pastrare;
 - d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatate, in domeniul sau de activitate;

i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumirea: *Inspector de specialitate debutant*
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (in specialitate necesara):

Sfera relatională a titularului postului:

1. Sfera relatională internă:

α) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de: Secretar oras, Viceprimar, Primar si Consiliu Local
- Superior pentru: -

β) Relatii functionale: Cu toti functionarii publici de conducere si de executie, precum si cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice încadrat în cadrul aparatului propriu, institutii și servicii publice ale Consiliului Local.

χ) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autoritati si institutii publice: Da, OCPI;
- b) cu organizatii internationale: -
- c) cu persoane juridice private: Da.

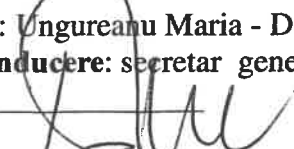
3. Limite de competenta: -

4. Delegarea de atributii si competenta: -

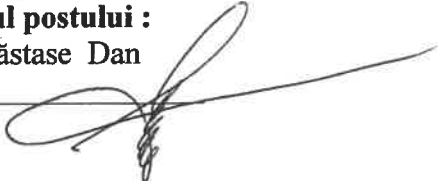
Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale:

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de-a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitate de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitate de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de-a lucra independent
- Capacitatea de-a lucra în echipă
- Competență în gestionarea resurselor alocate.

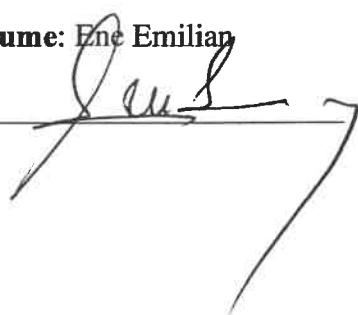
Întocmit de :

1. Numele și prenumele : Ungureanu Maria - Doina
2. Funcția publică de conducere: secretar general al UAT Topoloveni
3. Semnătura _____ 
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: Năstase Dan
2. Semnătura : _____ 
3. Data:

Contrasemnează :

1. Nume și prenume: Ene Emilian
2. Funcția:
3. Semnătura : _____ 
4. Data: