

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**COMUNA CĂTINA**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE nr. 15**

**privind numirea d-rei Păsăroiu Elena-Manuela, având funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația 0 în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 0, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina**

**PRIMARUL COMUNEI CATINA, JUDEȚUL BUZĂU ;**

Având în vedere :

- referatul inspectorului de specialitate înregistrat la nr.337/2021;
- referatul secretarului general al UAT, în calitate de îndrumător al funcționarului public debutant Păsăroiu Elena-Manuela, înregistrat la nr.120/2021;
- raportul de stagiu întocmit de d-ra Păsăroiu Elena-Manuela, privind activitățile desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu, înregistrat la nr.119/2021;
- raportul de evaluare a perioadei de stagiu, cu calificativul "corespunzator" obținut, înregistrat la nr.121/2021;
- prevederile art.11 și art.38 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile HCL nr. 6/14.01.2021 privind aprobarea modificării statului de funcții (funcții publice și contractuale) ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, județul Buzău
- prevederile HCL nr. 2/2019 privind stabilirea coeficienților de salarizare și a salariilor de bază pentru funcții publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina,
- prevederile art.393, art.409, art.473, art.474 și art.475 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.155,alin.1, lit.d) corobrat cu alin.5,lit.e), art. 169, alin.(1), lit. "b", art.197 și art.243, alin.(1) lit "a" din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare.

**DISPUNE :**

Art.1. Începând cu 15.01.2021 d-ra Păsăroiu Elena-Manuela este numită în funcția publică de execuție de Inspector, gradația 0, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentul agricol, de cadastru și organizarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina.

Art.2. Se stabilește salariul de bază lunar aferent funcției publice de execuție de Inspector asistent la 2.704 lei .

Art 3. Salariata beneficiază de indemnizație de hrană care reprezintă a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe tară garantate în plată și se acordă lunar, proporțional cu timpul lucrat în luna anterioară.

Art.4.Funcționarul public numit la art.1 va executa atribuțiile prevăzute în fișa postului care constituie anexă și face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.5.(1)Prezenta dispoziție poate fi atacată la primarul comunei, in termen de 5 zile de la data luarii la cunoștință .

(2) Primarul va soluționa contestația în termen de 10 zile .

(3) Împotriva măsurilor dispuse, vă puteți adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 zile de la data comunicării.

Art.6.Prezenta dispoziție se comunică persoanelor și autorităților interesate de către secretarul general al U.A.T .

CATINA, 20.01.2021

PRIMAR,

Alexandru - Constantin FULGEANU



CONTRASEMENAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina DIACONU

**PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**COMPARTIEMNT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI**  
**SECRETARIAT ADMINSTRATIV**  
**Nr.337/20.01.2021**

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
  
**Alexandru - Constantin Fulgeanu**

**REFERAT**

**privind numirea d-rei Păsăroiu Elena-Manuela, având funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant,gradația 0 în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent,gradația 0, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina**

Având în vedere :

-referatul secretarului general al UAT, în calitate de îndrumător al funcționarului public debutant Păsăroiu Elena-Manuela, înregistrat la nr.120/2021;

-raportul de stagiu întocmit de d-ra Păsăroiu Elena-Manuela, privind activitățile desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu, înregistrat la nr.119/2021;

-raportul de evaluare a perioadei de stagiu, cu calificativul "corespunzator" obținut înregistrat la nr.121/2021;

-prevederile art.11 și art.38 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile HCL nr. 6/14.01.2021 privind aprobarea modificării statutului de funcții (funcții publice și contractuale) ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, județul Buzău;

-prevederile HCL nr. 2/2019 privind stabilirea coeficienților de salarizare și a salariilor de bază pentru funcții publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina;

-prevederile art.393, art.409, art.473, art.474 și art.475 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Propun emiterea dispoziție privind numirea d-rei Păsăroiu Elena-Manuela, având funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant,gradația 0 în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent,gradația 0, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina.

**INSPECTOR,**  
**Felicia-Daniela PARASCHIV**



ANEXĂ LA DISPOZIȚIA  
NR. 15/2021

**PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA  
COMPARTIMENTUL AGRICOL, DE  
CADASTRU ȘI ORGANIZAREA  
TERITORIULUI**

**Aprob,  
Alexandru-Constantin  
FULGEANU  
PRIMAR**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 349/20.01.2021

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului : INSPECTOR ASISTENT

2.Nivelul postului : Funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului : realizarea lucrărilor privind cadastrul și identificarea diferitelor imobile

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate : Inginerie geodezică, specializarea Masurători Terestre și Cadastru ; Inginerie Civilă, specializarea Îmbunătățiri Funciare și Dezvoltare Rurală.

2.Perfecționări(specializari) :

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator( necesitate si nivel): operator PC, nivel mediu

4.Limbi straine : engleză (nivel conversațional)

5.Abilități, calități și aptitudini necesare

-grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerințe specifice: adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități de mediere și

negociere, de a lucra in echipă, capacitatea de a comunica.

## 7.Competența managerială(cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### Atribuțiile postului :

-aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996-legea cadastrului și publicității imobiliare și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestora;

-identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri de reconstituire a dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;

-organizează, coordonează și participă la executarea măsurătorilor topografice pentru aplicarea legilor fondului funciar și întocmește documentația aferentă;

-participă la întocmirea planurilor topo în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;

-asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la Instituția Prefectului și OCPI Buzău în vederea scrierii titlurilor de proprietate;

-efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei ;

-prezintă în comisia de fond funciar situația din teren;

-participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării PUD, PUG și PUZ;

-participă la verificarea și rectificarea limitelor administrative ale UAT;

-participă la întocmirea documentațiilor privind evidența și administrarea domeniului public și privat;

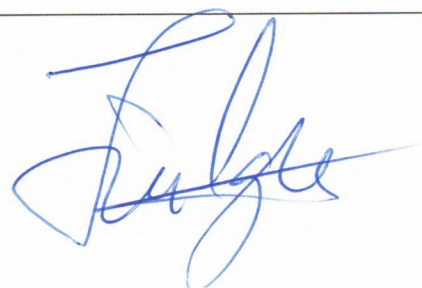
-verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri și răspunde de modul de întocmire al acestora;

-asigură legătura și comunicarea între Primăria comunei Cătina și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru;

-păstrează documentațiile topografice(planuri cadastrale, etc)

-participă la expertizele topo( judiciare sau extrajudiciare) care se efectuează de către persoane specializate în domeniu;

-participă la toate acțiunile de punere în posesie, împreună cu membrii Comisiei locale de fond funciar;



-întocmește procese verbale de punere în posesie , conform situațiilor stabilite la validarea lucrărilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza Legilor nr.18/1991, 1/2000, 247/2005;

- ridică de la Oficiul de Cadstru titlurile de proprietate, le trece în evidența specială și le distribuie celor în cauză;
- participă la întocmirea documentației pentru concesionare, închiriere terenuri și ține evidența contractelor de concesiune sau închiriere terenuri;
- are acces la platforma serviciului online al sistemului integrat de cadastru;
- informează proprietarii de terenuri despre efectuarea lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor;
- răspunde de publicarea și afișarea informațiilor privind înregistrarea sistematică, pe pagina de internet special creată de Agenția Națională de Cadastru, a informațiilor solicitate, când este cazul ;
- arhivează documentele care stau la baza lucrărilor de cadastru și înscriere în cartea funciară;
- participă la întocmirea nomenclatorului stradal;
- utilizează sistemul informatic RENNS
- este membru în Comisia locală de fond funciar
- este membru în Comisia pentru Recensământul populației și locuințelor din 2021
- șef serviciu SVSU
- atribuții SSM ( Securitate și Sănătate în muncă)
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : INSPECTOR
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : ASISTENT
- 4.Vechimea in specialitatea necesară : 1 an

Sfera relatională a titularului postului

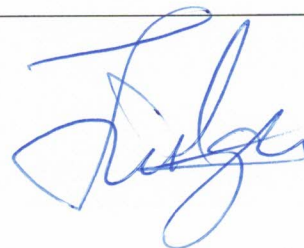
1.Sfera relationala internă : colaborează cu toate compartimentele din instituție;

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de primar, viceprimar, secretar
- superior pentru

b)Relații funcționale : toate compartimentele

c)Relații de control :



d)Relatii de reprezentare

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Instituția Prefectului, Oficiul de Cadastru, Consiliul Județean;

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3.Limite de competență

4.Delegarea de atribuții si competență

Întocmit de :

1.Numele si prenumele : DIACONU DORINA

2.Funcția publică de conducere : Secretar general al UAT

3.Semnatura:

4.Data întocmirii:20.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele si prenumele : PĂSĂROIU ELENA-MANUELA

2.Semnatura

3. Data:20.01.2021

Contrasemnează :

1.Numele si prenumele

2.Funcția

3.Semnatura

4.Data

