



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL PRAHOVA**  
**COMUNA ȘIRNA**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIE nr. 234**

privind numirea doamnei Chitu Loredana in functia publica de consilier, clasa I, grad profesional principal in cadrul Compartimentului cadastru, fond funciar, registrul agricol, urbanism si amenajarea teritoriului

Avand in vedere Raportul final al concursului de promovare in grad profesional inregistrat cu nr. 8735/26.09.2024 prin care doamna Chitu Loredana a fost declarata admis,

Referatul intocmit de secretarul general inregistrat cu nr. 9008/03.10.2024,

in conformitate cu prevederile art. 148 alin. (1) din Ordonanta de Urgenta nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile ulterioare,

in temeiul prevederilor art. 155, alin. (5), lit. e) si art. 196, alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI SIRNA** emite urmatoarea dispozitie:

**Art.1** - Incepand cu data de 07.10.2024, doamna Chitu Loredana se numeste in functia publica de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradatia 3, coeficient 2.3 si va beneficia de un salariu de baza de 7103 lei .

**Art. 2** – Doamna Chitu Loredana isi va desfasura activitatea in conformitate cu atributiile prevazute in fisa postului anexa, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 3.** - Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de Serviciul financiar-contabil, administrativ din cadrul aparatului de specialitate, si va fi comunicata doamnei Chitu Loredana, Institutiei Prefectului – judetul Prahova si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, de catre secretarul general al comunei Sirna.

**PRIMAR**

Ec. Sandu Valerica



Avizat pentru legalitate  
**Secretarul general**  
Stanciu Georgiana

Comuna Sirna, 04.10.2024

PRIMĂRIA COMUNEI SIRNA

COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRUL AGRICOL, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI



**FIȘA POSTULUI**  
Anexa la Dispozitia nr. 234/04.10.2025

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER PRINCIPAL IN CADRUL COMPARTIMENTULUI CADASTRU , FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
2. Nivelul postului: **functie de executie**
3. Scopul principal al postului: evidenta registrului agricol;

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, respectiv studii universitare de licenta absolvite cu diploma.**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare calculator nivel mediu**
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității**
6. Cerinte specifice: **cunoasterea legislației în domeniu;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : NU

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATII IN DOMENIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRUL AGRICOL

1. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații,
4. Schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
6. Participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, împreună cu agenții agricoli;
7. Îndeplinește atribuțiile privind punerea în aplicare a legilor Fondului Funciar ;
8. Întocmește procesele verbale de punere în posesie;
9. Preda Titlurile de proprietate emise persoanelor îndreptățite, în conformitate cu dispozițiile legale și ține evidența acestora;
10. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
11. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;

<sup>1</sup> se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”

12. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
13. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
14. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, în rezolvarea problemelor de agricultură;
15. Participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
16. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
17. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
19. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
20. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
22. Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
23. Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
24. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
25. Verifică și soluționează toate reclamațiile și sesizările în termen legal, primite pe linie de cadastru conform legilor în vigoare;
26. Eliberează copii după planurile parcelare;
27. Informează lunar, primarul și secretarul general de activitatea sa;
28. Pentru fiecare caz verificat se întocmește proces-verbal care se analizează împreună cu personalul de specialitate al Primăriei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun ;
29. Organizează preluarea, înregistrarea și urmărirea cererilor în vederea soluționării acestora în termenul legal
30. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
31. În ceea ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, precum și atribuțiile privind evidența contractelor de arenda, cu sprijinul și sub îndrumarea secretarului general al comunei, duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **ATRIBUTII PE LINIE DE ARHIVA**

1. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
2. Întocmește adeverințe la solicitarea cetățenilor pentru dobândirea unor drepturi, după verificarea documentelor existente în arhivă.
3. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
4. Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului ( mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.);
5. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
6. Pune la dispoziție delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
7. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

#### **ATRIBUTII SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

1. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
2. În cazul în care se identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
3. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulii ofiterului/responsabilului cu riscurile;

4. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul biroului;
5. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
6. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
7. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
8. Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica a functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
9. Duce la indeplinire si alte sarcini si atributii de serviciu trasate de catre primarul, secretarul general si seful de birou;
10. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, incredintare de consiliul local, primar, secretar general si seful de birou;

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>5</sup>: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI;

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: **consiliul local, primar, viceprimar, secretar general,**
    - superior pentru: -

Relații funcționale: **cu aparatul propriu, Consiliul local, alte institutii publice**

Relații de control: -

2. Relații de reprezentare: -
3. Sfera relațională externă: **NU**
4. Limite de competență<sup>6</sup>: **potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului**
5. Delegarea de atribuții și competență:
  - Inlocuieste pe Neacsu Cornel Florin
  - Este inlocuita de Neacsu Cornel Florin

Întocmit de<sup>7</sup>:

1. Numele și prenumele : **STANCIU GEORGIANA**
2. Funcția publică de conducere : **SECRETAR GENERAL**
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii 04.10.2024
- 5.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : **CHITU LOREDANA**
2. Semnătura .....
3. Data 04.10.2024

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : **SANDU VALERICA**
2. Funcția: **PRIMAR**
3. Semnătura .....
4. Data 04.10.2024



<sup>5</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>6</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;