



COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



DISPOZIȚIA

Nr. 14 din 21.04.2022

privind promovarea în grad profesional a doamnei Peter Mariana-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabilul resurse umane, înregistrat sub nr.393 din 18.01.2022 privind promovarea în grad profesional a doamnei Peter Mariana-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-raportul final al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.299 din 14.01.2022;

-prevederile art.122 și art.128 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.9/13.01.2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile art.I alin.(6) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-prevederile art.164 alin.(1²) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.10 alin.(4) lit.b) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.478 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și art.502 alin.(1) lit.g) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art.155 alin.(5) lit.e) și art.196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.(1)Începând cu data de 01.02.2022, doamna Peter Mariana având funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment Agricol și cadastru, promovează în funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment Agricol și cadastru în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și va beneficia de un salariu de bază în cuantum lunar brut de 6.911 lei.

(2)Salariata beneficiază și de indemnizația de hrană în cuantum lunar brut de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2.Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.3.Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.4.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-dna Peter Mariana;

-compartiment contabilitate;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta ”*Dispozițiile autorității executive*”.

**Primar,
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Adriana ȚICA**





COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor

Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro

www.primariapietroasabh.ro



Anexa la
Dispoziția nr. 17 din 21.01.2022

APROB
PRIMAR,
LAZA IONEL-ALIN

FIȘA POSTULUI
Nr.11

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Inspector
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Realizarea lucrărilor privind cadastrul și fondul funciar

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

- 1.Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfectionari(specializari) : ---
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine ³) (necesitate si nivel⁴) de cunoastere): ---
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : ----
6. Cerinte specifice ⁵) deplasari pe teren, delegatii ;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini) : capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă;

Atributii postului ⁶)

- 1.Este membru în comisia locală de fond funciar;
- 2.Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar;
- 3.Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Bihor;
- 4.Realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către comisia locală;
- 5.Gestionează arhiva comisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
6. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

7. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
8. Întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Pietroasa;
9. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
10. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
11. Colaborează permanent cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
12. Colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
13. Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
14. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretar în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
15. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
16. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
17. Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
18. Răspunde de păstrare în bune condiții a tuturor documentele de fond funciar, ale cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, ale anexelor întocmite și validate, etc.
19. Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
20. Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fondul funciar;
21. Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Prefectura județului Bihor sau alte instituții.
22. Centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNs);
23. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;
24. Prezentele atribuții nu sunt limitative, pot fi completate cu alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.
25. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
26. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire : inspector

2.Clasa: I

3. Gradul profesional⁷⁾) principal

4. Vechime in specialitatea necesara : 4 ani.

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de: secretar, primar

- superior pentru: -

b) Relatii functionale: - de cooperare in interior – cu compartimentul contabilitate- buget – finante in vederea stabilirii impozitului pe teren si constructii ,

c) Relatii de control: este controlat de secretar, primar

d) Relatii de reprezentare: reprezinta compartimentul in relatiile cu celelalte compartimente din primarie, primar, viceprimar, secretar, pe problemele specifice activitatii.

2. Sfera relationala externa:

a) - cu autoritati si institutii publice OCPI Bihor

- reprezinta primaria si Consiliul local, in relatia cu persoanele fizice si juridice in activitatile specifice, raspunde la sesizarile si reclamatiiile acestora,

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.

3. Limite de competente⁸⁾) : Conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta: dacă este cazul.

Intocmit de ⁹⁾):

1.Numele si prenumele: TICA ADRIANA

2.2.Functia publica de conducere: Secretar general al comunei Pietroasa

3.Semnatura..... 

4.Data intocmirii: 21.01.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele: PETER MARIANA

2.Semnatura.... 

3.Data : 21.01.2022

Contrasemneaza ¹⁰⁾):

1.Numele si prenumele: LAZA IONEL-ALIN

2.Functia PRIMAR 

3.Semnatura:

4.Data: 21.01.2022