

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA ȘIEUȚ
PRIMAR
DISPOZIȚIE

privind promovarea în clasă a doamnei HORGA MARIA, funcționar public de execuție, la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț,

Primarul comunei Șieuț,
Având în vedere

-referatul cu propunerea secretarului comunei Șieuț privind emiterea dispoziției de promovare în clasă a doamnei Horga Maria, funcționar public de execuție la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în urma examenului din data de 28.04.2021;

- raportul final nr. 1788 din 28.04.2021, al examenului de promovare în clasa, al doamnei Horga Maria;

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț,

- alocatiile bugetare cuprinse în bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șieuț pe anul 2021 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 21 din 22.04.2021, privind aprobarea bugetului comunei Șieuț pe anul 2021;

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63 din 30.06.2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale,

- prevederile art. 14, alin.(5) din Ordinului nr.1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici,

-prevederile art.144 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art.480, alin.(3) din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) , lit.c), d), e) și art.196 alin.(1) , lit.b) din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN

Art.1. Începând cu data de 1.Mai 2021, doamna Horga Maria, funcționar public de execuție, referent III, grad profesional superior la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în urma examenului avut, promovează în funcția de: Inspector, Clasa I, grad profesional „Asistent”.

Art. 2. Salariul de bază brut corespunzător funcției publice de execuție de > Inspector clasa I, grad profesional Asistent, se stabilește la suma de **4.296 lei/luna**, corespunzător tranșei de vechime „Gradația 4”.

Art.3. Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional „Asistent”, în cadrul Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, sunt cele prevăzute în fișa postului, anexa la prezenta dispoziție.

Art.4.(1) Prezenta dispoziție, are caracter individual, iar persoana nemulțumită de stabilirea drepturilor salariale care se acordă potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului principal de credite Primarul comunei Șieuț, strada Principală, nr. 197, la registratura instituției.

(2) Primarul comunei, în calitate de Ordonator de credite soluționează contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită, se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată cu persoanele interesate, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.6. Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija secretarului comunei Șieuț cu;

- Instituția Prefectului, Județul Bistrița-Năsăud;
- Doamna HORGĂ MARIA;
- Compartimentul Buget-finanțe Contabilitate, Economic și Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului

PRIMAR,
Ivan Mihai-Gheorghe



AVIZ DE LEGALITATE,
Secretar general al comunei Șieuț,
Gotea Dumitru

COMUNA ȘIEUȚ
Vizat control financiar preventiv
SIMIONCA ALEXANDRU

Comuna Șieuț la 30 Aprilie 2021

Nr.57

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA ȘIEUȚ
PRIMARUL COMUNEI ȘIEUȚ

Aparatul de specialitate al primarului

Compartimentul: Agricol, cadastru și fond funciar,
urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral,

A P R O B,

PRIMAR - Ivan Mihai-Gheorghe

FISA POSTULUI
Nr. _____



I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului** – Inspector de specialitate, cadastrului, fond funciar și registrul agricol, urbanism și sistematizare;
- 2. Nivelul postului:** – Functie publica de executie;
- 3. Scopul principal al postului*** – Postul este de o importanță deosebită, punerea în executare a legiilor si a actelor normative din domeniul administratie publice locale, cadastrului, agricultura, fond funciar și registrul agricol, urbanism și sistematizare

4. II. CONDITIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate** – Studii superioare, absolvite cu diploma de licenta, în domeniu juridic;
- 2. Perfectionari (specializari)** – programe de formare specializare si perfecționere în administratia publica organizate de catre Institutul National de Administratie, centrale, regionale de formare continua pentru administrație publica locala, precum si alte institutii specializate din tara si stainatate pe linie de agricultura, cadastru si fond funciar, sistematizare, urbanism și amenajarea teritoriului;
- 3. Cunostinte de operarea/programare pe calculator** – ECDL;
- 4. Limbi straine (necesitate si gradul de cunoastere)** – Cunostinte de baza;
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**
 - grad mediu de initiative si creativitate;
 - aptitudinea de a desfasura activitatii complexe – grad mediu
 - capacitatea mare de atentie;
 - capacitate de lucru in echipa si independent;
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - corectitudine si fidelitate
 - abilitati de comunicare: scris si oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
- 6. Cerinte specifice(de exemplu:calatorii frecvente, delegari,detasari)** - munca de teren, delegatii frecvente in satele si localitatiile componente, resedinta de judet, disponibilitati pentru lucru in echipa si cu program prelungit in anumite conditii;

III. ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1. Completeaza, opereaza și tine la zi evidenta în Registrelor agricole Tipul 1, 2 și 3 pentru, pe baza legislatiei în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și**

perioadele stabilite și raspunde de corectitudinea datelor înregistrate și a modificării datelor înscrise în registrul agricol

2. Eliberează bilete de proprietate, certificate și adeverințe, atestatului de producător, carnetul de comercializare, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înregistrate în registrul agricol comunal.

3. Înregistrează contractele de arendare în Registrul special, conform prevederilor legale și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri în registrul agricol.

4. Participă de drept ca membru în Comandamentul epizootic și sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;

5. Participă de drept, ca membru în cadrul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 ale Legii nr. 247/2005, la ședințele acestora și la măsurătorile din teren și punerea efectivă în posesie a terenurilor, la rezolvarea litigiilor aparute, ca urmare a aplicării acestor legii și vine cu propuneri de rezolvare a acestora;

6. Întocmește faptic în format letric și pe calculator procesele verbale de punere în posesie a terenurilor revendicate potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 și ale Legii nr. 247/2005 în baza planurilor cadastrale întocmite, le salvează pe CD, pentru fiecare proprietar în parte și le înaintează cu toată documentația necesară la OCPI, în vederea emiterii Titlurilor de proprietate;

7. Întocmește pe calculator tabelele parcelare pe baza proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor revendicate potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 și ale Legii nr. 247/2005, a planurilor cadastrale întocmite și a titlurilor de proprietate și le salvează pe CD, și le transmite la OCPI, în vederea înscrierii în Cartea funciara a terenurilor și în sistemul AUTOCAD.

8. Comunica instituțiilor și autorităților publice județene precum și persoanelor interesate orice date cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 ale Legii nr. 247/2005 privind revendicarea terenurilor;

9. Ține legătura cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud și cu experți topografi în legătură cu lucrările de cadastrare a comunei și înscrierea imobilelor în cartea funciara.

10. Participă împreună cu specialiștii OJCP Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Sieut și localitățile componente, precum și la delimitarea intravilanului acestora, în vederea întocmirii planurilor cadastrale, necesare elaborării planurilor de amenajare urbanistică a comunei

11. Raspunde de aplicarea legilor fondului funciar, inventarierea pe parcele a suprafețelor de teren care au fost puse în posesie și descarcarea în planurile și hărțile întocmite de specialiști topografi;

12. Participă ca membru în comisia de evaluare a pagubelor produse de calamități naturale, de animale, de persoane fizice sau juridice, pe terenuri agricole proprietate publică sau privată a persoanelor fizice sau juridice din comuna, participă la măsurătorile în teren și le concretizează în Autocad;

13. Împreună cu funcționari din compartiment, inventariază anual toate terenurile proprietate publică și privată a comunei, a celor care se afla în administrarea primăriei și a Comisiei locale de fond funciar și o înregistrează într-un Registrul special al acestor categorii de terenuri și face propuneri privind gospodărirea judicioasă a acestora;

14. Împreună cu funcționari din compartiment ține evidența nominală într-un registrul special, a suprafețelor de pășune comunală și face propuneri primarului și/sau viceprimarului de modul cum să fie exploatate acestea;

15. Elaborează referate în vederea promovării de dispoziții ale primarului, rapoarte și proiecte de hotărâri pe linie de agricultură, cadastru și fond funciar.

16. Acordă asistență de specialitate la cerere locuitorilor din cadrul comunei pe linie de registrul agricol, cadastru și fond funciar, din punct de vedere juridic;

17. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclaturii, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.

18. Verifică și preia de la compartimentele din cadrul instituției, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă

19. În calitate de secretar al comisiei de selectare, convoca comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare,

20. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare,

21. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,

22. Pune la dispoziție pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond,

23. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține curatenia în depozit de arhivă, solicită în scris primarului, dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.

24. Informează conducerea unității și propune în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pastrare și conservare a arhivei.

25. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori

26. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale

27. Exerciți atribuțiile de serviciu celorlalți funcționari publici din cadrul compartimentului, când aceștia sunt în concediu de odihnă, de boală plecați pe o perioadă mai mare de 3 zile din comună, sau se afla în incapacitate de muncă;

28. Îndeplinește și alte atribuții, încredințate de primar și/sau secretar, în condițiile legii.

29. Raspunde de activitatea sa în fața primarului;

30. Prezintă anual rapoarte de activitate, primarului;

31. Respectă îndatoririle prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și a prevederilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul prevăzut în H.G.R. nr.1723/2004 și cele prevăzute de la art.430 la art.450 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 din 03.07.2019, privind Codul administrativ;

32. Respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului)

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOAREA POSTULUI

1. Denumirea postului : - Inspector

2. Gradul profesional: - Asistent;

3. Vechimea în specialitatea necesară – 15 ani;

Limite de competență*** - are libertate decizională în atribuțiile care revin.

Delegarea de atribuții: - În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminare, delegări) de maximul 3 zile, sau în caz de concediu de odihnă sau de boală, atribuțiile vor fi îndeplinite de funcționarul public stabilit prin ROF al aparatului de specialitate al primarului și prin fișa postului, a altui funcționar public din cadrul Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, care îndeplinește atribuțiile în lipsa acestuia.

V. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

- a. relații ierarhice: – subordonat față de Primar, Secretar și Șeful de compartiment;
- b. relații funcționale: – consiliul local, primar, viceprimar, secretar și personalul din aparatul de specialitate al primarului, cetățeni;
- c. relații de control: – în limita competențelor stabilite prin fișa postului;
- d. relații de reprezentare: – în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

Sfera rationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: – în limitele stabilite prin fisa postului cu Instituita Prefectului judetului Bistrita-Năsăud, Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Experti topografi autorizati,
- b) cu organizatii internationale: – în limitele stabilite de Primar;
- c) cu persoane juridice private: – în limitele stabilite de Primar;

Întocmit de****

Numele si prenumele Gotea Dumitru
Funcția in institutie: SECRETAR GENERAL

Semnatura _____

Data 30-04 2021

Luat la cunostință de ocupantul postului:

Numele prenumele Horga Maria

Semnatura _____

Data _____ 2021

ANEXA LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștința de ocupantul postului:

Numele prenumele Horga Maria

Semnatura _____

Data 30 04 2021

REFERAT

privind promovarea în clasă a doamnei HORGA MARIA, funcționar public de execuție la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț,

Subsemnatul Gotea Dumitru secretar al comunei Șieuț, persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în calitatea pe care o detin,

Având în vedere:

- raportul final nr.1788 din 28.04.2021 al examenului organizat în data de 28.04.2021, în vederea promovării în clasă a doamnei HORGA MARIA, funcționar public de execuție, referent clasa III, grad profesional superior, pentru motivul terminării unui nivel de învățământ superior de licență, în domeniul juridic, domeniu care este necesar în cadrul compartimentului unde este încadrată și promovarea în funcția publică de execuție Inspector, clasa I, grad profesional Asistent;

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț,

- alocatiile bugetare cuprinse în bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șieuț pe anul 2021 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 21 din 22.04.2021, privind aprobarea bugetului comunei Șieuț pe anul 2021;

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.2 din 31.01.2019, privind stabilirea salariului de bază pentru funcțiile publice, funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț și serviciile publice de interes

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63 din 30.06.2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale,

- prevederile art. 14, alin.(5) din Ordinului nr.1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici,

- prevederile art.144 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art.1, alin.(1), din Ordonanță de Urgență Nr.226/2020 din 30 Decembrie 2020, privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene

- prevederile art.480, alin.(3) din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1), lit.c), d), e) și art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,

PROPUN

Începând cu data de **01.05.2021**, doamna Horga Maria funcționar public de execuție referent III, grad profesional asistent la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, să promoveze în funcția publică de execuție de Inspector clasa I, grad profesional Asistent, în urma examenului din data de 28.04.2021.

Salariul de bază brut corespunzător funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional asistent , să se stabilească la suma de **4.296 lei/luna**, salariu de bază, sumă brută, corespunzător tranșei de vechime „**Gradația 4**”, care rezultă din urmatorul calcul:

Salariul de bază cf. HCL nr. 2 din 31.01.2019 - ca baza de calcul	2080 x 1,70 = 3.536	=>	3.536
Tranșă de vechime – gradatie 1	3.536	7,5 %	265
TOTAL SALAR BAZĂ			3.801
Tranșă de vechime – gradatie 2	3.801	5%	190
TOTAL SALAR BAZĂ			3.991
Tranșă de vechime – gradatie 3	3.757	5%	200
TOTAL SALAR BAZĂ – gradatie 3			4.191
Tranșă de vechime – gradatie 4	4.191	2,5%	105
TOTAL SALAR BAZĂ			4.296
TOTAL SALAR BRUT BAZĂ			4.296

Precizez faptul ca la calculul veniturilor salariale, corespunzator traselor de vechime s-a a luat în considerare integral și perioadele lucrate anterior, în alte domenii de activitate, decât cele bugetare, conform art.10 alin.(7) din Legea nr. 153/2017.

Fisa postului, aferenta functiei ocupate de doamna HORGA MARIA, se va depune ca anexa la dispozitia de promovare.

Anexez prezentei toate documentele premergatoare privind numirea in functia publica definitivă de executie de: Inspector Clasa I, gradul Asistent a doamnei HORGA MARIA.

Rog a lua în considerare referetul meu și față de cele prezentate mai sus vă rog domnule primar, să dispuneți.

Cu stimă ,

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ȘIEUȚ,

Gotea Dumitru



PRIMĂRIA COMUNEI ȘIEUT
 INTRARE Nr. 1788
 IESIRE
 Ziua 28 Luna 04 Anul 2021

RAPORTUL FINAL
 al EXAMENULUI de promovare în clasă de
Inspector, Clasa I, grad Asistent - HORGA MARIA

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul de promovare¹:
Inspector Clasa I, grad Asistent – Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral

INFORMAȚII PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR²

Data selecției dosarelor: 26 Aprilie 2021		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
HORGA MARIA	Admis	-
Observații formulate de către membrii comisiei: Nu s-au facut observati		

INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ

Data și ora desfășurării probei scrise: 28 Aprilie 2021 ora 10,00		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: Nu a fost cazul		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
HORGA MARIA	93,33	ADMIS

INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

Data și ora desfășurării interviului: 28 Aprilie 2021 ora 14,00		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului: Interviul în baya declaratie în scris al concurenței a avut loc in aceiasi zi (28.04.2021 ora 14,00) în care s-a susținut proba scrisă,		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
HORGA MARIA	95,66	ADMIS

REZULTATUL FINAL AL EXAMENULUI

Funcția publică: Inspector Clasa I, grad Asistent – Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
HORGA MARIA	188,99	ADMIS

COMISIA DE CONCURS	Semnatura
1. UILEAN ANA - Responsabil de procedură - Consilier superior in aparatul de specialitatea al Primarului comunei Sieut	
2. ȘUTEU OLGA – Membru, Inspector superior in aparatul de specialitatea al Primarului comunei Sieut	
3. PANTEA ALBINA – Membru , Inspector superior in aparatul de specialitatea al Primarului comunei Sieut	
GOTEA DUMITRU – Secretarul comisiei de concurs, - Secretar general al comunei Sieut	