

ROMÂNIA
JUDETUL BISTRITA-NĂSAUD
COMUNA ȘIEUȚ
PRIMAR
DISPOZITIE

privind numirea domnului OLTEAN ALEXANDRU, în Funcția publică de execuție „Inspector, Clasa I, gradul Asistent” în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț

Primarul comunei Șieuț;

Având în vedere:

- referatul cu nr.2478 din 02.09.2022 a secretarului comunei Șieuț, cu propunerea de numire a domnului OLTEAN ALEXANDRU, în Funcția publică de execuție „Inspector, Clasa I, gradul Asistent”, în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț;

- Raportul final al comisiei de concurs nr.2422 din 29.08.2022 prin care s-a declarat „Admis”, candidatul OLTEAN ALEXANDRU pentru ocuparea Funcției publice de execuție: „Inspector, Clasa I, gradul Asistent”, în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț;

- prevederile art.76, art.77, din Hotărârea Guvernului României. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.473, art. 528, alin.(1) și (2), art. 529, alin.(1) și (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 alin.(1) lit.a), art.10, alin.(4), art.11, art.38, alin.(3), lit.e.), alin.(7), din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului local Șieuț nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț cu completările și modificările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Șieuț nr. 2 din 31.01.2019, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice și activitățile subordonate Consiliului local al comunei Șieuț, cu modificările și completările ulterioare;

- alocatiile bugetare prevazute la cheltuielile de personal cuprinse în bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șieuț pe anul 2022, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șieuț nr.7 din 10.02.2022;

- Fisa postului;

În temeiul art.155, alin.(5) lit.e) și art.196, alin.(1), lit.b), din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN,

Art.1. (1) Cu data de 5 Septembrie 2022, domnul OLTEAN ALEXANDRU, se numeste în în Funcția publică de execuție „Inspector, Clasa I, gradul Asistent”, în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț.

(2) Cu aceeași data, domnul OLTEAN ALEXANDRU, va beneficia de un salariu de bază lunar brut, în cuantum de 3991 lei, corespunzător tranșei de vechime Gradația 2.

Art.2. Fisa postului, aferentă funcției publice de execuție, ocupată de domnul OLTEAN ALEXANDRU, este prevazută în **Anexa**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.(1) Prezenta dispoziție are caracter individual și va fi comunicată, cu persoanele interesate, în termen de 5 zile, de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Împotriva măsurilor dispuse potrivit art.1, persoana nemulțumită, se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează, secretarul comunei și Compartimentul contabilitate, economic, buget-finante, impozite și taxe.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija secretarului comunei Șieuț, cu;

- Instituția Prefectului, județul Bistrița-Năsăud;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Compartimentul contabilitate, economic, buget-finante, impozite și taxe
- Domnul OLTEAN ALEXANDRU,

PRIMAR,

Ivan Mihai-Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al comunei Șieuț

Gotea Dumitru

Vizat pentru Control Financiar Preventiv

Comuna Șieuț la 2 Septembrie 2022

Nr.88

PRIMĂRIA COMUNEI ȘIEUȚ

Compartimentul: Compartimentul agricol,
cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu



APROB.
PRIMAR,
Ivan Mihai Gheorghe

FISA POSTULUI

Nr. _____

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului** – Inspector registrul agricol, cadastrului și fond funciar;
2. **Nivelul postului:** – Functie publică de executie;
3. **Scopul principal al postului*** – Punerea în executare a legiilor și a celorlalte acte normative din domeniul registrul agricol, cadastrului și fond funciar

II. CONDITIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate** – Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: agronomie;
2. **Perfectionari (specializari)** –
3. **Cunostinte de operarea/programare pe calculator** – pachetul Microsoft Office - nivel mediu;
4. **Limbi straine (necesitate și gradul de cunoaștere)** – Cunostinte de bază;
5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare**
 - grad mediu de initiative și creativitate;
 - aptitudinea de a desfășura activității complexe – grad mediu
 - capacitatea mare de atenție;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - pastrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate
 - abilitati de comunicare: scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. **Cerinte specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegari, detasari)** - munca de teren, delegatii frecvente în satele și localitățile componente, reședința de județ, disponibilități pentru lucru în echipă și cu program prelungit în anumite condiții și situații;

III. TRIBUTIILE POSTULUI

1. Completează, operează și ține la zi evidența Registrelor agricole comunale, pentru localitățile din cadrul comunei pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și a modificării datelor înscrise în registrul agricol, verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol; centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
2. Eliberează certificate și adeverințe, atestatul de producător, carnetul de comercializare, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înregistrate în registrul agricol comun și a vizitelor efectuate în teren.
3. Înregistrează contractele de arendare în Registrul special, conform prevederilor legale și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri în registrul agricol.
4. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole.

5. Participa de drept ca membru în Comandamentul epizootic și sprijina organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;

6. 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 acesteia 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;

7. Întocmește 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 și le salvează pe CD, pentru fiecare proprietar în parte și le transmite la OJCP, în vederea eliberării titlului de proprietate;

8. Întocmește pe hârtie 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 și le înaintea cu toată documentația necesară la OCPI, în vederea emiterii Titlurilor de proprietate;

9. 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.

10. 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;

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 Atocad;

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 comună și face propuneri primarului și/sau viceprimarului de modul cum să fie exploatate acestea;

15. Tine 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.

16. Tine evidența nominală a imobilelor proprietate publică și privată a comunei Șieuț

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

18. Acorda asistență de specialitate la cerere locuitorilor din cadrul comunei pe linie de agricultură, registrul agricol, cadastru și fond funciar;

19. Exerciță atribuțiile de serviciu celorlalți funcționari publici din cadrul compartimentului, când aceștia sunt în concediul de odihnă, de boală plecați pe o perioadă mai mare de 3 zile din comuna, sau se afla în incapacitate de muncă;

20. Îndeplinește și alte atribuții, încredințate de primar, în condițiile legii.

21. Raspunde de activitatea sa în fața primarului;

22. Prezintă anual rapoarte de activitate, primarului;

23. 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 prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Responsabilități principale ale persoanei care ocupă postul:

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului sau dispuse expres de către Primarul comunei Șieuț, precum și de întocmirea rapoartelor scrise privind modul de realizare a acestora atunci când acestea sunt solicitate de către Primarul comunei Șieuț;

- are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, a codului etic și a oricaror reglementari în materie;
- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- răspunde de corectitudinea procesarii datelor și documentelor;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate catre Primarul comunei Șieuiș sau către alte compartimente ale Primariei comunei Șieuiș, precum și către alte institutii publice, persoane juridice sau persoane fizice;
- răspunde de corectitudinea raportarilor și conformitatea acestora cu prevederile legale;
- contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.
- respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului),

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIE PUBLICE CORESPUNZATOAREA POSTULUI

1. ID post – 425652
2. Denumirea postului : – Inspector
3. Clasa : – 1 ;
4. Gradul profesional: – Asistent;
5. Vechimea in specialitatea necesara – minim un an;

Limite de competenta*** – are libertate decizionala în atributiile care revin.

Delegarea de atributii: – În caz de absentă motivată din institutie(cursuri, seminari, delegari) de maximul 3 zile, sau în caz de concediu de odihnă sau de boală, atributiile vor fi indeplinite de funcționarul public stabilit prin ROF al aparatului de specialitate al primarului și prin fisa postului, a altui funcționar public din cadrul Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, care indeplineste atributiile in lipsa acestuia.

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

Sfera rationala interna:

- a. relatii ierarhice: – subordonat fata de Primar, Secretar și Seful de compartiment;
- b. relatii functionale: – cu Consiliul local, primar, viceprimar, secretar general, și personalul din aparatul de specialitate al primarului, cetateni;
- c. relatii de control: – Nu are;
- d. relatii de reprezentare: – în limitele stabilite de Primarul comunei pe baza legitimație sau a ordinului de delegare

Sfera rationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: – în limtele stabilite prin fisa postului cu Instituția Prefectului judetului Bistrita-Năsăud, Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Directia Judeteană agricolă și Directia judeteană de Statistică, Ministere;
- b) cu organizatii internationale: – Nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: – în limtele stabilite de Primar;

Întocmit de****

Numele si prenumele Gotea Dumitru
 Functia in institutie: SECRETAR GENERAL

Semnatura _____

Data 02.09.2022

Luat la cunostință de ocupantul postului:

Numele prenumele OLTEAN ALEXANDRU

Semnatura _____

Data 02.09.2022

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 cunoștință 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, oboșală 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 produsele 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 OLTEAN ALEXANDRU

Semnatura _____

Data 02.09.2022

REFERAT

privind numirea domnului OLTEAN ALEXANDRU, în Funcția publică de execuție „Inspector, Clasa I, gradul Asistent” în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieut

Subsemnatul Gotea Dumitru, Secretar al comunei Șieut, persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieut, în calitate pe care o detin,

Având în vedere:

- Raportul final al comisiei de concurs nr.2422 din 02.09.2022, prin care s-a declarat „Admis,” candidatul OLTEAN ALEXANDRU pentru ocuparea Funcției publice de execuție: „Inspector, Clasa I, gradul Asistent” în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieut;

- prevederile art.76, art.77, din Hotarirea Guvernului Romaniei. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.473, art. 528, alin.(1) și (2), art. 529, alin.(1) și (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 alin.(1) lit.a), art.10,alin.(4), art.11, art.38, alin.(3), lit.e.), alin.(7),din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului local Șieut nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieut cu completările și modificările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Șieut nr. 2 din 31.01.2019, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate a primarului, serviciile publice și activitățile subordonate Consiliului local al comunei Șieut, cu modificările și completările ulterioare;

- alocatiile bugetare prevazute la cheltuielile de personal cuprinse în bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șieut pe anul 2022, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șieut nr.7 din 10.02.2022;

- Fisa postului;

Domnule primar,

Vă rog ca în conformitate cu prevederile art.155, alin.(5) lit.e) și art.196, alin.(1), lit.b), din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emiterea dispoziției de numire în Funcția publică de execuție „Inspector, Clasa I, gradul Asistent”, în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieut, începând cu 5 Septembrie 2022, a domnului OLTEAN ALEXANDRU, care s-a declarat „Admis,” cu 170,5 puncte, prin Raportul final nr.2422 din 29.08.2022, al Comisiei de concurs.

Conform actelor depuse la din dosarul de concurs, al domnului OLTEAN ALEXANDRU, rezulta că are o vechime totală în muncă de 9 ani 10 luni și 8 zile, corespunzător gradației 2 tranșă de vechime.

Cu aceeași data, domnul OLTEAN ALEXANMDRU, va beneficia de un salariul de bază lunar brut, în cuantum de 3991 lei, corespunzător tranșei de vechime Gradația 2, care rezultă din urmatorul calcul:

Salariul de bază cf. HCL nr. 2/31.01.2019 - ca bază de calcul $2080 \times 1,70 = 3536 \Rightarrow$				3.536
Tranșă de vechime – Gradație 1	3536	7,5 %	265	3.801
Tranșă de vechime – Gradație 2	3801	5%	190	3.991
TOTAL SALAR BAZĂ				3.991

Fisa postului, aferentă funcției publice de execuție, este prevazută în anexa

Anexez prezentei Raportul final nr.2422 din 29.08.2022, al Comisiei de concurs prin care s-a declarat „Admis,” candidatul OLTEAN ALEXANDRU pentru ocuparea funcției publice de execuție: „ Inspector, Clasa I, gradul Asistent”, în Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieut

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

Cu stimă ,

SECRETAR
Gotea

PRIMĂRIA COMUNEI ȘIEUȚ		
INTRARE	Nr.	2422
IEȘIRE		
Ziua	Luna	Anul
29	08	2022

ANEXA Nr. 2 B

RAPORTUL FINAL

al concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:
Inspector, Clasa I, grad profesional Asistent – OLTEAN ALEXANDRU

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul de promovare¹:
Inspector, Clasa I, grad profesional Asistent, Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț

INFORMAȚII PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR²

Data selecției dosarelor: 22 August 2022		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
OLTEAN ALEXANDRU	Admis	-
Observații formulate de către membrii comisiei: Nu s-au facut observati		

INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ

Data și ora desfășurării probei scrise: 29 August 2022 ora 10,30		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: Nu a fost cazul		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
OLTEAN ALEXANDRU	89,5	ADMIS

INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

Data și ora desfășurării interviului: 29 August 2022 ora 14,00		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului: <i>Interviul în baza declaratie si solicitari scrise a concurentului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, a avut loc in aceiasi zi (29.08.2022 ora 14,00) în care s-a susținut proba scrisă,</i>		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
OLTEAN ALEXANDRU	81,00	ADMIS

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția publică: Inspector, Clasa I, grad profesional Asistent, Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
OLTEAN ALEXANDRU	170,5	ADMIS

COMISIA DE CONCURS	Semnatura
1. GOTEA DUMITRU – Secretarul comisiei de concurs Responsabil de procedură - Secretar al comunei Șieuț	
2. ȘUTEU OLGA – Membru, Inspector superior în aparatul de specialitatea al Primarului comunei Sieut	
3. PANTEA ALBINA – Membru, Inspector superior în aparatul de specialitatea al Primarului comunei Sieut	
HORGA MARIA – Secretarul comisiei de concurs - Inspector asistent în aparatul de specialitatea al Primarului comunei Sieut	