



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA RACOVITENI
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr. 29 din 19.03.2021

privind numirea doamnei Ștefan Mirela-Sorina ca funcționar public de execuție definitiv, prin transformarea funcției, urmare a efectuării perioadei de stagiu și obținerii calificativului corespunzător la evaluare

Primarul comunei Racoviteni,

Având în vedere:

-raportul de stagiu al funcționarului public debutant Ștefan Mirela-Sorina nr.517/17.03.2021

-referatul îndrumătorului funcționarului public debutant nr.518/17.03.2021

-referatul compartimentului de specialitate nr.519/17.03.2021

-prevederile art.60,alin.(1),alin.(3) din Legea nr.188/1999, republicată, actualizată, Privind Statutul funcționarilor publici;

-prevederile art.388 alin.(3) lit.a), art.474, art.475 lit.a), art.528, art.530 și art.534 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 10-12, art.37, art.38 alin.(3) lit.e) și art.38 alin.(4) din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.53/2017, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile H.C.L. 7/28.02.2020, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale, „Administrație”, din aparatul de specialitate al primarului comunei racoviteni și din serviciile publice din subordinea Consiliului Local Racoviteni În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art.1 (1) Începând cu data de 01.03.2021, doamna Ștefan Mirela-Sorina, se numește în funcția publică de execuție definitivă de referent, gradul profesional asistent, gradul 3, în cadrul compartimentului urbanism, din aparatul de specialitate al primarului comunei Racoviteni, județul Buzău, prin transformarea postului, urmare efectuării perioadei de stagiu și obținerii calificativului corespunzător la evaluare.

(2) Cu data emiterii prezentei dispozitii se stabileste la 3093 cunatumul salariului brut lunar al doamnei Stefan Mirela-Sorina

(3)Salariatul beneficiaza si de indemnizatia de hrana in cuantum de 347 lei,lunar,proportional cu timpul de lucru efectuat..

Art.2 Atributiile de serviciu ala persoanei nominazate la art. Isunt cuprinse in fisa postului ,conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3 Prezenta dispozitie se comunica persoanei in cauza,compartimentului Financiar-contabil, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, precum si, dupa caz, altor persoane si autoritati interesate, prin grija persoanei responsabile din cadrul compartimentului resurse umane.

Art.4 Secretarul general al comunei Racoviteni va aduce la cunostiinta persoanelor si autoritatilor interesate-Institutia Prefectului-judetul Buzau si se va aduce la cunostiinta publica prin afisare pe site-ul oficial al institutiei-www.racoviteni.ro

PRIMAR,
Manu Vergilius-Luis

Contrasemnează,
Secretar general,
Ghioca Amalia-Cleopatra

ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI RACOVÎTENI - JUDEȚUL BUZĂU

Com. Racovițeni 3724539, Tel/Fax:0238/798134

E-mail: primariaracoviteni@yahoo.com

Nr. 538/19.03.2021

REFERAT DE APROBARE

Avand in vedere prevederile H.G.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, si anume:

-Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

- Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice. Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege

-Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

-Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii.

-Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al compartimentului de resurse umane.

-Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

-În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor

compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

- Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

- Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea autoritatea sau instituția publică respectivă, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

- Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagi;

b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagi.

Prin urmare dispuneti numirea doamnei Stefan Mirela-Sorina ca functionar public de executie definitiv, prin transformarea functiei, urmare a efectuării perioadei de stagi si obtinerii calificativului corespunzator la evaluare

Secretar general
Ghioca Amalia-Cleopatra

ANEXA 1 LA DISPOZITIA NR.29/19.03.2021

Primăria comunei Racoviteni județul Buzău	Aprob Primar, Manu Vergilus - Luis
--	--

FISA POSTULUI

Nr. 1

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Realizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): minim nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 1. Întocmește și eliberează certificate de urbanism pentru:
 - autorizarea executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
 - desființarea construcțiilor și a altor amenajări;
 - concesionarea de terenuri proprietate publică sau privată a comunei;
 - înstrăinări terenuri, dezmembrări și alipiri de loturi de teren, și proiecte de lucrări publice;
 2. Întocmește și eliberează autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, extindere, reabilitare, schimbare destinație construcții sau reparare a construcțiilor existente pe teritoriul administrativ al comunei Racoviteni, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 3. Răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în planurile cadastrale furnizate de OCPI Buzău întocmite în baza legilor fondului funciar;
 4. Participă la măsurători pentru rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor apărute între proprietarii de terenuri în ce privește hotarele proprietăților acestora;
 5. Urmărește actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Racoviteni
 6. Exercițiază controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe

teritoriul administrativ al comunei Racoviteni;

7. Constată și întocmește procesele - verbale pentru contravențiile constatate în baza Legii nr. 50/1991, și propune primarului comunei sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contraveniențelor;

8. Efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor valorilor deținute și administrate de Consiliul Local Racoviteni;

9. Obține avizele și acordurile solicitate prin certificate de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Consiliul Local Racoviteni;

10. Întocmește rapoarte și avize pentru proiectele de hotărâri inițiate, specifice compartimentului ;

11. Urmărește actualizarea permanentă a Planului Urbanistic General al comunei Racoviteni și al Regulamentului general de urbanism;

12. Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesionării sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;

13. Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;

14. Respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei și dispozițiile Regulamentului privind primirea, înregistrarea, circuitul, soluționarea, păstrarea documentelor, precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau instituției, date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității administrației publice locale.

Cu privire la activitatea de sistematizare-urbanism:

- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG - ului;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură

elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmește procesele verbale de începerea lucrărilor și terminarea acestora, răspunde de amplasarea corectă a construcțiilor conform documentațiilor tehnice, care le vizează spre neschimbare, urmărește respectarea autorizării construcțiilor pentru tinerii care primesc locuri de casă în baza Legii nr. 15/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură elaborarea avizului Primăriei comunei Racoviteni pentru Consiliul Județean Buzău, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Racoviteni, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștință conducerea primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație;
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comuna Racoviteni;
- monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
- răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă primarului pentru rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente;
- întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate, în baza datelor înscrise în documentele existente în arhiva unității a adeverințelor pentru vechimea în muncă, atestarea unui bun, a unui drept;
- efectuează sub îndrumarea secretarei unității administrativ teritoriale actele necesare dezbaterii masei succesoriale;

- păstrează registrul intrări-iesiri general al corespondenței;
- ține condica de reemitere a corespondenței și urmărește modul de soluționare și data a actelor remise de către fiecare solicitant;
- păstrează publicațiile de presă, arhivându-le în mod cronologic;
- răspunde de arhiva instituției primind fondul de arhivă de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură predarea la Direcția Județeană de Arhivă a documentelor al căror termen de păstrare a expirat prin efectuarea operațiunii de expertizare și selecționare;
- întocmește cu sprijinul celorlalte compartimente a nomenclatorului arhivistic, al dosarelor constituite, îl trimite spre aprobare la Arhivele Statului, prin dispoziția primarului;
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii cu privire la identitatea operatorului, scopul pentru care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă de post, sau alte atribuții primite de la șefii ierarhici și să acorde sprijin șefilor ierarhici pentru realizarea activităților specifice ale acestora;
- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate și stocate a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite la nivelul Primăriei comunei Racoviteni
- să informeze de îndată șeful ierarhic și persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură de a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștința

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent
2. Clasa - I
3. Ttrapta de salarizare -
4. Vechimea în specialitate -
- 5 vechime în muncă -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de primar,viceprimar si secretar general al Comunei Racoviteni

b) Relații funcționale: colaboreaza cu:primarul,viceprimarul si personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:cu autoritati si institutii publice:Institutia prefectului Judetul Buzau,Inspectoratul de Stat in Constructii,Biroul de carte Funciara

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

.....

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență în limita prezentei fișe

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : GHIOCA AMALIA-CLEOPATRA
2. Funcția publică –secretar general
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:STEFAN MIRELA-SORINA

2. Semnatara

3. Data

Avizat de:

1. Numele si prenumele MANU VERGILIUS - LUIS

2. Funcția: Primar al comunei RACOVITENI

3. Semnătura

4. Data