

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA LEHLIU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind promovarea în grad profesional a doamnei DORDEA CARMEN - DOINA funcționar public în cadrul compartimentului REGISTRUL AGRICOL din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei LEHLIU, județul CĂLĂRAȘI

= Primarul comunei LEHLIU, județul CĂLĂRAȘI
AVÂND ÎN VEDERE :

- referatul Secretarului General al UAT și al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu privire la emiterea actului administrativ de promovare în grad profesional al doamnei DORDEA CARMEN -DOINA , înregistrat la nr. 1117 din data de 17 Septembrie 2025;
- raportul final al Comisiei de examen din care rezultă faptul că Dna. DORDEA CARMEN - DOINA a fost declarata "ADMIS" la examenul de promovare în grad profesional , înregistrat la nr. 1052 din 02 Septembrie 2025;
- adresa Comisiei de examen NR. 1071 din 9 Septembrie 2025, prin care se propune Primarului UAT LEHLIU, în baza rezultatelor examenului de promovare în grad profesional emiterea actului administrativ de numire a D.nei DORDEA CARMEN - DOINA în noua funcție publică;
- Hotărârea Consiliului local al comunei LEHLIU, județul CĂLĂRAȘI, nr. 24 din data de 17 Septembrie 2025 – privind aprobarea Structurii Organizatorice și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei LEHLIU , județul CĂLĂRAȘI în anul 2025, modificate prin transformarea posturilor;
- prevederile art. 164 , alin. 1² din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – Republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10, alin. 4, lit " c" și ale art . 11, alin. 4 din Legea cadru nr. 153 / 2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 155 , alin.1, lit. “d” , alin. 5, lit. “e” și ale art. 478 , alin.1 – 3, din OUG NR. 57 / 2019 – privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. 1 , lit “b” din OUG nr. 57/ 03.07.2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1 – Se promovează în grad profesional , imediat superior Dna. DORDEA CARMEN - DOINA din funcția publică de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL principal, prin transformarea postului , în funcția publică de CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL – Superior în cadrul Compartimentului REGISTRUL AGRICOL din aparatul de specialitate al Primarului comunei LEHLIU , județul CĂLĂRAȘI , cu un salariu lunar brut de 8307 LEI (salariul de baza lunar – Gradația 0 = 6633 lei+ 1327 lei -spor vechime-gradație 4 + 347 lei indemnizație hrană.) , începând cu data de 01 Octombrie 2025.

Art. 2 – Doamna DORDEA CARMEN -DOINA va îndeplini sarcinile , competențele , responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului, care constituie Anexa nr. 1 la prezenta Dispoziție.

Art. 3 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Dispoziții se împuternicesc Compartimentele Resurse Umane și Financiar -contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 4 – Secretarul general al UAT va comunica prezenta Dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

PRIMAR,
STAN IONUȚ



Nr. 86
Emisă la comuna LEHLIU
Astazi 17 Septembrie 2025

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
TEOFIL DORU

Comuna LEHLIU

Compartiment REGISTRUL AGRICOL

Aprob¹⁾
Primar

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind activitatea în cadrul Compartimentului Registru agricol.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾:
 - studii superioare
2. Perfecționări (specializări⁴⁾):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):
 - limba – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - loialitatea față de instituție și lege;
 - respectul față de cetățean;
 - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
 - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice⁷):

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁸:

1. Completeaza pe baza datelor declarate de capul gospodariei , tine la zi si centralizeaza datele din Registrul agricol al comunei ,pentru fiecare gospodarie in parte;
2. Tine evidenta structurii culturilor realizate anual pe terenurile agricole proprietate privata si a evolutiei efectivelor de animale;
- 3.Urmareste ca datele declarate pentru a fi inscrise in Registrul Agricol sa corespunda realitatii faptice , operand modificarile survenite cu respectarea actelor normative care reglementeaza aceasta activitate ;
4. Intocmeste si elibereaza la cerere , adeverinte , atestate de producator agricol si carnete de comercializare a produselor agricole și animaliere;
5. Întocmește , în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Lehliu, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
6. Întocmeste si inainteaza in termen Directiei Judetene de Statistica , dupa semnarea de catre cei in drept , darile de seama statistice lunare , trimestriale , semestriale si anuale cu privire la datele inscrise in Registrul Agricol ;
7. Ordoneaza si expertizeaza dosarele si Registrele Agricole pe anul expirat , pe care le predă spre inventariere , selectionare si pastrare la arhiva unitatii , contribuind la inventarierea , ordonarea si selectionarea arhivei generale ;
8. Sprijina efectiv comisia comunală la actiunea de reconstituire si constituire a dreptului de asupra terenurilor agricole ;
9. Acorda relatii publicului asupra termenelor obligatorii in care se declara datele ce fac obiectul inregistrarilor din Registrul Agricol, îndeosebi referitoare la cele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008 – referitor la perioadele în care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în Registrul agricol;
10. Inregistreaza corespondenta si completeaza la zi registrele de intrare – iesire ;
11. Inmaneaza pe baza de condica de remitere, spre rezolvare compartimentelor de resort , corespondenta repartizata de cei in drept ;
12. Verifica suprafetele de teren si productiile obtinute de producatorii agricoli in vederea eliberarii atestatului de producator agricol . Intocmeste procesul - verbal in acest scop ;
13. Viziteaza semestrial gospodariile populatiei in vederea corelarii datelor inscrise in Registrul Agricol, cu existentul faptic din teren ;
14. Trimestrial se consulta cu Societatile si Asociatiile Agricole precum si cu persoanele particulare in privinta stabilirii suprafetelor totale din exploatare si a modului de utilizare a suprafetei agricole detinute de acestia si reactualizeaza baza de date pentru aceasta categorie de posesori si eficienta ;
15. Tine evidenta copiilor de pe documentele care atesta proprietatea asupra bunurilor (case si terenuri) pentru toate persoanele fizice si juridice inscrise in Registru Agricol . In acest sens fiecarui volum din registrul Agricol in va corespunde un volum separat cu copiile documentelor care atesta proprietatea acestor bunuri ;
16. Tine evidenta terenurilor care apartin domeniului public si privat local . Participa la inventarierea anuala a acestora si verifica modul de utilizare in conformitate cu afectatiunea lor;
17. Asigură concordanța dintre pozițiile de rol din registrul agricol și pozițiile de rol fiscal de la Compartimentul financiar - contabil;

18. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
19. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
21. Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
22. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucreează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional⁹⁾: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar general,
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului – colaborare intercompartimentală.

c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare

3. Limite de competență¹⁰⁾:

a) gestionează documentele specifice serviciului;

b) ia decizii la nivelul postului;

c) păstrează confidențialitatea.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția Primarului comunei LEHLIU

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: TEOFIL DORU

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: DORDEA CARMEN-DOINA

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele: STAN IONUȚ

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura:

4. Data:

PRIMAR,

STAN IONUȚ

