



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

DISPOZIȚIA nr. 305

din data de 14.09.2022

Privind promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut a domnului MAIOR DIȚA IOAN din funcția publică de execuție de REFERENT clasa III, grad profesional debutant, gradația 5 în funcția de execuție de REFERENT clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 la Compartimentul Agricultură și Cadastru în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești.

Primarul Comunei Bunești, județul Brașov, Pălășan Mircea;

Luând în calcul:

>Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant nr.4816/13.09.2022 întocmit de d-nul Spătaru Gheorghe-Dan, secretar general cu atribuții delegate;

>HCL nr.31 din data de 31.05.2022 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, începând cu data de 01.06.2022.;

>H.C.L. nr.43 din data de 26.08.2022 privind stabilirea indemnizațiilor lunare pentru primarul și viceprimarul comunei Bunești, a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Brașov, pentru anul 2022;

Având în vedere:

>Art. 476 alin. (2) lit. a), art.478 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

>Art. 122 alin. (2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

>Prevederile Legii Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalul plătit din fonduri publice coroborat cu art. 155 alin. (1), lit. d) și alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 01 octombrie 2022 domnul MAIOR DIȚA IOAN promovează din funcția publică de execuție de REFERENT clasa III, grad profesional debutant, gradația 5 în funcția de execuție de REFERENT clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 la Compartimentul Agricultură și Cadastru stabilindu-i-se un salariu de bază brut de 4784 lei după cum urmează:

S1= 4784 lei salariu de bază conform H.C.L Comuna Bunești nr.43/26.08.2022

Art.2. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalul plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării;

(2)- Contestația se soluționează de primar în termen de 30 de zile calendaristice;

(3)- Împotriva măsurilor dispuse de primar, 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.

Art.3 Compartimentul Contabilitate și Secretarul General desemnat al U.A.T Bunești vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție;

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, Instituției Prefectului - Județul Brașov în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului Comunei Bunești și domnului Maior Dița Ioan.

PRIMAR

Mircea PĂLĂȘAN



VIZAT PENTRU LEGALITATE

p.SECRETAR GENERAL

Gheorghe-Dan SPĂTARU

4819/13.09.2022

Anexa nr. 4A

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant MAIOR DIȚA IOAN	
Funcția publică REFERENT	
Compartimentul AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU	
Perioada de stagiul: de la 14.06.2021 la 10.09.2022 .	
Data evaluării 13.09.2022	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	Punctajul obținut
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	1.
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	2.
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	3.
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	4.
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	5.
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	6.
7.	7.
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II-a și III-a	
Punctajul obținut 4,40	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1. 4
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2. 4
3. Inițiativă	3. 5
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4. 5
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5. 4
Mențiuni privind interviul de evaluare:	
.....	
.....	
Calificativ de evaluare ¹ CORESPUNZĂTOR	
Propuneri TRANSFORMAREA POSTULUI FUNCȚIEI PUBLICE	
Recomandări APROFUNDAREA DOMENIULUI AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU	
Comentariile funcționarului public evaluat ² : NU ESTE CAZUL	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: MAIOR DIȚA IOAN	
Funcția publică REFERENT	
Semnătura:	
Data: 13.09.2022	
Numele și prenumele evaluatorului: SPĂTARU GHEORGHE-DAN	
Funcția publică SECRETAR GENERAL CU ATRIBUȚII DELEGATE	
Semnătura:	
Data: 13.09.2022	
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public în urma admitterii contestației ³	
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁴ PĂLAȘAN MIRCEA	
Semnătura:	
Data: 13.09.2022	

¹ Se completează cu „necorespunzător” respectiv „corespunzător”.

² Dacă este cazul.

³ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admitterii contestației.

⁴ Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admitterii contestației.

RAPORTUL DE STAGIU
al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: **PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI**

Compartimentul **AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU**

Numele și prenumele funcționarului public debutant **MAIOR DIȚA IOAN**

Funcția publică (debutant) **REFERENT**

Perioada de stagi: de la **14.06.2021** la **10.09.2022**

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Întocmirea documentațiilor privind punerea în posesie a proprietarilor de teren;
2. Întocmirea schițelor parcelor;
3. Delimitarea suprafețelor și întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
4. Întocmirea și ținerea la zi a caietului de teren;
5. Urmărește evidenta și distribuția titlurilor de proprietate;
6. Participă ca specialist la măsurarea terenurilor puse în posesie ;
7. Este specialist al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
8. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, primește și pune în discuția comisiei cererile, sesizările din partea deținătorilor de terenuri și face propuneri pentru soluționarea acestora. Întocmește procesele verbale ale comisiei și trimite comunicările cu privire la modul de rezolvare a cererilor înregistrate;
9. Este specialist în comisiile pentru evaluarea pagubelor în caz de calamitate naturală sau pagube provocate de animale sau de alți factori, întocmește procese-verbale de contravenție conform Legii.
10. Eliberează adeverințe și înscrisuri în legătura cu aplicarea Legii fondului funciar;
11. Participă ca specialist la măsurarea terenurilor puse în posesie.
12. Rezolvă problemele litigioase ce se pot rezolva pe plan local privind terenuri agricole și neagricole.
13. Asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
14. Întocmește situații, dări de seamă, bilanțuri și rapoarte privind Legea fondului funciar.
15. Sprijină producătorii agricoli și crescătorii de animale în documentațiile pentru obținerea ajutoarelor și subvențiilor acordate de stat;
16. Cunoașterea și respectarea procedurilor SMC:
 - se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat; se asigură de documentarea procesului coordonat;
 - asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;
 - se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat;
 - stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
 - informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specific; gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.
17. Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu.
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Cons. local sau primar.

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Întocmirea documentațiilor privind punerea în posesie a proprietarilor de teren;
2. Întocmirea schițelor parcelor;
3. Delimitarea suprafețelor și întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
4. Întocmirea și ținerea la zi a caietului de teren;
5. Urmărește evidenta și distribuția titlurilor de proprietate;
6. Participă ca specialist la măsurarea terenurilor puse în posesie ;
7. Este specialist al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
8. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, primește și pune în discuția comisiei cererile, sesizările din partea deținătorilor de terenuri și face propuneri pentru soluționarea acestora. Întocmește procesele verbale ale comisiei și trimite comunicările cu privire la modul de rezolvare a cererilor înregistrate;
9. Este specialist în comisiile pentru evaluarea pagubelor în caz de calamitate naturală sau pagube provocate de animale sau de alți factori, întocmește procese-verbale de contravenție conform Legii.
10. Eliberează adeverințe și înscrisuri în legătura cu aplicarea Legii fondului funciar;
11. Participă ca specialist la măsurarea terenurilor puse în posesie.

12. Rezolvă problemele litigioase ce se pot rezolva pe plan local privind terenuri agricole și neagricole.
13. Asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
14. Întocmește situații, dări de seamă, bilanțuri și rapoarte privind Legea fondului funciar.
15. Sprijină producătorii agricoli și crescătorii de animale în documentațiile pentru obținerea ajutoarelor și subvențiilor acordate de stat;
16. Cunoașterea și respectarea procedurilor SMC:
 - se asigura de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat; se asigura de documentarea procesului coordonat;
 - asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;
 - se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat;
 - stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
 - informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specific; gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.
17. Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu.
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Cons. local sau primar.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

1. **a participat la eliberarea și verificarea adeverințelor pentru APIA a compartimentului Registrul Agricol**

2.

3.

Data întocmirii **13.09.2022**

Semnătura



REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant: MAIOR DITA IOAN

Funcția publică: REFERENT CL. III

Compartimentul: AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

Perioada de stagiu: de la 14.06.2021 la 10.09.2022

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Actualizare evidențe și distribuirea TP, participo la măsurarea terenurilor
2. Eliberarea adresei și însușirea în legătură cu bugetul fondurilor
3. Rezolvare problemele litigioase privind terenurile agricole
4. Este specialist în comisiile de evaluare a populației
5. Anunțarea îndrumare cetățenilor în problemele agricole și de cadastru.

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

1. A participat la eliberarea și verificarea adreselor la pe teren
2. APIA a Sup. RA
- 3.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

- 1.
- 2.
- 3.

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1. CAPACITATE DE A OBTINE CELE MAI BUNE REZULTATE
2. ABILITATI BŢE MEDIERE ŞI NEGOCIERT
3. CAPACITATE DE A REZOLVA EFICIENT PROBLEMELE

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

FOARTE BUNA

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

COLABORARE BUNA

Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:

- 1.
- 2.

Concluzii: CALIFICATIV CORESPUNZATOR

Recomandări: PARTICIPARE LA CURSURI DE PERFECȚIONARE

Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:

1. PARTICIPARE LA CURSURI DE PERFECȚIONARE
- 2.

Numele și prenumele îndrumătorului: ȘPATARU GHEORGHE-DAN

Funcția publică: SECRETAR GENERAL DE ÎNĂLȚAT

Data completării: 13.09.2022

Semnătura: _____

^1 Dacă este cazul.

