



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: office@satchinez.ro

DISPOZIȚIA Nr. 66

DIN DATA DE 28.04.2020

privind numirea unui îndrumător și aprobarea programului de desfășurare a perioadei de stagiul pentru doamna Cula Simona, având funcția de inspector I debutant

Primarul Comunei Satchinez, județul Timiș, domnul Cheaua Florin Olimpiu,
Văzând dispoziția nr.62/24.04.2020 privind numirea în funcție publică a doamnei Cula Simona;

Având în vedere propunerea secretarului general al comunei cu privire la desemnarea unui îndrumător și aprobarea unui program de desfășurare a perioadei de stagiul pentru doamna Cula Simona;

Conform prevederilor art.79, art.82 și art.83 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. a și d, alin. 5 lit. a, lit. e din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1 - Se numeste doamna Căraș Niculina, având funcția de referent III grad profesional superior, ca îndrumător pentru doamna Cula Simona, având funcția de inspector I grad profesional debutant, pentru perioada de stagiul 27.04.2020 – 27.04.2021.

Art.2 - Se aprobă programul de desfășurare a perioadei de stagiul pentru doamna Cula Simona – inspector I grad profesional debutant, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 - Atribuțiile îndrumătorului, drepturile și îndatoririle specifice funcționarului public debutant sunt cele prevăzute de programul aprobat potrivit art.2 din prezenta dispoziție și prevăzute de art. 85, art.103, art.104 din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN OLIMPIU ;
- Persoanelor mominalizate la art.1 ;
- Se va afișa și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.satchinez.ro .

PRIMAR,
CHEAUA FLORIN OLIMPIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
PÎRVU CAMELIA ALINA

PROGRAM

de desfășurare a perioadei de stagiul pentru funcționarul public debutant
Cula Simona

Prezentul program de desfășurare a perioadei de stagiul este întocmit în baza prevederilor H.G.nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru doamna Cula Simona – inspector I debutant în cadrul Compartimentul Agricol, Urbanism și Administrarea teritoriului.

Perioada de stagiul este de 12 luni, respectiv 27.04.2020 – 27.04.2021.

Pe întreaga perioadă a stagiului d-na Cula Simona va aloca două ore zilnic din timpul normal de lucru pentru studiul individual.

Activități ce urmează a fi efectuate:

ACTIVITATEA DIN COMPARTIMENTUL AGRICOL, URBANISM ȘI ADMINISTRAREA TERITORIULUI LA NIVELUL COMUNEI SATCHINEZ:

- întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale ;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere , pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărirea realizării acestor acțiuni;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produselor agricole), potrivit evidențelor pe care le deține după o verificare prealabilă în teren;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- aduce la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- întocmește raportul lunar privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
- efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile” ;
- ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Satchinez;

- promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Satchinez și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
- întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- întocmește contractele de închiriere a pasunii conform HCL;
- sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- preia cereri/dosare depuse în vederea dobândirii în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza prevederilor art. 23 și 34 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează Instituției Prefectului-Județul Timiș;
- răspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le întocmește și le eliberează în termenul prevăzut de lege;
- îndeplinește atribuțiile legale privind emiterea atestatului de producător și a carnetului de comercializare conform Legii nr.145/2014;
- participă, în calitate de reprezentant al primarului, la verificările faptice, în teren, a existenței produselor supuse comercializării, a efectivelor de animale pentru care se solicită emiterea certificatului de producător și a carnetului de comercializare;
- informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
- efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I, în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- transmite către O.C.P.I toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor și întocmește procesele verbale de constatare a acestora.

În perioada stagiului, zilnic între orele 8 - 10 doamna Cula Simona va fi degrevată de alte sarcini, timp pe care îl va alocă obligatoriu studiului individual.

Doamna Cula Simona are obligația să organizeze o evidență a pregătirii profesionale pe care o va efectua potrivit prezentului program.

La terminarea perioadei de stagiul, va întocmi un raport de stagiul după modelul din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și îl va înainta îndrumătorului.

PRIMAR,

CHEAUA FLORIN OLIMPIU

