

DISPOZIȚIE

cu privire la :

- Modificarea fisei postului pentru numita Mihaescu Emilia Florentina – inspector asistent

Având în vedere :

- Prevederile art. VII, alin. (41) din ORDONANTA DE URGENTA Nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- Art. 154, alin. (1),(3), art. 155, alin. (1), lit. b),d),e) alin. (3), lit. b), alin. (5), lit. e), art. 196, alin. (1), litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI ICOANA
DISPUNE :

Art.1. La data prezentei se modifica fisa postului pentru numita Mihaescu Emilia Florentina – inspector asistent in cadrul compartimentului Agricol, resurse umane, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.2. Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului – Judetul Olt si d-nei Mihaescu Emilia Florentina pentru luare la cunostinta si conformare .

PRIMAR
Ancuta Gabriela

Nr.

Din2024

Contrasemnez,
Conform art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019
Secretar general
Nicolaita Viorel

Denumirea autoritatii sau institutiei publice : COMUNA ICOANA

Aprob¹
Ancuta Gabriela

Compartimentul : AGRICOL, RESURSE UMANE

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector, I, asistent
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : acte și lucrări din sfera domeniului agricol

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate³ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiinte administrative
2. Perfectionari (specializari⁴): -
3. Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei (necesitate si nivel de cunoastere⁵): -
4. Limbi straine⁶ (necesitate si nivel de cunoastere⁷) : -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: -
6. Cerinte specifice⁸ : -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

Atributiile postului⁹:

1. Completarea la zi a registrului agricol pe suport hartie cat si in format electronic
2. Intocmirea de situatii privind agricultura, de adeverinte
3. Participarea la aplicarea legilor fondului funciar
4. Este responsabila de gestionarea arhivei institutiei
5. Raspunde de indeplinirea atributiilor prevazute de Legea nr. 17/2014
6. Completeaza sesizarea privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale
7. Este responsabila de aplicarea Legii nr. 145/2014
8. Va participa în diverse comisii și acțiuni care vor fi stabilite de ordonatorul principal de credite
9. Duce la îndeplinire alte atributii stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : Inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional¹⁰ : asistent
4. Vechimea (în specialitate necesara) : 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Primar, Secretar general
- superior pentru : -

b) Relatii functionale: colaborează cu comp, fin. – contabil, secretar general

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: DADR Olt, APIA Olt, IJS Olt, ISU Olt

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta¹¹: -

4. Delegarea de atributii si competenta : -

Intocmit de¹²:

1. Numele si prenumele : Nicolăiță Viorel
2. Functia publica de conducere : Secretar general
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : Mihăescu Emilia Florentina

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza¹³:

1. Numele si prenumele :

2. Functia :

3. Semnatura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

²⁾ Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare .

³⁾ Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora. Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

⁴⁾ Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice .

⁵⁾ Se completeaza in cazul in care pentru ocuparea functiei publice este necesara detinerea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL

⁶⁾ Daca este cazul .

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” si „vorbit”, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine.

⁸⁾ Se mentioneaza, daca este cazul :
- conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ si alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

¹⁰⁾ Se stabileste potrivit prevederilor legale .

¹¹⁾ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin .

¹²⁾ Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel .

¹³⁾ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.