

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA SANTAMARIA-ORLEA**  
**P R I M A R**

337440,Santamaria-Orlea,nr.130,tel./fax 0254/770630/777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

**DISPOZITIA NR. 74/2021**

privind modificarea raporturilor de serviciu ale d-nei COBZARU BILTOG ANCA ELENA prin mutarea definitiva in functia publica de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3, in cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului si administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea

Primarul comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara;

Avand in vedere:

- referatul inregistrat la nr. 74/29.07.2021 intocmit de persoana reponsabila cu resursele umane, privind modificarea raporturilor de serviciu ale d-nei COBZARU BILTOG ANCA ELENA prin mutarea definitiva in functia publica de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3, in cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului si administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea;
- raportul final al examenului inregistrat la nr. 4215/05.07.2021 cu privire la rezultatul final al examenului de promovare in grad profesional a d-nei COBZARU BILTOG ANCA ELENA;
- HOTĂRÂREA NR. 42/2021 privind aprobarea modificarii si actualizarii structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea, județul Hunedoara;

In baza dispozitiilor art. 502 si 507 pct.4 lit. a, pct.6 din HG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr.153/2017, privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice,

- Hotararea Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, nr. 3/2019, prin care s-au stabilit, in conditiile legii, salariile de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea;

In temeiul dispozitiilor art.154 alin.(2-3); art.528 alin.(1-3); alin.(5); art.530 alin.(1-2) ; din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

In temeiul art.155, alin.1, lit.e, art.196, alin.1, lit.b, art.197 alin.1,art.199 alin.1 si 2 si art.243 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

**D I S P U N E:**

**Art. 1.** Se modifica raporturile de serviciu ale d-nei COBZARU BILTOG ANCA ELENA prin mutarea definitiva in functia publica de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3, in cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului si administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea, incepand cu 01.08.2021.

**Art. 2.** Se stabileste salariul de baza al persoanei nominalizate la art.1 la 5.600 lei.

**Art. 3** Atributiile functiei publice sunt cele prevazute in fisa postului, care este anexa la prezenta dispozitie.

**Art. 4** (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului prevazut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației 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. 5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana responsabilă cu resursele umane și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate.


**Art. 6.** Dispoziția se comunică persoanei în cauză, Instituției Prefectului județului Hunedoara, persoanei responsabile cu resursele umane și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate.

Santamaria-Orlea , la 29 iulie 2021

PRIMAR,  
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
BULTEAN VASILE ALINEL

<b>Primaria comunei Santamaria-Orlea</b> <i>Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului</i>	<b>Aprob<sup>1</sup>,</b> Primar, Oprean Dumitru-Ioan  
--	---

**Fișa postului**

Nr. \_\_\_\_\_

**1. Denumirea postului : INSPECTOR**

2. Nivelul postului : de executie

3. Scopul principal al postului : realizarea de activități privind urbanismul, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: studii superioare

2. Perfecționări (specializări) : programe de pregătire și formare profesională în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și administrării patrimoniului;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- operare/nivel mediu

4. Abilități, calități și aptitudini necesare : Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.

5. Cerințe specifice<sup>3</sup> delegari : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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

- cunoștințe foarte bune de legislație;
- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- echilibru emoțional;
- ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- capacitate de a se informa și învăța în permanență;
- perseverența, urmărirea și finalizarea scopului.

7. La încadrare și anual personalul este supus controlului medical, în condițiile legii;

**Atribuțiile postului<sup>4</sup>:**

- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;

<sup>1</sup> se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>4</sup> se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare). asigură elaborarea întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu actele normative în vigoare:
  - ține evidența construcțiilor de pe raza comunei SANTAMARIA-ORLEA, atribuie numere acestora;
  - răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
  - obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei SANTAMARIA-ORLEA , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
  - constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicată, și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
  - urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
  - urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;
  - întocmește și răspunde de documentația privind concesionarea/ închirierea terenurilor din proprietatea publică a comunei;
  - îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de primăria comunei SANTAMARIA-ORLEA din punct de vedere tehnic și economic;
  - participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții publice ale comunei SANTAMARIA-ORLEA;
  - propune executarea și urmărește realizarea reparațiilor interioare și exterioare ale sediului primăriei, precum și a celorlalte construcții – imobilizări corporale ale primăriei;
  - păstrează și ține evidența tuturor dosarelor tehnice aferente construcțiilor proprietate publică și privată ale comunei;
  - urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
  - ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale, incendii, inundații;
  - 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;
  - colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului local SANTAMARIA- ORLEA sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
  - vizează spre neschimbare planurile de situații urbanistice;
  - întocmește situațiile statistice pentru consiliul județean.
  - urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilatară de pe teritoriul administrativ al comunei;
  - urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și de electrificare a zonei;
  - identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor - case deținute fără acte de proprietate zona;
  - execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea comunei SANTAMARIA - ORLEA;
  - efectuează activitate de control privind HCL date pentru respectarea domeniului public/privat și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
  - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea primăriei;
  - organizează și întocmește baza de date a compartimentului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
  - ține evidența tuturor evenimentelor (construcții, mișcări parcelare) pentru toată zona comunei SANTAMARIA - ORLEA – intravilan și extravilan.
  - Îndeplinește atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare în vederea administrării patrimoniului comunei, aferent domeniului public și privat al comunei SANTAMARIA - ORLEA.
- Obligații:**
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, bani, bunuri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara precum și a Codului de conduita și a Codului Etic;
- Respecta normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector

2. Clasa: I

2. Gradul profesional: superior

3. Vechimea (în specialitate necesară): minim 7 ani

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei, viceprimarul comunei, iar în lipsa acestora față de persoana desemnată de primar

- superior pentru : -

b) Relații funcționale:

Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Cu instituțiile publice de pe raza comunei

Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3. Limite de competență<sup>5</sup> : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Întocmit de<sup>6</sup>:

1. Numele și prenumele: BULTEAN VASILE ALINEL

2. Funcția publică de conducere: Secretar general UAT.

3. Semnătură .....

4. Data întocmirii : 29.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: COBZARU BILTOG ANCA ELENA

2. Semnătura .....

3. Data : 30.04.2021

Contrasemneaza<sup>10</sup>

Numele si Prenumele: CETATEAN CORNEL VISTIAN

Functia: viceprimar

Semnatura.....

Data: 22 07 2021

<sup>7</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

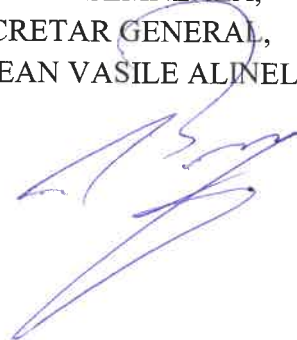
<sup>9</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.

PRIMAR,  
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL,  
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bultean Vasile Alinel mentioned in the text above.