



DISPOZIȚIA NR. 71/2025

privind numirea doamnei Pasconi Cristina Viorica, în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, studii superioare, gradația 5, din cadrul Compartimentului administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea

Primarul comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara,

Având în vedere:

- referatul nr. 71/05.06.2025 privind numirea doamnei Pasconi Cristina Viorica, în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, studii superioare, gradația 5, din cadrul Compartimentului administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;
- procesul verbal nr. 2377/02.06.2025, prin care se constată declararea ca ADMIS a candidatului Pasconi Cristina Viorica, în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, studii superioare, gradația 5, din cadrul Compartimentului administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;
- propunerea de numire în funcția publică înregistrată sub nr. 2411/04.06.2025;
- Hotărârea Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea, nr. 45/2024 prin care s-au stabilit, în condițiile legii, salariile de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;

În conformitate cu:

- prevederile art. 130 din anexa nr.2 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36, alin. 1 și 2, art. 38 alin.1, alin. 2, lit.b), art. 7 lit.a), e) și m), art.9, art.10, art.11, alin. 2-4 din, art. 37 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale Anexei nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare „ADMINISTRAȚIE”, precum și ale art. 365 și următoarele, art. 473, art. 528, 529, art. 534, 534¹, 534², 536 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit. d, alin. 5, lit.e, art. 196, alin.1, lit. b, art.197, alin1, art. 199, alin.1 și 2, art. 243, alin.1, lit.a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 Se numește doamna Pasconi Cristina Viorica, în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, studii superioare, gradația 5, în cadrul Compartimentului administrarea patrimoniului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, începând cu data de 16.06.2025.

Art. 2 Atribuțiile sunt cele prevăzute în fișa postului, care este anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3 Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice pentru doamna Pasconi Cristina Viorica care va beneficia de un salariu de bază lunar, în cuantum de 7157 lei.

Art. 4 (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului prevăzut 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.

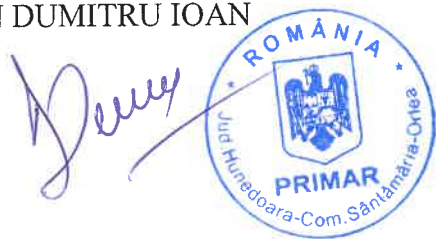
(4) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana responsabilă cu resursele umane.

Art. 6 Dispoziția se comunică în termenul legal, Instituției Prefectului județul Hunedoara, persoanei în cauză, responsabilului cu resursele umane, compartimentului buget, finante, contabilitate și resurse umane și se afișează pe site-ul și la avizierul primăriei.

Sântămăria-Orlea, la 5 iunie 2025

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a cursive 'A' and 'L', representing the signature of Vasile Alinel Bultean.

Primaria comunei Sântămăria-Orlea Compartiment administrarea patrimoniului	Aprob¹, Primar , Oprean Dumitru-Ioan 
---	---

Fișa postului

Nr. _____

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului : CONSILIER

2.Nivelul postului : de executie

3.Scopul principal al postului: Desfasurarea de activitati specifice administrării bunurilor proprietate publică și privată a UAT, a serviciilor publice existente pe teritoriul comunei

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1.Studii de specialitate: studii superioare

2.Perfecționări(specializări): programe de pregatire si formare profesionala

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 strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.

5.Cerințe specifice³ delegari: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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

Atribuțiile postului⁴:

1. gestionează și ține evidența bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
2. gestionează și ține evidența tuturor rețelelor de utilități ale comunei;
3. gestionează evidența serviciilor publice existente pe teritoriul comunei atat cele cu gestiune proprie cât și cele cu gestiune delegată;
4. gestionează baza de date privind evidenta imobilelor din domeniului public și privat al comunei;
5. gestionează evidența imobilelor pentru care comuna are drept de administrare sau alt drept real;
6. monitorizează toate operațiunile privind modificările intervenite în evidența bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sântămăria-Orlea;
7. participă la elaborarea și îndeplinește procedurile legale pentru aprobarea modificărilor privind evidenta bunurilor proprietate publică și privată de pe teritoriul comunei;
8. face parte din comisiile speciale constituite în vederea întocmirii inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniu public și privat;
9. urmarește aplicarea dispozițiilor legale in materia inventarierii bunurilor care alcătuiesc domeniului public si privat al UAT-urilor;
10. întocmește rapoartele de specialitate privind proiectele de acte administrative necesare actualizarilor inventarelor cu bunurile din domeniul public si privat al comunei;
11. centralizează hotărârile consiliului local privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;

12. participă la procedura prevăzută de lege privind avizarea proiectelor de hotărâre privind modificările aduse domeniului public al comunei;
13. participă la recepția lucrărilor efectuate la imobilele proprietate publică și/sau privată a comunei și la rețelele de utilități publice de pe teritoriul comunei;
14. colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului pentru toate situațiile care implică bunuri din proprietatea publică sau privată a comunei;
15. participă la efectuarea activităților de control pentru respectarea regulilor de construire a imobilelor pe domeniului public sau privat al comunei;
16. participă la întocmirea și actualizarea nomenclatorului stradal;
17. participă la întocmirea documentațiilor pentru întabularea imobilelor din domeniului public sau privat al comunei și pentru actualizarea și eliberarea extraselor de carte funciară pentru imobilele din domeniului public sau privat al comunei;
18. furnizează la cerere tuturor compartimentelor din cadrul primăriei, date privind situația juridică a imobilelor din domeniul public și privat al comunei;
19. participă la întocmirea documentațiilor pentru proiectele de investiții care privesc imobilele din domeniului public sau privat al comunei;
20. este responsabil de relația cu OCPI/BCPI pentru imobilele din domeniul public sau privat al comunei
21. gestionează procedurile privind încheierea, concesiunea, vânzarea, darea în folosință, cumpararea sau primirea de donații pentru bunuri din domeniului public sau privat al comunei;
22. face parte din comisiile de licitație privind închirierea, concesiunea, vânzarea, imobilelor din domeniului public sau privat al comunei;
23. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea primăriei;
24. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
25. inițiază procedurile legale privind darea în folosință gratuită a spațiilor aparținând unor active imobilizate corporale (clădiri) din domeniul public al comunei;
26. colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea urmăririi lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în administrarea Primăriei comunei Sântămăria-Orlea și la cele din patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;
27. redactează/tehoredactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, etc) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotărâre privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ -teritoriale, colaborând în acest sens cu compartimentul contabilitate și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
28. elaborează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, etc) necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public/privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
29. verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei;
30. urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc;
31. desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat, inclusiv a pășunilor aflate în proprietatea domeniului public și privat al comunei. Verifică și urmărește în teren să nu fie schimbată categoria de folosință a pășunilor;
32. în domeniul concesionării bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
33. asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;
34. asigura evidenta si arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse in exercitarea atributiilor postului

35. operează în toate programele informatice necesare desfășurării activității;
36. respectă procedurile operaționale aferente postului și reglementările SCIM;
37. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției;

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 semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită 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 : **Consilier**
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, iar în lipsa acestuia 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 : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: BULTEAN VASILE ALINEL
2. Funcția publică de conducere : Secretar general
3. Semnătură
4. Data întocmirii : 05.06.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Pasconi Alina
2. Semnătura
3. Data : 10.06.2025

Contrasemneaza¹⁰

Numele si Prenumele: CETATEAN CORNEL VISTIAN

Funcția: viceprimar

Semnătura.....

Data: 05.06.2025

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL