



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA VLĂDEȘTI cod fiscal 4122132
PRIMAR

Sat Vlădești str.Principală , nr.143
e-mail: primarie@vladesti.cjarges.ro

secretariat: email : primariavladestiag@yahoo.com



DISPOZIȚIA NR. 281 din 24.11.2025

privind delegarea de atribuții și stabilirea atribuțiilor din fișa postului doamnei Sandu Oana-Maria, funcționar public de execuție

Primarul comunei Vlădești, județul Argeș ;

Luând în discuție referatul nr 7342 / 24.11.2025 întocmit de secretarul general al Comunei Vlădești județul Argeș, privind necesitatea și oportunitatea asigurării funcționării compartimentului agricol și fond funciar prin pensionarea titularului postului cu atribuții în completarea registrului agricol ,

Luând în considerare faptul că funcționarul public a fost informat privind delegarea parțială a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice vacante de Inspector cu atribuții la registrul agricol în condițiile prevăzute de art.438, alin.(1) alin.(3), și alin.(9) din Codul Administrativ

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile :

-Prevederile art.154,alin(1)-(3) și ale art. 438, alin.(1) ,alin.(3) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul dispozițiilor, art. 155 alin. (5) lit. e), și ale art. 196 alin. (1) lit. b), din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art. 1. Începând cu data de **24 noiembrie 2025** doamna **SANDU OANA -MARIA**, [REDACTED]

[REDACTED] având funcția publică de execuție de Inspector ,Clasa I,grad profesional asistent, la compartiment agricol și fond funciar din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești , preia lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu funcționarului public cu atribuții la registrul agricol – doamna Mihăescu Elena ,ca urmare a pensionării acesteia .

Art.2. Începând cu data de **24 noiembrie 2025** doamnei **SANDU OANA -MARIA** [REDACTED]

[REDACTED] , având funcția publică de execuție de Inspector ,Clasa I,grad profesional asistent la compartiment agricol și fond funciar , **i se delegă** , parțial , pe o perioadă de maximum 6 luni , atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Inspector , Clasa I , cu atribuții la registrul agricol , vacantă prin pensionarea titularului postului și va îndeplini atribuțiile din **fișa postului**, prevăzută în **anexa** la prezenta dispoziție .

Art.3 . Funcționarul public exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține precum și atribuțiile delegate și răspunde civil,administrativ sau penal pentru faptele savârșite cu încălcarea legii în exercitarea atribuțiilor delegate.

Art.4 Prezenta dispoziție va fi afișată public și comunicată persoanei desemnate , Instituției Prefectului județului Argeș și factorilor interesați ,după caz, prin grija secretarului general al comunei Vlădești ,județul Argeș.

Data azi, 24 noiembrie 2025

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

PRIMAR,

ȘERBAN LEONARD AUSTINIAN

SECRETAR GENERAL,

BEBEȘULEA MAGDALENA

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI judetul Argeș

Compartiment agricol si fond funciar

APRUB

PRIMAR,

ȘERBAN LEONARD-IUSTINIAN

FISA POSTULUI

Nr. 8 / SANDU OANA -MARIA

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector,Clasa I, grad profesional asistent gradatia 3**
- 2.Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului:- asigurarea functionării compartimentului agricol si fond funciar ,a evidentei de fond funciar prin ținerea la zi a registrelor Agricole , a punerilor în posesie, a recosntituirilor dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar si a situației terenurilor la nivelul UAT Vlădești

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta
- 2.Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operare PC /nivel bază Word , .EXCEL POWER POINT.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -Limba Engleza nivel mediu scris si vorbit,.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
Competentele generale ,nivel elementar,in : rezolvarea problemelor ,inițiativă planificare și organizare. comunicare; lucru în echipă; orientare către cetățean,integritate
- gândire logică, perseverență, profesionalism
- seriozitate și punctualitate în rezolvarea problemelor
- obiectivitate în aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate
- aptitudini în îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale , comunicare și responsabilitate

6. Cerințe specifice:disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,deplasari in teren , competente in efectuarea de măsurători

7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale): -

I.Atribuțiile postului:

Inspector cu atributii de fond funciar

- 1) Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar,tine evidenta de fond funciar a reconstituirilor/constituirilor dreptului de proprietate a cererilor si actelor depuse ,precum si a oricăror documente
- 2) Asigura efectuarea lucrarilor necesare finalizarii procesului de restituire,conform prevederilor legale in vederea aplicării legilor fondului funciar - Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005, avand urmatoarele sarcini, răspunderi si atribuții principale:
 - a) asigura si participă la efectuarea punerii in posesie,a planurilor de situatie, intocmeste procesele verbale de punere în posesie, fișele cu date premergătoare emiterii titlurilor de proprietate persoanelor indreptatite precum si a oricăror documente necesare eliberării tuitlurilor de proprietate

Fișa post –inspector,Clasa I,grad profesional asistent –agricol și fond funciar
Anexă la Dispozitia nr. 281 / 24 . 11 .2025

b) ține evidența titlurilor de proprietate emise și a Hotararilor Comisiei Județene de validare, a persoanelor validate pentru care s-a emis titlurile de proprietate și /sau procese verbale de punere în posesie și a cecurilor nesolutionate , completează registrul de evidență a titlurilor /modificarilor acestora și comunică un exemplar inspectorului responsabil cu completarea registrului agricol ,

c) identifică terenurile rămase pentru care nu s-au eliberat titlurile de proprietate sau procese verbale de punere în posesie și face demersurile necesare pentru finalizarea emiterii titlurilor de proprietate la nivelul comunei

d) ține evidența protocoalelor de predare primire a terenurilor forestiere încheiate de Ocolurile Silvice , a titlurilor și proceselor verbale de punere în posesie ,precum și a situației terenurilor disponibile sau necesare pentru finalizarea procesului de retrocedare ,pe unitati amenajistice (UA-uri) ,tarla/parcelă ,

e) ține evidența inventarierii a terenurilor în baza Legii nr.165/2013., întocmește situații centralizatoare privind terenurile agricole și forestiere pentru care s-au emis titluri de proprietate, procese - verbale de punere în posesie,a terenurilor rămase la dispoziția comisiei de fond funciar /necesarul ,după caz, și identifică amplasamentele acestora terenuri agricole și forestiere,

f) Intocmește documentația necesară aferentă validărilor, rectificărilor de titluri,după caz ,și le înaintează Comisiei Județene de Fond Funciar ,conform Regulamentului propriu al CJFF Arges ,

g) Intocmește ordinea de zi a sedintelor de lucru ale Comisiei locale de fond funciar,asigură convocarea membrilor acesteia și întocmește/ redactează referate cu propuneri motivate, procesele verbale și orice alte documente ale Comisiei locale de fond funciar

h) însoțește personalul autorizat ANCPI la efectuarea măsurătorilor pentru schițele cadastrale , stabilește limitele de vecinătate a terenurilor față de cele ce aparțin domeniului public(drumuri, etc) , face propuneri pentru retragerea gardurilor,după caz și informează conducerea primăriei asupra celor constatate ,fiind responsabil de semnarea procesului verbal de bună vecinătate ,a schiței de amplasament și a documentației necesare înscrierii în cartea funciară a imobilelor.

l) Intocmește procese verbale de constatare a oricăror situații de fond funciar care intra în sfera de competență a Comisiei locale de fond funciar în solutionarea petitiilor cetățenilor (litigii,etc) . Însoțește, la cerere, organele de poliție, executorul judecătoresc, experții judiciari sau alte organe competente, pentru efectuarea expertizelor, etc. care au ca obiect fond funciar și mediază eventualele situații de natură conflictuală între proprietarii de terenuri agricole /forestiere .

m) întocmește dări de seamă statistice . situații centralizatoare precum și orice alte rapoarte din domeniul funciar și răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor conform nomenclatorului propriu ;

3) Ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local.

4) Eliberează atestatele de producător și certificatele de comercializare pe care le are în gestiune

5) Eliberează adeverințe / extrase, pe baza evidențelor documentelor de fond funciar

6) Oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor,afișează și popularizează măsurile de protecție care trebuie luate în perioada efectuării tratamentelor fitosanitare și asigură publicitatea buletinelor de avertizare primite în acest sens

7) Îndrumă și informează producătorii agricoli și cetățenii în vederea obținerii fondurilor externe ;

8) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de responsabil de proiect pentru lucrările de înregistrare sistematică derulate la nivelul de UAT , conform Ghidului elaborat de ANCPI și a celorlalte acte normative. În acest sens îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) Sprijină personalul autorizat la convocarea si identificarea proprietarilor în vederea efectuării masuratorilor cadastrale .
- b) primește și îndosariază actele proprietarilor de teren necesare înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, fiind persoana împuternicită în acest sens,
- c) transmite raportările lunare privind stadiul înregistrărilor
- d) tine evidența contractelor și actelor adiționale încheiate cu ANCPI/ OCPI Argeș și efectuează corespondența în derularea acestora
- 9) Are în gestiune și răspunde de registrul cu evidența normelor efectuate de membrii CAP – uri de pe raza comunei Vlădești .Întocmește fișele de evidență a muncii a cooperativelor, din evidențele existente în arhiva fostelor CAP-uri Vlădești asumându-și răspunderea privind corectitudinea datelor înscrise.
- 10) Efectuează publicitatea ofertelor de vânzare a terenului din extravilan ,conform legii nr. 17/2014,cu modificările ulterioare, primite de la inspectorul responsabil cu registrul agricol,
- 11) Asigură și răspunde de integritatea ,securitatea și confidențialitatea datelor din domeniul său de activitate
- 12) Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- 13) Îndeplinește orice ale atribuții încredințate de primar/consiliul local prin acte administrative proprii;
- 14)Îndeplinește atribuțiile delegate privind asigurarea funcționării compartimentului agricol și fond funciar și face propuneri pentru îmbunătățirea activității ;
- 15) Respectă Regulamentele interne aprobate la nivelul instituției, ale Codul etic și de integritate, precum și Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă , Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională SSM ;
- 16) Se supune reglementărilor aplicabile funcționarilor publici prevăzute de Codul administrativ și alte acte normative în vigoare.

II. ALTE ATRIBUTII și RESPONSABILITATI :

- 1. Participă în cadrul comisiilor de control privind inspectia fiscală și agricolă în vederea declarării corecte în registrul agricol a bunurilor ;
- 2 Asigură realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin Programul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei comunei Vlădești;
- 4. Este persoană autorizată să opereze în aplicația Registrul Electoral la nivelul comunei Vlădești
- 5. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat pe perioada absenței titularului ;

III ATRIBUȚII DELEGATE (preluate de la postul aferent funcției publice de inspector cu atribuții la registrul agricol) :

- 1. -Îndeplinește atribuții partial preluate corespunzător funcției de inspector cu atribuții în completarea registrului agricol pe perioada vacanței postului , în sensul că :
 - a) Primește cererile pentru modificări /înregistrări în registrul agricol ,după caz,
 - b) Este persoană desemnată cu acces să opereze/actualizeze datele din registrele agricole în format electronic , și răspunde de corectitudinea datelor înscrise
 - c) Eliberează adeverințe și extrase din registrele agricole pe care le are în gestiune în baza evidenței din registrului agricol în format electronic ;
 - d) Asigură efectuarea procedurilor privind Legea nr. 17/2014 ;
 - e) Efectuează lucrările de corespondență repartizate pentru încadrarea în termenul legal de răspuns ,

Fișa post –inspector,Clasa I,grad profesional asistent –agricol și fond funciar
Anexă la Dispoziția nr. 281 / 24 . 11 .2025

- f) Tine registrul cu actele de evidență a pajistilor ,planul cadastral al suprafețelor concesionate sau inchiriate conform OUG 34/2013 cu respectarea prevederilor legale în vigoare ,pentru buna administrare a pajistilor, sub coordonarea secretarului general al comunei .
- g) Efectuează raportările statistice și orice alte comunicări solicitate de forurile tutelare ;
- h) raspunde de arhivarea și pastrarea documentelor conform nomenclatorului propriu ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: **Inspector**
- 2. Clasa: **I**
- 3. Gradul **profesional asistent**
- 4. Vechimea în specialitatea necesară: **1 an**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar și Secretar general al comunei

- superior pentru: - ---

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul de execuție din cadrul primăriei

c) Relații de control: - pentru proprietarii de terenuri

d) Relații de reprezentare: reprezintă Comisia locală de fond funciar în relațiile cu administratorii terenurilor forestiere și persoanele autorizate ANCPI pentru efectuarea măsurătorilor cadastrale ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului-Comisia Județeană de Fond Funciar , D.G.A.Argeș; O.C.P.I.Argeș și alte instituții.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - în limita competențelor cu :executori judecătorești și autorizații ANCPI în măsuratori cadastrale ,

3. Limite de competență:

- propune măsuri de îmbunătățire a activităților din cadrul compartimentului agricol și fond funciar
-informează asupra realizării sarcinilor primite în timpul programului de lucru.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- pe perioada absentei (concediu medical/odihnă, deplasări etc.), atribuțiile postului sunt îndeplinite de Inspectorul de specialitate Neacșu Germinela-Mariana în sensul că înlocuitorul de drept eliberează adeverințe pe baza evidenței registrelor agricole și efectuează lucrările de corespondență repartizate pentru încadrarea în termenul legal de răspuns :

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **BEBESELEA MAGDALENA**

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL** al comunei Vlădești

3. Semnătura:

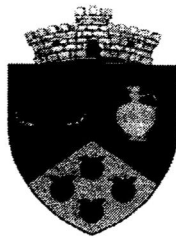
4. Data întocmirii: 24.11.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **SANDU OANA - MARIA**

2. Semnătura:

3. Data: 24.11.2025

	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI cod fiscal 4122132 Sat Vlădești str.Principală , nr.143 e-mail: primarie@vladesti.cjarges.ro secretariat: email : primariavladestiag@yahoo.com telefon : 0725939067	
---	--	---

Nr 7342 / 24.11.2025

 PRIMAR,
ȘERBAN LEONARD -IUSTINIAN

R E F E R A T ,

Având în vedere că a fost înregistrată cererea nr. 7319 din 24.11.2025 prin care doamna Mihăescu Elena- a solicitat încetarea raportului de serviciu prin pensionare pentru limită de vârstă prezentând decizia de pensionare nr. 427144 / 20.11.2025 emisă de Casa de Pensii Argeș, iar cererea a fost aprobată ,devenind vacant postul aferent funcției publice de **Inspector,Clasa I, grad profesional superior** la compartimentul agricol și fond funciar din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești ,judetul Argeș ,

Ținând cont de faptul că este necesar încheierea procesului verbal de predare-primire a documentelor și bunurilor aflate în gestiunea functionarului public, iar documentele trebuie preluate de către doamna Sandu Oana -Maria care detine funcția publică de execuție de Inspector ,Clasa I,grad profesional asistent , cu atribuții de fond funciar, în cadrul aceluiași compartiment.

Luând în considerare necesitatea și oportunitatea continuării activității compartimentului agricol și fond funciar, prin delegarea atribuțiilor postului rămas vacant către functionarul public din cadrul aceluiași compartiment care are atribuții de fond funciar și implicit de actualizare și tinere la zi a registrelor agricole

P R O P U N E M :

Emiterea actului administrativ (dispoziției) prin care se stabilesc atribuțiile din fișa postului doamnei Sandu Oana - Maria și delegarea , parțială , a atribuțiilor postului rămas vacant de Inspector cu atribuții la registrul agricol.

SECRETAR GENERAL
Bebeșelea Magdalena



JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI
NR. 7362 din 24.11.2025

CĂTRE,
Doamna SANDU OANA MARIA
INSPECTOR ,CLASA I ,GRAD PROFESIONAL ASISTENT
- Compartiment agricol si fond funciar -
- în cadrul Primăriei comunei Vladesti , județul Argeș

În conformitate cu prevederile art.438, alin.(8) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, vă informăm că începând cu data de 24.11.2025 fișa postului dumneavoastră va fi completată astfel:

1. cu delegarea, parțială a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice vacante de Inspector cu atribuții la registrul agricol în condițiile prevăzute de art.438, alin.(1) alin.(3), lit. a și alin.(9) din actul normativ susmenționat .

Precizăm că delegarea atribuțiilor menționate mai sus se face pe o perioada de maximum 6 luni în interesul serviciului.

PRIMAR,
ȘERBAN LEONARD/JUSTINIAN

Secretar general
Bebeselea Magdalena

24.11.2025.

Am luat Co. acuzati.

7318
8 Luna 11 Ziua 24

PROCES VERBAL,

Incheiat astazi 24.11.2025

Intre Mihăescu Elena, inspector superior Compartiment Registrul Agricol și Sandu Oana - Maria, inspector asistent fond funciar, Compartiment Registrul Agricol.

Astăzi, data de mai sus am predat următoarele:

-Registrele Agricole perioada anilor 2015-2019, în format lettric în număr de 34 volume, iar Registrele Agricole anterioare anilor 2015-2019, se găsesc în arhiva primăriei comunei Vlădești.

-Registrele Agricole în format electronic, ce urmează a fi actualizate la zi de Sandu Oana- Maria

-Amenajamentul pastoral,

- copii validari privind persoanelor validate conform legii 147/2005, copii anexe 2a , 2b 3. 1 conform legii 18/1991 ,

- 1 registru evidenta procese verbale de punere in posesie legea 1/2000

- 1 registru de evidenta procese verbale de punere in posesie legea 18/1991

- 5 dosare cu contracte inchirieri islazuri comunale

- Dosare Legea 17 pe anul 2025 sunt 14 dosare in curs de rezolvare , s-a predat registrul de evidenta a legii 17 /2014 pana la data de 24.11.2025

- S-a predat 4 volume adeverinte rol , 4 volume cu diferite adeverinte ,pana la data de 24.11.2025

1 dosar acte notariale primite in decursul anului 2025,

- Haină/Pelerină de teren

- Roată măsurat

Am predat

Mihăescu Elena



Am primit,

Sandu Oana- Maria

