



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozačeni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

DISPOZITIA NR.135

**privind desemnarea unui responsabil, la nivelul primariei comunei Mozačeni, județul Argeș,
care colaborează direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară**

Primarul comunei Mozačeni, județul Argeș.

Având în vedere:

- Referatul secretarului general al comunei Mozačeni, județul Argeș, cu nr.3869/03.07.2024
- Planul de acțiune, al ACOR Argeș, pentru implementarea recomandărilor cu nr.7117/08.04.2024, aferent misiunii de audit "Evaluarea activității privind ținerea la zi a registrului agricol, cadastru și publicitate imobiliară";
- Ordinul nr.25/2020 ORDIN nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Art.3 alin.6 din NORME TEHNICE din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- art. 120 alin. (1) și art. 121 din Constituția României, republicată;
- Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*);
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr.554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind Liberul Acces la Informațiile de Interes Public;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Moșăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

In temeiul dispozițiilor art.155, art. 196 alin.1, lit.b, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.07.2024 se desemnează doamna Mirea Nicoleta Narcisa, bibliotecar în cadrul aparatului de specialitate al primarului, comunei Moșăceni, județul Argeș persoană care colaborează direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, cu oficiul teritorial, în vederea armonizării datelor din cartea funciară, precum și din registrul cadastral de publicitate imobiliară și din registrul agricol.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Mirea Nicoleta Narcisa;

Art.3. Prezenta dispoziție completează atribuțiile doamnei Mirea Nicoleta Narcisa, prevăzute în fișa postului.

Art.4. Dispoziția poate fi contestată de către cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege;

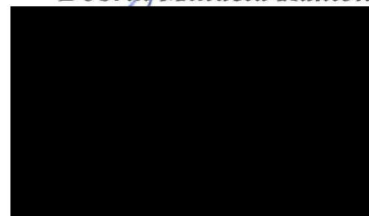
Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată de către secretarul general al comunei Moșăceni, Instituției Prefectului Argeș pentru verificarea legalității, Primarului comunei Moșăceni, doamnei Mirea Nicoleta Narcisa, persoanelor și instituțiilor interesate și va fi afișată pentru aducere la cunoștință publică.

Nr.135 Data astăzi: 04.07.2024

Primarul Comunei Moșăceni,
Prof.Dună Liana Corina



Avizat pentru legalitate
Secretar General al UAT Comuna Moșăceni,
Dobrin Mihaela Ramona





ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOȘĂCENI
Com. Moșăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamoshaceni@yahoo.com

CARTUS NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR.135/2024			
	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
	1	2	3
	Semnarea dispoziției ¹⁾	04.07.2024	
	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	04.07.2024	
	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	04.07.2024	
	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	04.07.2024	
	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	04.07.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

Nr. 3869/03.07.2024

REFERAT

**privind desemnarea unui responsabil, la nivelul primăriei comunei Mozăceni, județul Argeș,
care colaborează direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară**

Doamna primar:

Subsemnata Dobrin Mihaela Ramona secretar general în cadrul primăriei comunei Mozăceni, județul Argeș avînd în vedere:

-Planul de acțiune, al ACOR Argeș, pentru implementarea recomandărilor cu nr.7117/08.04.2024, aferent misiunii de audit “Evaluarea activității privind ținerea la zi a registrului agricol, cadastru și publicitate imobiliară”;

-Ordinul nr.25/2020 ORDIN nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

-Art.3 alin.6 din NORME TEHNICE din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

-prevederile dispozițiilor art.155, art. 196 alin.1, lit.b, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Având în Vedere cele mai sus menționate, propunem emiterea dispoziției primarului comunei Mozăceni privind desemnarea unui responsabil la nivelul primăriei comunei Mozăceni, județul Argeș responsabil de comunicarea cu A.N.C.P.I.

Secretar general

Dobrin Mihaela Ramona

FISA POSTULUI

Nr.11

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – bibliotecar
2. Nivelul postului – de executie, personal contractual
3. Scopul principal al postului – activitate de bibliotecar, corespunzator compartimentului cultura
4. ~~Condiții pentru ocuparea postului – permis de conducere categoriile B, B+E, C, C+E, D, D+E.~~
5. Studii de specialitate - studii superioare absolvite cu diploma de licență
6. Perfecționări (specializări) -
7. ~~Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere-utilizare~~
PC nivel mediu
8. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –
9. Abilități, calități și aptitudini necesare – realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de implementare, de autoperfectiune, creativitate și spirit de inițiativă, planificare și acțiune strategică, munca în echipă și comunicare
10. Cerințe specifice – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – capacitatea de a organiza, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, obiectivitate în apreciere.
12. Descriere: Biblioteca publică Mozăceni reprezintă serviciul public local angajat la nivelul unității administrativ – teritoriale, biblioteca județeană având rolul coordonator, metodologic iar actele emise de Ministerul Culturii prin care este reglementată organizarea și funcționarea bibliotecii sunt :
 - Ordinul 2069 / 01.10.1998 – privind regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.
 - Ordinul 2069 / 01.08.2000 – normele metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a primăriilor
 - Legea 215 / 2001
 - Regulamentul de ordine interioară
 - Legea Bibliotecilor republicată, nr. 334 / 31.05.2002 (m. O. 132 / 11.02.2005)
 - H.G./1336/08 NOIEMBRIE 2022;
 - Normele PSI și Protecția Muncii la toate activitățile specifice desfășurate.
 - Codul muncii.
13. Atribuțiile postului:
 - principalele atribuții care revin bibliotecarului din comuna Mozăceni, județul Argeș sunt:
 - asigură împrumutul de carte de la biblioteca către toți cetățenii din comuna cu obligativitatea legală ce revine atât bibliotecarului cât și cetățeanului privind împrumutul de carte, termenele, păstrarea cartilor, înscrierea în fișe, etc.
 - organizează ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu odată pe luna seminar de cunoașterea cartilor, autorilor . Cu această ocazie se va face și testarea gusturilor cititorilor, pentru a procura carte la preferință.
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a cartilor, întreținerea acestora.

- organizeaza manifestatii culturale, necesar de carti, intalniri cu cititorii, etc., la toate modurile, sarbatori nationale si toate zilele comemorative ale scriitorilor nostri.

- mentine curatenia in interiorul spatiului destinat activitatii bibliotecii, spatiul repartizat prin proces verbal, cat si terenul din fata bibliotecii, santurile aferente, pomii din spatiu, terasa de deasupra cladirii.

- gestioneaza, foloseste si intretine aparatura electronica, audiovizuala si de orice alt tip pe care o are in dotare si intretinere, corespunzator obiectelor de inventar. - Respecta programul fixat de primar in conditiile legii, semneaza zilnica condica de prezenta la primarie, desfasurandu-si activitatea dupa program de activitati lunar, intocmit de catre bibliotecar si aprobat de primar.

- merge la chemarile legate de activitatea de bibliotecar de catre forurile judetene cu acordul primarului.

- tine legatura cu scolile din comuna pe probleme de carte si participa la toate activitatile din comuna privind cartea sau alte activitati specifice domeniului profesional, trebuie sa aiba un comportament moral, social decent.

- se incadreaza in atributiile ce-i revin din noul cod al muncii, Legea 215/2001 si Reguloamentul de Ordine Interioara.

- respecta normele PSI si Protectia Muncii la toate activitatile desfasurate, in spatiile aferente postului si la activitatile pe care le desfasoara in afara acestuia.

-este responsabil cu transcrierea pe suport de hartie a registrelor agricole, raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor inscrise in registrele agricole, prin transcrierea acestora.

-este persoana responsabila cu actualizarea pozitiilor de rol si cu infintarea de noi pozitii de rol la solicitarea cetatenilor, raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor inscrise.

-este persoana responsabila cu inregistrarea contractelor de arenda in registrul agricol.

- se ocupa de ingrijirea si mentinerea in siguranta a arhivei Comunei Mozăceni.

-raspunde de organizarea festivitatilor prilejuite de sarbatorirea Zilelor comunei Mozăceni, judetul Arges.

- este desemnata persoana care colaboreaza direct cu Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara sau, dupa caz, cu oficiul teritorial, in vederea armonizarii datelor din cartea funciara, precum si din registrul cadastral de publicitate imobiliara si din registrul agricol.

- raspunde de atributiile ce-i revin.

- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile care se desfasuara in cadrul spatiului de lucru.

- nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea Sefului in care isi desfasoara activitatea titularul postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus - situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

- se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.).

- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de servici.

- va efectua la timp controalele medicale periodice.

- indeplineste si alte atributii dispuse de primar si de superiorii ierarhici.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumirea -bibliotecar

2. Clasa - studii superioare

3. Gradul profesional - personal contractual

4. Vechimea in specialitate necesara -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - Primar, viceprimar, secretar general

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - de serviciu cu toți salariații instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice, în relația cu terțe persoane fizice și persoane juridice.

2. Sfera relațională externă: colaborează cu salariații primăriei, cu consilierii locali, cu salariații Bibliotecii Județene Argeș, cu cadrele didactice din comuna Mozaceni, cu preoții din comuna Mozaceni, cu alte instituții de profil din Județul Argeș și din țară, cu editurile, etc.

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: agenți economici

3. Limite de competență¹¹)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumele: Dobrin Mihaela-Ramona

2. Funcția publică de conducere: Secretar general

3. Semnătura

4. Data întocmirii 04.07.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: MIREA NARCISA

3. Data 04.07.2024

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele: Dună Liana Corina

2. Funcția: Primar

3. Semnătura

4. Data 04.07.2024