

DISPOZITIA

Nr. 21 din 02.03.2026

privind numirea si încadrarea în funcția publică, de execuție, temporar vacanta, de **Referent debutant în cadrul Compartimentului Agricol al Comunei Stangaceaua**, Judetul Mehedinti, a doamnei Turcu Mihaela-Andreea-Florentina.

Luând act de raportul final al concursului de recrutare organizat de Primaria comunei Stângăceaua, judetul Mehedinti, pentru ocuparea funcției publice vacante, de execuție, temporar vacanta, de **Referent debutant în cadrul Compartimentului Agricol al Comunei Stangaceaua**, înregistrat sub nr. 532/19.02.2026 prin care doamna TURCU MIHAELA-ANDREEA-FLORENTINA a fost declarată „admis”.

Având în vedere:

-prevederile **Ordonanta de Urgenta nr.121/2023** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,

-prevederile **art. 473 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

-prevederile **art. 11 si art. 19, alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare,

-respectarea prevederile **Legii nr. 52/2003** privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare,

-Statul de functii aprobat de Consiliul Local Stangaceaua în **H.C.L. nr. 17/2024**.

În temeiul prevederilor **art. 155 alin.(1) si alin. (5), litera e), art. 196 alin. (1), lit. b) si art. 243 alin. (1), litera a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI STANGACEAUA, JUDETUL MEHEDINTI

DISPUNE:

Art. 1. Se numeste, pe perioada determinată, doamna Turcu Mihaela-Andreea-Florentina, în funcția publică, de execuție, temporar vacanta, de **Referent debutant în cadrul Compartimentului Agricol al Comunei Stangaceaua**, judetul Mehedinti, începând cu data de **02.03.2026** si **se încadrează** în funcția de execuție Referent în cadrul Compartimentului Agricol al Comunei Stangaceaua cu un salariu de 4576 lei venit brut, la care se adaugă 347 lei reprezentand indemnizatie hrana și gradația de vechime aferentă, până la revenirea titularului pe post.

Art.2. Atributiile de serviciu ale funcției publice, de Referent debutant în cadrul Compartimentului Agricol al Comunei Stangaceaua, judetul Mehedinti, sunt cele prevazute în **fișa postului**, care face parte integrantă din prezenta dispozitie.

Art.3. Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta publică, va fi comunicată Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, doamnei Turcu Mihaela-Andreea-Florentina, Compartimentului contabilitate în vederea aducerii la indeplinire a prevederilor sale si Institutiei Prefectului - Judetul Mehedinti în vederea exercitarii controlului de legalitate.

Cu drept de contestatie în termen de 30 de zile de la comunicare.



BUZATU VASILE

Emisa astazi 02.03.2026
Comuna Stângăceaua, Judetul Mehedinti.

Contrasemnează,
Secretar general al Comunei
Gogoșanu Adina-Elena

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI STÂNGĂCEAUA
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	AGRICOL

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 21 din 02.03.2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	REFERENT
Nivelul postului	EXECUTIE
Clasa	III
Gradul profesional	DEBUTANT
Vechimea în specialitate necesară	0 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Indeplinirea, in conditiile legii, a atributiunilor legate de registrul agricol.
Atribuțiile postului² Stabilirea dreptului de proprietate Participarea la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne; Indentifica si efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar Intocmeste procesele verbale de punere in posesie Intocmirea titlurilor de proprietate provizorii si a dosarelor privind titlurile de proprietate	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- **Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat**
- **Stocheaza bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar si de**
- **Constituie a bancilor de date;**
- **Asigura intocmirea documentatiilor cadastrale si inscrierea in cartea funciar pentru terenurile di domeniul public si privat proprietatea Consiliului Local;**
- **Verifica in teren,la solicitarea cetatenilor si cu aprobarea conducerii,categoria de folosinta a terenurilor care sunt supuse impozitarii in acord cu extrasele de carte funciara actualizate**
- **Punerea in posesie persoanele fizice/juritice ca urmare a procedurilor de concesionare,inchiriere,schimburi de teren,dispozitii ale primarului,hotariri ale Consiliului Local;**
- **Participa la expertiza tehnico-judiciara la solicitarea organelor abilitate;**
- **Elibereaza copii dupa documentatia de cadastru imobiliar-edilitar a comunei;**
- **Gestioneaza banca de date**
- **Respectarea instructiunilor privind accesul/evacuarea la/locul de munca in toate situatiile;**
- **Respectarea instructiunilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;**
- **Sa isi insuseasca sis a respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;**
- **Sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;**
- **Execută copii xerox și le înaintează Comisiei Județene precum și alte documente solicitate de instanțele judecătorești;**
- **Îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor prelucrate în decursul anului.**
- **Completează, aduce la zi și înscrie corect datele în Registrul Agricol;**
- **Intocmeste si eliberează adeverinte privind situatia agricolă, necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă, etc.);**
- **Intocmeste si eliberează adeverinte după Registrul Agricol;**
- **Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populatiei si anume: capul gospodăriei si membrii acesteia; terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosintă; suprafetele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii; efectivele de animale pe specii si categorii existente la începutul anului și evolutia anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine; clădirile de locuit si celelate constructii gospodăresti; mijloacele de transport cu tractiune animală si mecanică; tractoarele și masinile agricole;**
- **Organizeaza si depune declaratiile anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta Guvernului nr 1/1992 privind Registrul Agricol;**
- **Verifica situatia efectivelor de animale existente pe raza comunei;**
- **Intocmeste dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei , efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica.**
- **Păstreaza si completeaza registrul special pentru evident titlurilor de proprietate;**

- Inmaneaza celor îndreptatiti Titlurile de Proprietate;
- Înregistrează contracte de arendă în registrul special deschis pentru înregistrarea acestora și le operează în registrul agricol;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Eliberează atestatele de producător agricol și certificatele de comercializare, pe baza cererii făcute de către producătorii agricoli și a chitanței;
- Deschide pozitii de rol pentru imobilele sau terenurile care au fost cumparate de alte persoane
- Întocmeste semestrial Centralizatorul Registrului Agricol
- Verifica si intocmeste adeverinte de instrainare a terenurilor si imobilelor Anexa nr1 si nr. 2 la solicitarea cetatenilor sub directa indrumare a Secretarului unitatii
- Executa lucrari de ordonare si inventariere a arhivei specifice acestui domeniu de activitate
- Completeaza si tine la zi registrele agricole tip I ,II. III. IV
- Pastreaza secretul profesional
- Verifica, primește și întocmește dosarele in vederea afisarii ofertei de vazare a terenului conform legii 17/2014
- Întocmeste documente in vederea eliberarii atestatelor de producator si carnet de comercializare
- Face parte din comisia de fond funciar a institutiei si participa la sedintele comisiei locale de Fond funciar;
- Împreuna cu persoanele din cadrul compartimentului agricol evalueaza culturile in vederea stabilirii impozitelor
- Colaboreaza cu toate compartimentele in vederea unei bune desfasurari a activitati
- Acorda sprijin necesar cetatenilor care doresc sa acceseze diferite masuri de obtinerea subventiilor
- Elibereaza copii dupa registrul agricol conform cu originalul
- Participa efectiv la efectuarea de inspectii in vederea solutionarii unor litigii a cetatenilor si intocmeste procese verbale de constatarea pagubelor
- Tine registru de evidenta a TDP –urilor
- Întocmeste evidenta exploatatiilor agricole in vederea inscrieri acestora in Registrul exploatatiilor agricole pe baza de TDP
- Respectarea instructiunilor privind prevenirea si stingerea incendiilor
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta angajatorului/sefului de birou, accidentele suferite de propria persoana;

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ³	Studii medii	
Domeniul studiilor ⁴	-	
Perfecționări/specializări ⁵	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel mediu	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Lb. engleza-nivel mediu Lb. franceza-nivel mediu	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	elementar
	2. Inițiativă	elementar
	3. Planificare și organizare	elementar
	4. Comunicare	elementar
	5. Lucru în echipă	elementar
	6. Orientare către cetățean	elementar

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	7. Integritate	elementar
	8. Managementul performanței	elementar
	9. Dezvoltarea echipei	elementar
	10. Generarea angajamentului	elementar
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	A2
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Competențe în domeniul tehnologiei informației, administrare rețea calculatoare, utilizare microsoft office.
	Alte competențe specifice ¹²	Abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect legislația în vigoare.
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	față de primar, viceprimar și secretarul comunei Stângăceaua
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din Primăria Stângăceaua
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În limitele stabilite de Primar

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	In limitele stabilite de Primar si ROF
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Pentru realizarea sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională ¹³		-
Delegarea de atribuții și competență		In caz de absenta motivata de maxim 3 zile, precum si in perioada efectuării concediului de odihna sau a altor concedii acordate in conditiile legii, atribuțiile acestuia vor fi indeplinite de persoana desemnata prin dispoziție de Primar.
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		GOGOȘANU ADINA-ELENA
Funcția publică de conducere		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI STANGACEAUA
Semnătura		
Data întocmirii		02.03.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		TURCU MIHAELA-ANDREEA-FLORENTINA
Semnătura		
Data		02.03.2026

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Contrasemnează ¹⁵	
Numele și prenumele	BUZATU VASILE
Funcția	PRIMAR
Semnătura	
Data	02.03.2026



¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.