



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
PRIMAR
e.mail:aninoasaprimaria@yahoo.com

DISPOZIȚIE
NR. 217/11.07.2025

privind numirea domnului MELIȚĂ ANDREI în funcția publică de execuție de consilier în cadrul Compartimentului Cadastru, Agricultură, Urbanism din aparatul de specialitate al Primarului comunei Aninoasa

Primarul comunei Aninoasa, dl Dimulescu Marius-Gheorghe

Având în vedere:

- Raportul final al concursului nr. 5953/11.07.2025, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul MELIȚĂ ANDREI

-prevederile art.464, art 466 alin (2) lit a coroborat cu art. 374, 473 si art 529 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare,

-prevederile art 618 alin (20) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare,

-prevederile art.10.alin (4) si ale art.11 alin 1-4 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile art.374,473,529 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare,

-prevederile art. 77 alin (1) si (2) din HG nr.611/2008 pentru organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completările ulterioare.

În temeiul art.155 alin 1 lit d coroborat cu alin 5 lit e) precum si art.196 alin (1)lit b, art 197 alin (1) si alin (4), art.199 alin 1 si 2, art 200 si art 243 alin (1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completările ulterioare

D I S P U N:

Art. 1. Se numește începând cu data de 14.07.2025 în funcția publică de execuție de consilier în cadrul Compartimentului Cadastru, Agricultură, Urbanism din aparatul de specialitate al Primarului comunei Aninoasa dl MELIȚĂ ANDREI, raport de munca cu norma întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Art. 2. Se stabileste salariul lunar brut al dlui MELIȚĂ ANDREI având funcția de consilier grad profesional debutant(funcționar public), gradația 0, la nivelul lunii noiembrie 2024, în cuantum de:

- salariu de bază 5398 lei,
- indemnizație lunară de hrană 347 lei.

Art. 3. Locul de munca al dlui MELIȚĂ ANDREI se stabileste la sediul Primăriei comunei Aninoasa, Judetul Gorj, iar programul de lucru 8 h/zi - 40 h pe săptămână.

Art. 4. Fișa postului este anexată la prezenta dispoziție.

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 7. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și dlui MELIȚĂ ANDREI.

P R I M A R,
DIMULESCU MARIUS-GHEORGHE



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Bobăianu-Cetățeanu Corina-Stela

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "C. Stela", written in a cursive style.



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
PRIMĂRIA
e.mail:aninoasaprimaria@yahoo.com

Aprobat,
Primar,
Dimulescu Marius-Gheorghe



**FISA POSTULUI
CONSILIER MELIȚĂ ANDREI**

Compartiment Cadastru, Agricultură și Urbanism

1. Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare al acestora;
2. Aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
3. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente (cf.art.36 alin 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de îndeplinire ;
4. Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice și răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
6. Participa la întocmirea planurilor topo. în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier, răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
7. Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate răspunzând de modul de aplicare a acestora ;
8. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Gorj în vederea scrierii titlurilor de proprietate, răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
9. Ridică documentele aprobate de la O.C.P.I Gorj și răspunde de ele ;
10. Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
11. Participa la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării etc. PUD. PUG și PUZ;
12. Participa la verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ teritoriale;
13. Verifică și marchează datele topografice existente pe raza comunei și răspunde de modul de realizare al acestora ;
14. Răspunde de realizarea intabulară unor imobile proprietate publică/privată a

localității;

15. Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu ;
16. Determina prin măsurători și întocmirea unor schite de plan, suprafețele unor terenuri/cladiri și răspunde de modul de întocmire al acestora;
17. Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei și asigură întocmirea tuturor documentațiilor . înaintarea și susținerea acestora spre Comisia Județeană Gorj.și răspunde de modul de îndeplinire al acestora,
18. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire al acestora ;
19. întocmește la cerere, informări pentru conducerea instituției și răspunde de modul de întocmire al acestora;
20. Participa și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietatea comunei ;
21. Asigura legătură și comunicarea dintre primăria comunei Aninoasa și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General) și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și obținerea avizelor de la O.C.P.I. Gorj și recepția acestuia.
22. Pastrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietatea publică și privată a comunei Aninoasa , precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora
23. Participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale U.A.T. Aninoasa ;
24. Participa la elaborarea Nomenclurii Stradale pe U.A.T.Aninoasa ,
25. Semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Aninoasa și răspunde direct de acestea;
26. Eliberează și semnează extrasele din planurile de parcelare ale comunei .Aninoasa și răspunde de corectitudinea acestora ;
27. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciara a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Aninoasa , cal și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciara și răspunde de corectitudinea datelor;
28. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire:
29. întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale U.A.T. Aninoasa și răspunde de întocmirea acestora;
30. întocmește certificatele de atestare ale edificării construcțiilor conform Legii nr.7/2006. art.37 și răspunde de modul de întocmire a acestora;
31. Răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor și redactarea răspunsurilor la cererile/petițiile adresate Compartimentului Cadastru și Agricultură și răspunde de conținutul acestora:

32. Isi insuseste cu exactitate si pune in aplicare Ordinul MAIANCPİ nr.700/2014, precum si alte prevederi legale cu aplicabilitate in domeniul de activitate ;
33. Exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
34. Întocmește si eliberează adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum si din evidentele cadastrale conform O.G.nr.33/2002 si răspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea;
35. Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ teritorial ;
36. Inainteaza procese verbale de punerea în posesie către OCPI Gorj, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
 37. Răspunde de corespondenta interna cu Direcția Juridica-Serviciul Juridic Contencios, in situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate in temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum si în alte situații (rectificări de CF ; sistări de indiviziuni, zucapiuni; granituirii; reconstituiri de CF, etc.);
38. Răspunde de corespondenta cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel etc) pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, in vederea soluționării litigiilor;
39. Întocmește si răspunde de întocmirea intregii documentatii si o inainteaza
40. Răspunde de corespondenta cu alte instituții angrenate in aplicarea prevederilor Legii Fondului funciar (OCPI GORJ. Prefectura Județului Gorj.etc.) si cu organele de ancheta, din proprie inițiativa sau la solicitarea acestora ;
41. Corespondează cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra Terenuri lor-Gorj careia i se subordonează toate comisiile locale din județ, in ceea ce privește soluționarea reclamatii lor. sesizărilor si contestațiilor adresate acesteia
42. Pune in aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii, anularii sau modificării titlurilor de proprietate ;
43. Soluționează corespondenta curenta adresata comisiei de fond funciar si răspunde de corectitudinea datelor;
44. Gestionează documentele aflate in arhiva comisiei. începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.răspunzând de integritatea lor;
45. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in funcție de solicitările conducerii primăriei sau a șefului sau direct, participând si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamatii, proiecte, etc;
46. Pastreaza confidențialitatea in legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștința in exercitarea funcției;
47. Pastreaza secretul de stat si secretul dc serviciu in condițiile legii;

48. In perioada de CO. CM, etc. este înlocuit de inspector Voiculescu Constantin
49. Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activitatii instituției;
50. Are obligația de a se prezintă la serviciu într-o tinuta decenta (office). Are obligația sa cunoască si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319/2006 Legea securității si sanatatii in munca;
51. Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității si sanatatii in munca- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006;
52. Răspunde de respectarea regulamentului de ordine interioara;
53. Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
54. Sa nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta băuturilor alcoolice ;
55. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba Ordin dc serviciu unde va fi trecuta zona unde se deplasează si perioada dc timp cat lipsește din instituție;
56. Participa la instruirea periodica privind situațiile de urgenta;
57. Sa cunoască regulile de comportare cat si de intervenție in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zapada. polei, furtuni, etc.);

Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fisa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite precum si de respectarea termenelor, răspunde direct in caz dc nerespectare a obligațiilor prevăzute în fisa postului.

59. Se desemneaza dl MELIȚĂ ANDREI – CONSILIER în cadrul Compartimentului Agricultură, Cadastru, Urbanism responsabil cu atribuții privind activitatea de urbanism


Alte atribuții specifice postului:

- să furnizeze toate datele necesare Compartimentului impozite și taxe locale pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- să participe la toate măsurătorile și operațiunile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și să întocmească procesele-verbale de punere în posesie și răspunde de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în aceste documente;
- întocmește situații de sinteză cerute de organele ierarhice superioare și asigură informarea periodică a modului de aplicare a legilor fondului funciar prin întocmirea unei informări scrise;
- în calitate de membru al comisiei locale participă la toate ședințele acesteia;
- răspunde de punerea în executare a hotărârii comisiei județene sau judecătorești repartizate;
- conservă documentele și le păstrează în condiții optime;
- reprezintă comisia locală la nivelul comisiei județene și OCPI;

- întocmirea și eliberarea adeverințelor în baza hotărârilor Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- colaborarea cu compartimentul juridic și secretar referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii pe rolul instanțelor de judecată;
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe, păstrează și conservă obiectele de inventar și răspunde în cazul distrugerii sau înstrăinării acestora;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
- arhivează toate documentele primite, eliberate și le predă la arhiva primăriei la sfârșitul fiecărui an;
- îndeplinește orice atribuții, în limita competențelor, dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea instituției.

Comunicarea eficientă cu autoritățile de reglementare și participarea la auditurile de mediu. Sa fie la curent cu modificări ale legislației de mediu și sa ajusteze politicile instituției în consecință pentru a evita orice fel de sancțiuni.

Întocmit de¹:

1. Numele și prenumele: **GEICĂ ILIE-CĂTĂLIN**
2. Funcția publică de conducere: **VICEPRIMARUL COMUNEI ANINOASA**
3. Semnătură: 
4. Data întocmirii: 11-07-2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **MELIȚĂ ANDREI**
2. Semnătura: 
3. Data : 11.07.2025

Contrasemnează²:

1. Numele și prenumele: **BOBĂIANU-CETĂȚEANU CORINA-STELA**
2. Funcția: **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
3. Semnătura:
4. Data:

12) 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.

13) 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.