

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 21
privind convocarea consiliului local în ședință ordinară,
în data de 29.01.2020, la ora 14:30**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj, Drăgulescu Liviu Doru,
Având în vedere:**

- Prevederile art.133 alin (1) , art 134 alin (1) lit a) și art.135, din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

-În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1. Se convoacă Consiliul Local al comunei Licurici, județul Gorj, în ședință ordinară , marti, **29.01.2020, ora 14:30.**

Ședința se va desfășura în sala de ședință a Consiliului Local Licurici.

Ședința este publică.

Art.2. Proiectul ordinii de zi este următorul:

1. Prezentarea spre aprobare a Procesului-verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Licurici din data de 20 decembrie 2019 și a procesului-verbal al ședinței extraordinare din data de 24 decembrie 2019;

2. Proiect de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici.

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2020, ce vor fi executate de către beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de acordare a ajutoarelor de urgență altele decât cele stabilite de art.28 din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea numărului de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a numărului de indemnizații de însoțitor pentru comuna Licurici, județul Gorj, la nivelul anului 2020.

6. Raportele de activitate ale consilierilor Consiliului Local Licurici;

7. Raport privind activitatea asistenților personali desfășurată la nivelul anului 2019, prezintă inspector Postelnicu Mihaela Eugenia;

8. Diverse.

Art. 3. Proiectele de hotărâre menționate în proiectul ordinii de zi și materialele aferente sunt puse la dispoziția consilierilor locali și au fost transmise de către secretarul general al comunei Licurici spre avizare următoarelor comisii de specialitate: Comisia pentru dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, administrarea domeniului public și privat al U.A.T. Licurici; Comisia pentru gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni; Comisia de specialitate pentru

organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local și a regiilor autonome de interes local, cooperare interinstituțională pe plan intern și extern, juridică și administrație publică;

Art.4. Consilierii locali pot să formuleze și să depună amendamente la proiectele de hotărâre, înscrise în ordinea de zi.

Art.5. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Primarul comunei Licurici.

(2) În situația în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj-Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.6. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local, prin afișare la sediul Primăriei Licurici de către secretarul general al comunei Licurici și se comunică Prefectului județului Gorj în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din Ordonanța de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
Drăgulescu Liviu Doru**



Data azi: 21.01.2020

Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Stroe Ion-Marius

DISPOZITIE
Nr. 11 din 20.01.2020

privind numirea doamnei Igoianu Mariana ca funcționar public de execuție definitiv, în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 5 la compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici

Primarul comunei Licurici, județul Gorj, Drăgulescu Liviu Doru,
Având în vedere:

- Prevederile art.392 alin (1) și art. 475 lit a) din Ordonanța de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Hotărârea Consiliului Local nr. 4 din 30.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici, începând cu data de 01.01.2019.
- Hotărârea Consiliului Local nr. 16/29.03.2019 privind modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al comunei Licurici nr. 4 din 30.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici, începând cu data de 01.01.2019.
- Legia nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
Ținând seama de raportul de stagiu întocmit de doamna Igoianu Mariana ,ce cuprinde descrierea activității desfășurate de aceasta pe parcursul perioadei de stagiu respectiv 15.01.2019- 15.01.2020, înregistrat sub nr. 239 din 15.01.2020;
Potrivit referatului nr. 295/17.01.2020 întocmit de domnișoara Luță Geanina funcționar public clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Agricol, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant Igoianu Mariana;
În baza rezultatului evaluării respectiv obținerea calificativului „corespunzător” cuprins în raportul de evaluare a perioadei de stagiu întocmit de secretarul general al comunei Licurici ,în care se consemnează și propunerea de numire în funcția publică definitivă a doamnei Igoianu Mariana;
- În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1.. Începând cu data de **20.01.2020**, doamna Igoianu Mariana, având funcția publică de execuție de inspector grad profesional debutant la compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj, este numită **funcționar public de execuție definitiv**, în funcția publică de inspector, grad profesional asistent, gradația corespunzătoare treptei de vechime 5, coeficient 2,1779

Art.2 Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de consilier clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Agricol, sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art. 3. Incepand cu data de 20.01.2020 doamna Igoianu Mariana beneficiază de un salariu prevăzut de legislația în vigoare astfel:

Salariu de bază	_____	=	4530 lei
- normă de hrană	_____	=	346 lei
TOTAL venituri brute	_____	=	4876 lei

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică persoanei în cauză, compartimentului resurse umane, compartimentului financiar-contabil impozite și taxe locale, achiziții publice, Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici, precum și, după caz, altor persoane și autorități interesate, prin grija secretarului general al comunei și va fi afișată în Monitorul Oficial Local.

Art. 5. Persoana nominalizată, poate depune în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, eventualele contestații la Instituția Prefectului - Județul Gorj, și în termenul prevăzut de Legea nr. 554 din 2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ a Tribunalului Gorj.

**Primar,
Drăgulescu Liviu Doru**



**Avizat pentru legalitate:
Secretar general,
Stroe Ion Marius**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
RIMĂRIA COMUNEI LICURICI
INSPECTOR

Aprob,

PRIMAR,

Drăgulescu Liviu Doru



Nr. 343/20.01.2020

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 5, la compartimentul agricol
2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei: **funcție publică de execuție;**
3. **Scopul principal al postului:** urmareste tinerea la zi a registrului agricol si inscrierea cu exactitate a datelor inscrise, raspunde de stabilirea taxelor de pasunat si modalitatil de incasare a acestora, elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, participa la activitatea comisiei locale de aplicare a legilor proprietatii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector;
2. Clasa : a I – a;
4. Vechimea în muncă: 23 ani 8 luni si 2 zile;
5. Gradația 5;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. **Superioare-**Universitatea „Constantin Brâncuși”,
2. **Perfecționări**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): cunoștințe de operare nivel mediu (Microsoft Office – modulele Word, Excel, sau alte documente de atestare a absolvirii unor cursuri specializare/perfecționare în informatică)-**mediu;**
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere):
Limba engleză (limba franceză): citit, scris, vorbit - cunoștințe de **bază;**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistența la stres, abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de autoperfectare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, adaptabilitate, efort fizic și psihic, minuziozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiilor și de redactare.

6. Cerințe specifice:

- **exigență, obiectivitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;**
- **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.**

Atribuțiile postului:

1. Tine evidența registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
2. Intocmește/transcrie registrele agricole în care înscrise date cu privire la gospodăriile populației privind capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilajele agricole și alte mențiuni.
3. Face modificări în registrul agricol privind:
 - starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - schimbarea categoriei de folosință a terenurilor conform Ordinului 700/2014 și schimbarea titularului de teren, conform actelor;
 - miscarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
4. Completează, ține la zi registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
5. Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a actelor depuse la registratură, operează schimbări ale categoriilor de folosință, etc.;
6. Acordă sprijin persoanelor declarante să fie în concordanță cu datele necesare înscrierii în registrul agricol.
7. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen, modul de rezolvare;
8. Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
9. Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de legislație privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
10. Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;

11. Pune la dispozitie datele din registru;
12. Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
13. Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
14. Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din Registrul Agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare;
15. Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor;
16. Colaboreaza cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ-teritoriale a comunei Licurici;
17. Participa la verificarea in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol, a terenurilor si a constructiilor.
18. Intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri date in arenda, informatii referitoare la persoanele juridice care detin terenuri in vederea modului de declarare si stabilire a impozitului datorat de aceste persoane.
19. Furnizeaza informatii institutiilor abilitate privind datele din Registrul Agricol;
20. Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de compartiment;
21. Participa la lucrarile recesamentului agricol si al populatiei si raspunde de datele inscrise in registru cu privire la veridicitatea acestora;
22. Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului;
23. Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator;
24. Elibereaza pe baza cererilor si a proceselor verbale de verificare, atestatele de producator si carnetele de comercializare;
25. Tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare;
26. Intocmest registrul special pentru inregistrarea atestatelor de producator si carnetelor de comercializare;
27. Sprijina activitatea producatorilor din localitate prin eliberarea documentatiei specifice;
28. Verifica pozitiile din registrul agricol si elibereaza adeverinte pentru persoana defuncta, solicitat de secretarul general sau de persoana desemnata, in vederea intocmirii sesizarii privind deschiderea masei succesoriale si transmiterea acestora catre Camera Notarilor Publici;

29. Intocmeste dari de seama statistice lunare, trimestriale si anuale privind datele din registrul agricol;
30. Inregistraza si modifica in evidenta electronica a datelor privind registrul agricol;
31. Intocmeste referate la cererile ce privesc datele din rgistrul agricol;
32. Coase si preda la arhiva pe baza de inventar documentele privind registrul agricol;
33. Executa orice lucrari date de secretarul general si de conducatorul autoritatii locale;
34. Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului in functi de solicitarile conducerii primariei sau ale secretarului general, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, reclamatii si/sau verificari;
35. Efectueaza studiu individual de documentare in domeniul legislatiei aplicabile, perfectionarea profesionala prin urmarirea legislatiei precum si participarea la cursuri de specialitate;
36. Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
37. In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
38. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin in functia p care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;
39. Pastreaza secretul de stat si de serviciu, in conditiile legii;
40. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functii;
41. Este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;
42. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordin interioara precum si a Codului de Conduita;
43. Are obligatia de a respecta si cunoaste legislatia in vigoare;
44. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca precum si respectarea normelor PSI;
45. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprvazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
46. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
47. Asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor repartizate spre solutionare;

48. Răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității;
43. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate primar sau secretarul general;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **PRIMAR ȘI SECRETAR GENERAL**
- superior pentru : Nu este cazul

b) Relații funcționale: **COLABOREAZĂ CU PERSONALUL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LICURICI ȘI DIN INSTITUȚIILE/SERVICIILE DE INTERES LOCAL**, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

Sfera relațională a titularului postului

c) Relații de control: atunci când este nominalizat, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către șeful ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară, Prefectură, Consiliul Județean, alte Primării, APIA, OCPI Gorj, Consiliul Județean, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea problemelor cu caracter profesional;

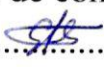
3. Limite de competență¹ : solicita avize și acorduri de la conducătorul direct asupra documentelor și lucrărilor întocmite

4. Delegarea de atribuții și competență : atunci când nu se află în unitate sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de domnul Mutulescu Iulian Gheorghe, pentru registrul agricol, sau de alta persoană stabilită de conducerea unității.


Nu va lipsi din institutie in aceeasi perioada cu persoana care o inlocuieste (concediu, inoiri)

Concediile si inoirile se vor acorda astfel incat sa se asigure continuitatea activitatii compartimentului, numai cu aprobarea conducatorului institutiei.

Întocmit de²:

1. Numele și prenumele: Stroe Ion Marius
2. Funcția publică de conducere: secretar general
3. Semnătură 
4. Data întocmirii :20.01.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Igoianu Mariana
2. Semnătura 
3. Data : 20.01.2020

DISPOZIȚIA NR. 15
privind desemnarea persoanelor care fac parte din Comisia de Analiza Tehnica (CAT)
la nivelul județului Gorj

Primarul comunei Licurici, județul Gorj,

Având în vedere:

- referatul secretarului comunei Licurici , prin care propune desemnarea a doi reprezentanti din cadrul Primăriei comunei Licurici (titular si inlocuitor) care fac parte din cadrul Comisiei de Analiza Tehnica la nivelul județului Gorj.
- adresa nr. 299 din 13.01.2020 primita de la Institutia Prefectului –Județul Gorj inregistrata la secretariatul primăriei comunei Licurici sub nr. 180 din 13.01.2020.
- **în temeiul prevederilor art 196, alin (1) , lit b), din Ordonanța de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ.**

DISPUNE:

Art.1. Se desemneaza domnul Dragulescu Mutu Dorel sa faca parte din structura/compartimentul de mediu, sau din cadrul compartimentului care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si urbanismului in domeniul protectiei mediului.

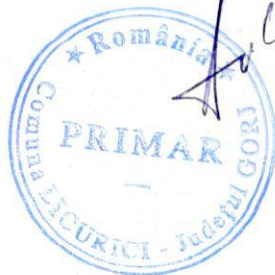
Art.2. Se desemneaza domnul Mutulescu Flaviu Gheorghe ca inlocuitor al domnului Dragulescu Mutu Dorel.

Art.3. Datele de contact ale persoanelor nominalizate:

Nr. crt	Numele si prenumele	Adresa de e-mail	Telefon
1.	Dragulescu Mutu Dorel		0743850061
2.	Mutulescu Flaviu Gheorghe		0748200318

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județul Gorj, persoanelor nominalizate la art.1 si 2 și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Licurici, precum și prin publicare in Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
Drăgulescu Liviu Doru



Data azi: 20.01.2020

Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Stroe Ion-Marius