



COMUNA ATINTIS  
ROMANIA – 547045 ATINTIS, NR 242  
TEL 0265 714193  
E-MAIL – ATINTIS@CJMURES.RO  
COD FISCAL : 5669368

**DISPOZIȚIA NR. 1 /2021**

**Din 4 ianuarie 2021**

**Privind angajarea pe postul temporar vacant de consilier gradul II  
din cadrul Compartimentului Agricol, cadastru și relații publice  
al d-nei OLTEAN IONELA - PAULA**

Primarul comunei AȚINTIȘ, JUDEȚUL MUREȘ,

Având în vedere:

- Referatul d-nei Fărcaș Julia, inspector resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ațintiș, înregistrat cu nr. 6 din 04.01.2021 prin care se propune emiterea unei dispoziții de angajare a d-nei **Oltean Ionela - Paula** pe funcția contractuală de execuție vacantă de consilier gradul II, și **Raportul final nr. 3557** din 29.12.2020 al comisiei de concurs, încheiat în 28.12.2020 cu ocazia desfășurării concursului de ocupare a postului temporar vacant de **consilier gradul II** din cadrul compartimentului agricol, cadastru și relații publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Ațintiș, care a fost admisă cu punctajul de **87,20 puncte** pentru acest post, precum și a cererii susnumitei de angajare înregistrată la noi sub nr. 5 din 04.01.2021.
  - În conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - HCL nr.36/2017 privind salarizarea angajaților Primăriei comunei Atintis, conform Legii-cadru nr.153/2017.
  - Prevederile Hotărârii nr.937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat în plată, începând cu data de 1 ianuarie 2019;
  - Prevederile Legii nr.53 din 2003 Codul Muncii, reactualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art.196 alin (1) lit.b), art.198, alin (1), art.240 alin (1) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, republicată;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Începând cu data de **05.01.2021** d-na **OLTEAN IONELA - PAULA**, domiciliată în satul Gâmbuț, comuna Bichiș nr.4, jud. Mureș, care se legitimează cu cartea de identitate seria MS nr.843046, eliberată de SPCLEP Luduș la data de 02.11.2014 se încadrează pe funcția contractuală de execuție temporar vacantă de **consilier gradul II**, pe perioadă determinată până la data de **04.01.2022**, în cadrul Compartimentului Agricol, cadastru și relații publice, și se va încadra **la coeficientul de ierarhizare 1,51 cu un salariu de baza brut de 3141 lei.**

**Art.2.** Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art. 3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului, Instituției Prefectului Județului Mureș, Primarului Comunei Ațintiș, Compartimentului de Resurse Umane și Financiar-Contabil și D-nei Oltean Ionela Paula.

PRIMAR,  
JAKAB JÁNOS - ISTVÁN



CONTRASEMNEAZĂ,  
p SECRETAR GENERAL  
SELCUDEAN LIVIU

Luat la cunoștință:.....

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA AȚINTIȘ  
PRIMAR

APROB  
*Primar*  
JAKAB JÁNOS - ISTVÁN

**FIȘA POSTULUI  
CONSILIER AGRICOL**



**OLTEAN IONELA - PAULA**

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** Consilier, gradul II
- 2. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** evidența registrului agricol

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări(specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
- 4. Limbi străine:** nu .
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
- 6. Cerințe specifice:** - deplasari pe teren, delegari, detasari
- 7. Competența managerială:** nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

1. Conduce la zi Registrul agricol, întocmește centralizatoarele prevăzute de lege pe această linie, conduce alte evidențe specifice activității agricole;
2. Păstrează registrele agricole în siguranță și în stare bună , iar după expirarea termenului de folosire predă acestea la arhivă;
3. Aduce la cunoștința secretarului toate erorile și greșelile de completare a registrului agricol, pentru a fi corectate de către aceasta;
4. Vizitează săptămânal numărul de gospodării stabilit de primar sau Consiliul local, cu care ocazie verifică realitatea datelor declarate de membrii gospodăriei;
5. Întocmește și depune la termen dările de seamă, situațiile lunare și alte raportări agricole și cel de fond funciar;
6. Ajută viceprimarul la organizarea pășunatului, angajarea pastorilor de animale, efectuarea lucrărilor de întreținere și curățire a pășunilor;
7. Ține evidența animalelor reproducători existente la nivelul comunei, a loturilor zootehnice și face propuneri pentru asigurarea reproducției la efectivele de animale din comună;