ROMANIA

JUDETUL CLUJ

COMUNA CATCAU

CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 9

DIN 26.02.2021

privind transformarea postului de executie consilier clasa I grad profesional Debutant in consilier clasa I Asistent -Compartimentului Agricol,Cadastru,Urbanism,Relatii publice , in cadrul Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei CATCAU , județul CLUJ

Consiliul local al comunei CATCAU , JUDETULUI CLUJ , in sedinta ordinara din 26.02.2021 ;

Având în vedere :

- raport de aprobare a primarului comunei înregistrat sub nr.452/2021;

-Raportul Compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 451/2021;

-H.C.L. nr.45/2020 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Catcau;

-Prevederile art.388 alin.( )1 si alin (3).lit. a),art. 392 , art 409 alin (1) si (3) lit b) si art. 475 lit. a) , din OUG din nr.57 /2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 129 alin.(2),lit"a" și alin.(3),lit."c" ,art. 196 alin.1) lit"a"din O.U.G. din nr.57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

ART.1. Se aprobă transformarea postului de executie Consilier, Clasa I, Grad profesional Debutant in Consilier, Clasa I , Asistent –Compartimentului Administrativ , Agricol,Urbanism , in cadrul Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei CATCAU , județul CLUJ , conform anexelor 1 si 2 care fac parte integranta din prezenta hotărâre.

ART.2. Primarul comunei prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

ART.3. Un exemplar din prezenta hotărâre se va înainta :

-Instituția Prefectului – Județului CLUJ;

D-lui primar ;

Compartimentul contabilitate – impozite si taxe;

Se va posta pe site-ul primăriei :www.primariacatcau .ro; monitorul official

PREESEDINTE DE SEDINTA ,

MOLDOVAN DANUT

ROMÂNIA JUDEȚUL CLUJ COMUNA CĂTCĂU CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza secretar general ,

MURESAN MARIA

Nr. consilieri în funcţie	10
Nr. consilieri prezenţi	10
Nr.voturi pentru	10
Nr.voturi împotrivă	-
Abţineri	-

ANEXA Nr 4 A -

RAPORTUL DE EVALUARE

a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică COMUNA CATCAU	
Numele și prenumele funcționarului public debutant :BABAN IOANA -MARIA	
Funcția publică . consilier I debutant	
Compartimentul ADMINISTRATIV AGRICOL URBANISM	
Perioada de stagiu: de la 17.01.2020 la .17.01.2021	
Data evaluării .18.01.2021	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. - 4.
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2. - 4
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3. - 5
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4. - 5
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	5. -4
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluență în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6. -5
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. - 5
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a	Punctajul obținut: 4,57
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1. - 4
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2. -5
3. Inițiativă	3. - 5
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4. - 4
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5. - 5 .
Mențiuni privind interviul de evaluare: -	
Calificativ de evaluare[1] . . . . .FOARTE BINE	

Propuneri ; promovare in grad de consailkier asistent
Recomandări : participarea la cursuri de perfectionare in domeniul agricol
Numele și prenumele evaluatorului MURESAN MARIA
Funcția publică. – SECRETAR GENERAL UAT
Data întocmirii : 18.01.2021
Semnătura . . . . .

ANEXA Nr 4 C -

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică COMUNA CATCAU
Numele și prenumele funcționarului public debutant BABAN IOANA-MARIA
Funcția publică CONSILIER I DEBUTANT
Compartimentul ADMINISTRATIV . AGRICOL,URBANISM
Perioada de stagiu: de la 17.01.2020 la 17.01.2021.
Principalele activități ale funcționarului public debutant:
1. Intocmirea proceselor-verbale de punere in posesie
2.primirea solicitatilor cetatenilor pentru Compartimentul agricol si rezolvarea acestora
3. Masuratori in teren si punerea in posesie efectiva
4. Corectari si compoletari titluri emise
5. lucrari la registrul agricol - completari
Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:
1. Inregistrare documente
2. eliberari adeverinte de pe registrul agricol
Rezultate deosebite pe durata stagiului[2]:
Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:
1. .Profesionalism
2. . .Motivatie.
3. . Atentie la detalii
Conduita funcționarului public debutant in timpul serviciului:
Asigurarea unui serviciu de calitate : .
Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice: colegialitate si buna colaborare .
Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant: -
Concluzii ; Indeplinirea sarcinilor de serviciu conform fisei postului
Recomandări – frecventarea cursurilor de perfectionare in domeniu

Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:
1promovarea in grad de consilier I asistent
2. . . . .
Numele și prenumele îndrumătorului. STRETEA CORNELIA SIMONETA
Funcția publică INSPECTOR PRINCIPAL
Data completării 18.01.2021
Semnătura . . . . .

ANEXA Nr 6 -

RAPORT DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : BABAN IOANA MARIA
Funcţia publică CONSILIER I DEBUTANT
Treapta de salarizare . . . . .
Data ultimei promovări 17.01.2020
Numele şi prenumele evaluatorului MURESAN MARIA
Funcţia .SECRETAR GENERAL UAT
Perioada evaluată: de la 17.01.2020. la 17.01.2021
Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -
Atributiile de serviciu , conform fisei postului
Atributiile si raspunderile ce revin angajatului: - Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991- republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.247/2005 si a Legii nr. 231/2018 - Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară-CLUJ (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate - Face masuratori , intocmeste si inainteaza procesele verbale de punere în posesie către OCPI-, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu - Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special - Corespondenţa internă, în situaţia litigiilor care au drept obiect acţiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum şi în alte situaţii (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grăniţuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.) - Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor - Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-; Institutia Prefectului Judeţului CLUJ etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora. - Corespondenţa cu Comisia Judeţeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor căreia i se subordonează toate comisiile locale din judeţ, în ceea ce priveşte soluţionarea reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate acesteia - Punerea în aplicare a hotărârilor instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în sensul întocmirii documentelor în vederea emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate - Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei locale de fond funciar - Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale de fond funciar, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc. - Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe

- Culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânţeze, necesarul de sămânţă şi alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- Ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanţa de specialitate în vederea înfiinţării de plantaţii, exploataţii agricole ;
- Asigură consultanţa pentru îmbunătăţirea calităţii păşunilor şi fâneţelor naturale;
- Îndrumă şi sprijină activitatea de creştere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creştere a animalelor;
- Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea primelor de produs, precum şi în sensul cunoaşterii modalităţilor directe de subvenţionare a producătorilor agricoli;
- Contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului privind agrigultura
- Depistează terenurile libere din intravilan şi situaţia lor tehnică şi juridică, ţine evidenţa acestora;
- Ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al comunei şi asigură actualizarea acestuia;
-Face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- Eliberează "titlurile de proprietate" conform legislaţiei în vigoare;
- Ţine evidenţa terenurilor agricole care se concesionează;
- Face măsurători, schiţe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei şi le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;
- Analizează documentaţiile întocmite de beneficiari necesare obţinerii avizelor pentru scoaterea din producţia agricolă, schimburi şi schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor;
- Întocmeşte studii, analize, prognoze privind terenurile degradate şi ţine evidenţa acestora;
- Organizează acţiunile de informare a deţinătorilor de terenuri agricole, animale şi familii de albine asupra datelor şi condiţiilor în care trebuie efectuate tratamentele împotriva atacurilor de boli şi dăunători la culturile de câmp, legume pomi, viţă de vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatate;
- Participă la întocmirea acţiunilor şi lucrărilor privind producătorii agricoli şi fermierii comunei ;
- Participă la activitatea, privind recensământul animalelor şi cetăţenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populaţiei;
- Întocmeşte documentaţiile privind: acordarea subvenţiilor conform legii; Certificat de producător, etc.
- Participă şi întocmeşte anual inventarierea terenurilor aparţinând domeniului privat şi public al statului;
- Participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate şi ţine evidenţa acestora;
- Participă la lucrările de protecţie a mediului ;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- Răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul UAT Câţcău şi a Ordinului comun nr. 719/740/M57/2333/2014 a M.A.D.R, M.D.R.A.P., M.A.N. şi M.C. privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014

privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările şi completările ulterioare;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol şi ale Ordinului 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol., cu modificările şi completările ulterioare;
- Este membru in Grupul de lucru pentru elaborarea, organizarea, implementarea şi menţinerea/dezvoltarea unui Sistem de control managerial din cadrul Primăriei comunei Câţcău;
- Va respecta normele de securitate şi sănătate în muncă cuprinse in Regulamentul de organizare intern, Instructiunile proprii pentru protectia muncii şi legislaţia specifică.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar;

Activitati desfasurate efectiv :

- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.247/2005 si a Legii nr. 231/2018
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate: acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară-CLUJ (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Face masuratori , intocmeste si inainteaza procesele verbale de punere în posesie către OCPI-, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondenţa internă, în situaţia litigiilor care au drept obiect acţiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum şi în alte situaţii (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grăniţuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-; Institutia Prefectului Judeţului CLUJ etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.
- Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei locale de fond funciar
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale de fond funciar, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe
- - Depistează terenurile libere din intravilan şi situaţia lor tehnică şi juridică, ţine evidenţa acestora;
- Ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al comunei şi asigură actualizarea acestuia;
-Face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- Eliberează "titlurile de proprietate" conform legislaţiei în vigoare;
- Ţine evidenţa terenurilor agricole care se concesionează;
- Face măsurători, schiţe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei şi le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de stare materială la cererea contribuabililor persoane

fizice;
Atributii privind liberal acces la informatii publice -Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public prezentate intr-o forma accesibila si concise care sa faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publica -Rezolvarea solicitarilor privind informatiilor de interes public la punctual de informare si documentare - asigurarea promovarii imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date .
Activitati specifice : -
Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagiu : -
Data intocmirii : 18.01.2021
Semnatura :