ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

COMUNA PIETRARI

PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind încadrarea doamnei Coman Liliana, având funcția de inspector superior, în Compartimentul registru agricol și amenajarea teritoriului(urbanism), ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari

Primarul comunei Pietrari,

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 2191/07.05.2026;
- Prevederile H.C.L. nr. 15/30.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, a statului de funcții și a organigramei Comunei Pietrari, județul Dâmbovița;
- Adreselor Instituției Prefectului Dâmbovița nr. 13224/16.03.2026 și nr.13313/19.03.2026, privind numărul maxim de posturi pentru anul 2026;
- H.C.L. nr.17/30.04.2026 privind aprobarea bugetului local al Comunei Pietrari, pe anul 2026;
- Prevederile Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- Art. X și XL alin.(1), alin.(3), alin.(6) și alin.(7) lit.„ a" și „b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;
- Prevederile art. III, alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XL, alin.(3) din O.U.G. nr. 7/2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019,

DISPUN:

Art. 1 Începând cu data de 01.06.2026, se încadrează doamna Coman Liliana, având funcția de inspector superior, în Compartimentul registru agricol și amenajarea teritoriului(urbanism), ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari și I se actualizează fișa postului, care va fi anexă la prezenta dispoziție.

Art. 2 Ocupantul postului va avea în fișa postului toate atribuțiile de registru agricol, iar pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului va avea delegate atribuții principale, respectând legislația în

vigoare, urmând ca pentru avizarea documentelor de urbanism să se contracteze un specialist în acest domeniu.

Art. 3 Salariul brut și celelalte drepturi salariale rămân neschimbate.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică:

- persoanei nominalizate;
- Compartimentului Financiar-Contabil, Taxe și impozite, Resurse Umane;
- altor compartimente interesate.

Art. 5 Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

PRIMAR,

Cornel Coman

ROMÂNIA JUD. DÂMBOVIȚA COM. PIETRARI PRIMAR

SECRETAR DELEGAT UAT,

Monica-Elena Bratu

Nr.137

Data: 07.05.2026

APROBAT,

PRIMAR

Cornel Coman

FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	UAT COMUNA PIETRARI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Directia generala	
Directia	
Serviciul	
Compartimentul	REGISTRU AGRICOL ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI(URBANISM)

FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 2

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Indeplinirea atributiilor in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul registrului agricol și pe linie de urbanism

Atributiile postului:

ATRIBUTII REGISTRUL AGRICOL

Atribuții registrul agricol:

- Înscrie datele în Registrul agricol în forma în care acesta este organizat, pentru completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei Pietrari;

- Operează în R.A, modificările ce se impun în baza cererilor şi documentelor justificative, numai cu acordul scris al secretarului general al UAT şi le înaintează în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificărilor, compartimentului ITL;
- Verifica, prin confruntarea cu evidenţa tehnico-operativă de care dispune, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol şi răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Efectueaza sondaje-anchete la gospodariile populatiei/persoane juridice, in vederea determinarii productiilor animaliere si vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Organizeaza evidenta centralizata pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare"; efectuează centralizarea datelor pe comună în perioadele:
  - până la 15 aprilie, pentru datele privind efectivele de animale în gospodării/unităţi cu personalitate juridică la începutul fiecărui an şi evoluţia efectivelor de animale pe întregul an precedent, producţia animală obţinută de gospodării/unităţi cu personalitate juridică pe anul precedent, precum şi pentru datele privind clădirile noi şi cele la care au fost efectuate lucrări care privesc modificarea obligaţiilor fiscale locale, terenurile, mijloacele de transport, echipamentele, utilajele şi instalaţiile/agregatele pentru agricultură şi silvicultură;
  - până la 30 iunie, pentru datele privind categoria de folosinţă a terenului, suprafeţele cultivate şi numărul pomilor pentru anul agricol;
- Transmite datele centralizate pe comună, în format electronic, atât la direcţia de statistică, cât şi la direcţia agricolă pentru dezvoltare rurală, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârşitul perioadelor pentru care se efectuează;
- Răspunde de securitatea, integritatea şi funcţionalitatea sistemului informatic şi de confidenţialitatea informaţiilor introduse în baza de date a R.A., gestionat în format electronic;
- Întocmeşte Registrului agricol în format electronic cu obligaţia de a se interconecta cu Registrul agricol naţional, în vederea raportării unitare către instituţiile interesate a datelor gestionate de către acesta;
- Păstreaza in conditii corespunzatoare registrele agricole curente si a celor din arhiva primariei, precum şi a actelor care stau la baza completarii registrelor agricole;
- Pastreaza in bune conditii actele si documentele intocmite, specifice activitatii pe care o desfasoara;
- Eliberează la cerere adeverinte si certificate solicitate de către persoanele fizice şi juridice, pe baza datelor înscrise în registrele agricole şi înscrie în acestea menţiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;
- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, in baza registrelor agricole aferente comunei Pietrari;
- Eliberează, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfăşurarea unei activităţi economice în sectorul agricol, atestate de producător pe baza datelor din registrul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz şi după verificarea sumelor încasate pentru eliberarea acestora;
- Eliberează la cerere carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenţei atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenţei produsului/produselor supus/supuse comercializării, după obţinerea avizului consultativ şi după verificarea sumelor încasate pentru eliberarea acestora;
- Organizează şi gestionează registrul pentru evidenţa atestatelor de producător, pe suport hârtie şi în format electronic;

- Ţine evidenţa atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrul special deschis în acest sens;
- Asigură evidenţa contractelor de arendare în registru special şi înregistrează în registrul agricol suprafetele de teren prevăzute în contracte;
- Infiinţează, organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic, care să cuprindă cel puţin informaţii privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafaţa de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosinţă a acestora, preţul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla şi parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament şi delimitare a imobilului întocmit în sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepţiei documentaţiei cadastrale pentru imobilul în privinţa căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverinţele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum şi orice corespondenţă referitoare la realizarea procedurii;
- Primeşte şi înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative;
- Transmite la DADR Dâmbovița dosarul tuturor actelor justificative;
- In termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, afişează timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz;
- Pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la DADR Dâmbovița;
- Afişează lista preemptorilor la sediul primăriei şi pe site-ul propriu;
- In termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în listă şi care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- Transmite la DADR Dâmbovița, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, însoţite de documentele care certifică calitatea de preemptor;
- Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;
- Incheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate;
- După comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, transmit la DADR Dâmbovița, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- In cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condiţiile legii, eliberează o adeverinţă care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare şi pentru suprafaţa menţionată în actele de proprietate sau suprafaţa rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară;
- Transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare;

- Transmite la DADR Dâmbovița o copie a adeverinței, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, conform avertizărilor primite;
- Efectueaza controale privind activitatea compartimentului, impreuna cu membrii comisiei desemnate in acest sens;
  Colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine; efectuează vizitarea persoanelor fizice în vederea înscrierii în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică; efectuează verificarea în teren, la fermele/gospodăriile agricole, cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, în vederea eliberării atestatului de producător; efectuează verificarea faptică în teren, a existenței produsului/produselor supuse comercializării, în vederea eliberării carnetului de comercializare;
- Identifica activitatile procedurabile si elaboreaza proceduri operationale, pe care le actualizeaza ori de cate ori este necesar;
- Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari care privesc domeniul său de activitate;
- înregistrează și actualizează toate adresele administrative în Registru electronic național al nomenclaturilor stradale, prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;
- Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești, la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca reprezentant din partea Primăriei Pietrari;
- Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anularea, revocarea titlurilor de proprietate, prezentand propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, in conformitate cu prevederile legale in materie de fond funciar;
- Intocmeste rapoarte, situatii catre institutiile care solicita date despre stadiul aplicarii Legilor fondului funciar;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor intocmite in baza legilor fondului funciar, Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv si Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificarile ulterioare, inclusiv a planuruilor cadastrale existente;
- Participă la receptia documentatiilor tehnice cadastrale pentru imobilele apartinând domeniului public si privat al comunei Pietrari;
- Participa la verificarea in teren a masuratorilor documentatiilor tehnice cadastrale;
- Monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- Identifica in teren imobilele in vederea intocmirii certificatelor de atestare a proprietatii si proceselor verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificatelor de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 26,28,29), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile;
- Intocmeste certificate de atestare a proprietatii si procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 26,28,29), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobilele.

- Opereaza in Registrul Electoral pe baza documentelor justificative.

Pe linie de urbanism are următoarele atribuţii:

- intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- transmite Compartimentului Fiscal situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Pietrari;
- initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
- exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului,amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neaautorizate sau cu incalcarea acesteia;
- tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
- transmite lunar si anual instituţiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
- raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
- verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;

ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale.

- **Persoană responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal, cu următoarele atribuţii** cuprinse în Regulamentului (UE) 2016/679, astfel:

  a)informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul prezentului regulament şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

b)monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

c)furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35;

d)cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e)asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- **Asigură secretariatul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Pietrari.**

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	superioare
Domeniul studiilor	Studii superioare de licenta
Perfectionari/Specializari	
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	5 ani
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana	-
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei,nivelul utilizator incepator	
Obtinerea unui/unei autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei	
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile	-

autoritatilor sau institutiilor publice respective		
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a)Competente generale	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	-Nivel operational
	2.Initiativa	-Nivel operational
	3.Planificare si organizare	-Nivel operational
	4.Comunicare	-Nivel operational
	5.Lucru in echipa	-Nivel operational
	6.Orientare catre cetatean	-Nivel operational
	7.Integritate	-Nivel operational
	8.Managementul performantei	-Nivel operational
	9.Dezvoltarea echipei	-Nivel operational
	10.Generarea angajamentului	-Nivel operational
	11.Promovarea inovatiei si initirea schimbarii	-Nivel operational
b)Competente specifice	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	-Nivel operational
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale	-Nivel operational
	Competente digitale	-Nivel operational
	Alte competente specifice	
Sfera relationala a titularului postului		
	Relatii ierarhice	Subordonat fata de Primar, Viceprimar, Secretar.

Sfera relationala interna	Relatii functionale	
	Relatii de control	
	Relatii de reprezentare	
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	➢ cu contribuabili, persoane fizice si juridice: ➢ cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa; ➢ Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Dambovita – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Dambovita.
	Organizatii internationale	
	Persoane juridice private	–cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor
Libertatea decizionala		
Delegarea de atributii si competenta		Domna Coman Liliana, pe perioada concediului de odihna și a oricăror alte tipuri de concedii va fi înlocuită de doamna Matei Elena, referent superior compartiment financiar-contabil,taxe si impozite.
Intocmit		
Numele si prenumele		DEACONU ILEANA-CORINA
Functie publica de executie		INSPECTOR RESURSE UMANE
Semnatura		
Data intocmirii		07.05.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele si prenumele		COMAN LILIANA
Semnatura		
Data		07.05.2026
Contrasemnează		
Numele si prenumele		BRATU MONICA-ELENA

Functia publica de conducere	SECRETAR DELEGAT
Semnatura	
Data	07.05.2026