



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMARUL COMUNEI MICFALĂU

DISPOZIȚIE
N R.53/2025

privind modificarea și completarea fișei de post a d-nei Antalka Gizella, referent
la Compartimentul Agricol și relații cu publicul, din cadrul Primăriei comunei
Micfalău

Primarul comunei Micfalău, Județul Covasna;

Având în vedere Referatul nr.3257/18.06.2025 întocmit de secretarul
general al U.A.T. Comuna Micfalău;

În baza prevederilor art. 11 și anexa nr. 1 din H.G. nr. 1336/2022 pentru
aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei
personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu
modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 59-60 din Legea nr. 24/2000 privind
normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,
cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 541 alin. (3) lit. a), art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1)
lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

DISPUNE

ART. 1. – Începând cu data prezentei, se modifică și se completează fișa de
post a d-nei **Antalka Gizella, referent la Compartimentul Agricol și relații cu
publicul, din cadrul Primăriei comunei Micfalău**, conform anexei care face parte
integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 2. - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează
persoana nominalizată la art. 1 și responsabilul de resurse umane din cadrul
Primăriei comunei Micfalău.





Micfalău, la 18 iunie 2025

PRIMAR
DEMETER FERENC



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
VALERIO KATALIN

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 53/18.06.2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	18.06.2025	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	30.06.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului		
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	18.06.2025	
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	18.06.2025	



ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 53/2025

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI MICFALĂU
Biroul/Compartimentul
Compartimentul agricol și relații cu publicul

Aprob,
PRIMAR
DEMETER FERENC

FIȘA POSTULUI

Nr. 4 /2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Tr.1, gr.5.
4. Scopul principal al postului: Gestionarea activităților de evidență agricolă la nivelul UAT Micfalău, prin completarea, actualizarea și raportarea datelor din Registrul Agricol.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII MEDII, cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă și creativitate; aptitudinea de a desfășura activități complexe; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de lucru în echipă și independent; promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; asumarea responsabilității; păstrarea confidențialității; corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.
8. Activitate predominant de birou, lucrând în aplicații electronice de evidență;
9. Contact direct cu publicul.

C. Atribuțiile postului:

1. Întocmește, actualizează și păstrează **Registrul Agricol** conform legislației în vigoare (OG nr. 28/2008);
2. Primește și verifică declarațiile cetățenilor privind terenurile, culturile, animalele și utilajele;
3. Introduce în format electronic datele din registrele agricole, menținând actualizate evidențele UAT-ului;

4. Întocmește situații statistice, rapoarte lunare, semestriale și anuale către instituțiile județene (INS, DAJ etc.);
5. Eliberează adeverințe din registrul agricol pentru cetățeni și instituții (APIA, ANAF, etc.);
6. Colaborează cu compartimentul fond funciar și alte structuri administrative;
7. Răspunde de arhivarea corectă a registrelor și a documentelor aferente acestora.
8. asigurarea sprijinului logistic și tehnic în activitățile de fond funciar;
9. Verificarea în teren, împreună cu personalul de specialitate a amplasamentelor aferente cererilor de reconstituire;
10. Asistență tehnică în întocmirea documentațiilor tehnice (schițe, planuri, dosare);
11. Preluarea și înregistrarea cererilor sau documentelor de la cetățeni inclusive a cererilor de reconstituire sau atribuire de terenuri conform legislației în vigoare;
12. Pregătirea arhivei dosarelor fondului funciar în ordine și actualizată;
13. Participarea la identificarea fizică a limitelor parcelelor, la delimitări, măsurători simple;
14. Pregătirea materialelor pentru ședințele Comisiei locale de fond funciar;
15. Arhivarea și gestionarea dosarelor de fond funciar;
16. Întocmirea rapoartelor, notelor și referatelor tehnice necesare activității de fond funciar;
17. Preluarea și verificarea dosarelor primite spre arhivare de la compartimentele primăriei;
18. Întocmirea inventarelor, etichetarea cutiilor de arhivă și depozitarea acestora conform normelor;
19. Organizarea fizică a arhivei (rafturi, cutii, dosare) și întreținerea spațiului de depozitare;
20. Menținerea unei evidențe clare și actualizate a documentelor arhivate;
21. Efectuarea operațiunilor de selecționare a documentelor propuse pentru eliminare, sub coordonarea comisiei;
22. Pregătirea documentelor solicitate de funcționarii din primărie sau de cetățeni (pe bază de cerere);
23. Respectarea normelor de conservare a arhivelor (umiditate, temperatură, lumină, protecție contra dăunătorilor);
24. Participarea la instruirii privind arhivarea și manipularea documentelor.
25. Pregătirea documentelor pentru eliminare, pe baza aprobării Comisiei de selecționare;

26. Întocmirea planului anual de selecționare a documentelor, în colaborare cu Arhivele Naționale;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei Micfalău și secretarului general.
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: colaborare cu personalul instituției

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Covasna, Instituția Prefectului - Județul Covasna, O.C.P.I etc.

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: agenți economici

3. Delegarea de atribuții și competență: ori de câte ori este cazul

În cazul absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi preluate temporar de un alt membru al acestui compartiment care deține competențele necesare pentru asigurarea continuității activității.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Valerio Katalin

2. Funcția de conducere: secretar general U.A.T.

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii: 18.06.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Antalka Gizella

2. Semnătura _____

3. Data _____

REFERAT

privind modificarea și completarea fișei de post a d-nei Antalka Gizella, referent la Compartimentul Agricol și relații cu publicul, din cadrul Primăriei comunei Micfalău

Având în vedere necesitatea adaptării atribuțiilor personalului la noile cerințe administrative și operaționale, în scopul eficientizării activității Compartimentului Agricol și Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Micfalău, a rezultat necesitatea actualizării fișei de post a d-nei Antalka Gizella, referent la Compartimentul agricol și relații cu publicul din cadrul Primăriei comunei Micfalău.

Potrivit prevederilor art. 11 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *“Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:*

- a) limitele de competență aferente exercitării funcției;*
- b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;*
- c) atribuțiile postului.”.*

În ceea ce privește elementele care trebuie avute în vedere la întocmirea fișelor de post sunt cele cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările propuse nu implică schimbarea funcției, nivelului de studii sau a gradului profesional al titularului postului, ci vizează doar actualizarea și eficientizarea atribuțiilor aferente postului ocupat.

În acest sens, se impune emiterea unei dispoziții de modificare și completare a fișei de post a d-nei Antalka Gizella, referent la Compartimentul agricol și relații cu publicul din cadrul Primăriei comunei Micfalău, ce va fi semnată de angajat și de superiorul ierarhic.

SECRETAR GENERAL UAT MICFALĂU
VALERIO KATALIN

