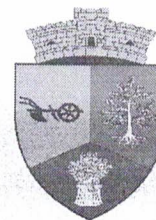




ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
 județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



Nr. 4088 din 13.10. 2025

Către,

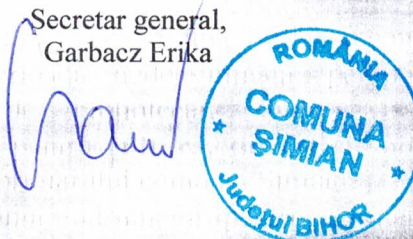
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL BIHOR

Subiect: dispozițiile primarului, înaintare

În conformitate cu prevederile art.197 alin.(1) si art.243 alin.(1) lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, vă comunicăm, în vederea efectuării controlului de legalitate, următoarele dispoziții:

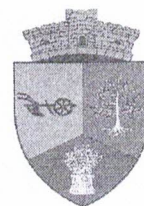
Nr. crt.	DISPOZIȚIA Nr./data	TITLUL DISPOZIȚIEI	OBS.
1	153/3.10.2025	Încadrarea doamnei Gazsi Edina Csilla, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe postul de execuție contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant, Compartiment pentru cultură, tineret și sport , în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian	
2	154/3.10.2025	Desemnarea unui îndrumător pentru o salariată încadrată pe funcție contractuală cu grad/treaptă profesională debutant	
3	155/6.10.2025	Desemnarea d-lui Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, pentru reprezentarea și colaborarea cu AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, cu OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz), precum și pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu	

Secretar general,
Garbacz Erika





ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



DISPOZIȚIA

privind încadrarea doamnei Gazsi Edina Csilla, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe postul de execuție contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant, Compartiment pentru cultură, tineret și sport, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian

Primarul comunei Șimian, județul Bihor,

Având în vedere:

- propunerea de încadrare a doamnei Gazsi Edina Csilla, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe postul de execuție contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant, Compartiment pentru cultură, tineret și sport, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, întocmită și elaborată în urma stabilirii rezultatelor finale ale concursului de recrutare desfășurat în data de 01.10.2025, înregistrată cu nr. 3945/01.10.2025.

- rezultatele finale ale concursului susținut în data de 01.10.2025 (proba scrisă, proba interviu), consemnate în raportul final al concursului nr.3944/01.10.2025,

Luând în considerare prevederile:

-HCL nr.46/26.06.2024 privind aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian,

-HCL nr.47/24.07.2025 privind modificarea statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor,

-HCL nr.54/28.08.2025 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor,

Ținând cont de prevederile:

- HG nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-art.154 alin.(3), art.365 alin.(1) lit.b) și alin.(2) , art.538, art.539 lit.b), art.541 alin.(1) și alin.(3) lit.a) și art.554 alin.(7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor:

-art.12 alin.(1), art.14 alin.(1) , art.16 alin.(1), art.30 și celelalte din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-art.552 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.3 alin.(4), art.11 alin.(2) -(4), art.13 alin.(1), art.16 alin.(2), art.25 alin.(1), art.37 și a celelalte prevederi ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În baza prevederilor alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.e) al art.155 și art.196 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 06.10.2025, doamna Gazsi Edina Csilla se încadrează cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe postul de execuție contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant, gradația 0 la Compartiment pentru cultură, tineret și sport, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian,

Art.2. Fișa postului este prevăzută în Anexa la prezenta.

Art.3. (1) Începând cu data de 06.10.2025 se stabilește în favoarea doamnei Gazsi Edina Csilla un salariu de bază brut lunar în cuantum de 4.050 lei, corespunzător funcției de execuție contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant, gradația de vechime 0.

(2) Începând cu data de 06.10.2025, susnumita beneficiază de o indemnizație lunară de hrană în cuantumul sumei brute de 347 lei.

(3) Prevederile alin. (1) –(2) pot fi contestate de către cea interesată în condițiile prevederilor art.37 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al UAT comuna Șimian și personalul din cadrul Compartimentului de Contabilitate.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- doamna Gazsi Edina Csilla,
- dosarul personal,
- persoanele prevăzute la art.5,
- Instituția Prefectului Județului Bihor.

Primar,
Borsi Imre Lorant



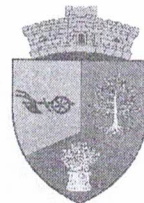
Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika



Simian, 3 octombrie 2025
Nr.153



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



Anexa la Dispoziția primarului nr. 153 din 03 octombrie 2025

Aprob,
Primar,
Borsi Imre Lorant



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: bibliotecar
3. Treapta profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: asigurarea funcționării bibliotecii comunale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, bun organizator, comunicare
6. Cerințe specifice: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Gestionarea colecțiilor

- primește, înregistrează și păstrează documentele de bibliotecă (cărți, reviste, publicații);
- realizează evidența intrărilor și ieșirilor de carte (registre, fișe, soft de bibliotecă, după caz);
- participă la inventarierea și casarea documentelor;
- asigură condiții corespunzătoare de păstrare a colecțiilor.

2. Servicii pentru utilizatori

- eliberează și primește documentele împrumutate de utilizatori;
- oferă informații și sprijin cititorilor privind utilizarea colecțiilor;
- întocmește și păstrează fișele cititorilor;
- asigură respectarea regulamentului de funcționare a bibliotecii.

3. Activități culturale și educative

- sprijină și organizează activități culturale, educative și recreative în cadrul bibliotecii;
- promovează lectura și valorile culturale locale;



- colaborează cu școala, grădinița, căminul cultural și alte instituții din comună.

4. Activități administrative și de raportare

- întocmește rapoarte statistice privind activitatea bibliotecii;
- participă la întocmirea planului de activități anuale;
- respectă normele de protecția muncii și securitate la incendiu.
- întocmește un raport conform legislației în vigoare la finalizarea perioadei de debutant cu privire la propria activitate;
- respectă regulamentele instituției (ROF, ROI, Cod de conduită, Cod etic, etc.) și legislația incidentă în activitatea sa;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: – subordonat față de: secretar general al comunei
– superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: 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: după caz, în limitele stabilite de primar
- b) cu organizații internaționale: după caz, în limitele stabilite de primar
- c) cu persoane juridice private: după caz, în limitele stabilite de primar

3. Delegarea de atribuții și competență:

Nu este cazul.

E. Întocmit de:

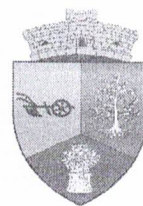
- 1. Numele și prenumele: **GARBACZ ERIKA**
- 2. Funcția de conducere: secretar general al comunei
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: **GAZSI EDINA CSILLA**
- 2. Semnătura _____
- 3. Data: _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
 județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



Nr. 3946 din 03.10.2025

REFERAT

privind numirea doamnei Gazsi Edina Csilla în funcția contractuală de contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant, Compartiment pentru cultură, tineret și sport, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor

În vederea asigurării unei funcționări optime, bazate pe asigurarea performanței în domeniul de specialitate,

Având în vedere rezultatele finale ale concursului susținut în data de 01.10.2025 (proba scrisă, proba interviu), consemnate în raportul final al concursului nr.3944/01.10.2025,

- HG nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

;

Luând în considerare prevederile:

-HCL nr.46/26.06.2024 privind aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian,

-HCL nr.47/24.07.2025 privind modificarea statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor,

-HCL nr.54/28.08.2025 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor,

Ținând cont de prevederile art.3 alin.(1) și alin.(4), art.10-11 alin.(3)-(4), art.15, art.18 alin.(1)-(2), art.25 alin.(1) și art.35 și celelalte prevederi din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor:

-art.388 alin.(3) lit. b), art.473 și art.529 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Art. I din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

În baza prevederilor alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.e) al art.155 și art.196 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele de mai sus, propunem numirea doamnei Gazsi Edina Csilla în funcția contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant, Compartiment pentru cultură, tineret și sport din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor și stabilirea salariului de bază aferent funcției, prin emiterea unei dispoziții în acest sens.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Garbacz Erika



PROPUNERE DE NUMIRE

a d-nei Gazsi Edina Csilla în funcția contractuală de Bibliotecar M gradul profesional debutant la Compartimentul pentru cultură, tineret și sport

Având în vedere rezultatele finale nr. 3945 din 03.10.2025 ale concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de Bibliotecar M treapta debutant la Compartimentul pentru cultură, tineret și sport, care s-a desfășurat în conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 156/2024 și ale H.G. nr. 1336/2022;

Ca urmare a raportului final al concursului nr. 3944 din 03.10.2025, prin care s-a consemnat că dna Gazsi Edina Csilla, candidat pentru funcția contractuală de Bibliotecar M treapta debutant, cu identificatorul unic (număr de înregistrare dosar de concurs) 3781 a obținut punctajul final de 73,50 puncte, fiind singurul candidat pentru post, în consecință fiind declarat admis;

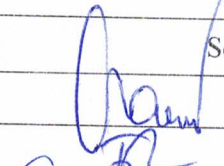
În baza prevederilor art. 67 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice: "(1) Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.”

Față de cele de mai sus, propunem încadrarea candidatului admis, a doamnei Gazsi Edina Csilla pe funcția contractuală de Bibliotecar M gradul profesional debutant la Compartimentul pentru cultură, tineret și sport, și emiterea actului administrativ de numire, în conformitate cu prevederile legale, precum și întocmirea Contractului individual de muncă și a fișei postului.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Garbacz Erika



RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1. Bibliotecar M gr. debutant la Compartimentul pentru cultură, tineret și sport			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor: 26.09.2025			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1	Gazsi Edina Csilla	admis	-
Observații formulate de către membrii comisiei: nu este cazul			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației: nu este cazul			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii / respingerii contestației
1	-	-	-
Informații privind proba scrisă			
Data și ora desfășurării probei scrise: 01.10.2025 ora 10:00			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1	Gazsi Edina Csilla	71,33	admis
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
Data contestației: nu este cazul			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii / respingerii contestației
1	-	-	-
Informații privind interviul			
Data și ora desfășurării interviului: 01.10.2025 ora 14:30			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1	Gazsi Edina Csilla	75,66	admis
Informații privind soluționarea contestației interviului			
Data contestației: nu este cazul			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii / respingerii contestației
1	-	-	-
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1	Gazsi Edina Csilla	73,50	admis
Funcția contractuală:			
	Comisia de concurs:	Semnătura	
1	Garbacz Erika	 	
2	Fülöp Róbert-Zsolt		
3	Rácz László-János		
4	Secretarul comisiei: Pascar Maria Hortenzia		



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



DISPOZIȚIA

privind desemnarea unui îndrumător pentru o salariată încadrată pe funcție contractuală cu grad/treaptă profesională debutant

Primarul comunei Șimian, județul Bihor,

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 153 in 03.10.2025 privind încadrarea doamnei Gazsi Edina Csilla, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe postul de execuție contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant la Compartimentul pentru cultură, tineret și sport, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian;

Luând în considerare prevederile:

- HCL nr.54/28.08.2025 privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor

- art. 78-83 din HG nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- art. 154 alin. (2)-(3), art. 365 alin. (1) lit. b) și alin. (2), art. 538, art. 539 lit. a)-b), art. 541 alin. (1) și alin.(3) și art. 554 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) al art. 155 și art. 196 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se desemnează doamna Garbacz Erika, secretar general al comunei în calitate de îndrumător pentru salariața Gazsi Edina Csilla pe funcția contractuală de bibliotecar, studii M, grad *debutant* la Compartimentul pentru cultură de la data de 06.10.2025.

Art. 2. În calitate de îndrumător doamna Garbacz Erika va avea următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7 din H.G. nr. 1336/2022.

Art. 3. În calitate de salariat debutant dna Gazsi Edina Csilla va întocmi un raport potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 8 din H.G. nr. 1336/2022 după data de 06.04.2026, și va participa la examenul de promovare într-un grad imediat superior.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al UAT comuna Șimian și persoanele nominalizate la art. 3.

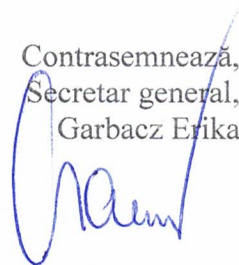
Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- dosarul de personal
- persoanele prevăzute la art.1,
- Instituția Prefectului Județului Bihor.

Primar,
Borsi Imre Lorant



Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika



Simian, 03 octombrie 2025
Nr. 154

REFERAT

privind desemnarea unui îndrumător pentru salariați încadrați pe funcție contractuală cu grad/treaptă profesională debutant

Având în vedere numirea doamnei Gazsi Edina Csilla pe funcția contractuală de bibliotecar, studii M, grad debutant la Compartimentul pentru cultură, tineret și sport prin Dispoziția nr. 153 din 03.10.2025;

Pentru respectarea prevederilor art. 78-83 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 completările și modificările ulterioare:

Articolul 78 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Articolul 79 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Articolul 80 (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatul debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Articolul 81 Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Articolul 82 Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.

Articolul 83 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8.

Ținând cont de Anexa 1 la HCL nr.54/28.08.2025 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor;

Propunem emiterea Dispoziției primarului comunei Șimian pentru desemnarea doamnei Garbacz Erika, secretar general al comunei, șef ierarhic al Compartiment pentru cultură, tineret și sport, în calitatea de îndrumător pentru doamna Gazsi Edina Csilla și stabilirea atribuțiilor îndrumătorului precum și a salariatului debutant.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Garbacz Erika





ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
judetul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



DISPOZIȚIA

privind desemnarea d-lui Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, pentru reprezentarea și colaborarea cu AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, cu OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz), precum și pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu

Primarul comunei Șimian, județul Bihor,

Având în vedere Referatul nr.3971/6.10.2025 privind desemnarea d-lui Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, pentru reprezentarea și colaborarea cu AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, cu OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz), precum și pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu,

Ținând cont de prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ANCPI nr.600/2023 de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului civil, ale Codului de procedură civilă și a altor reglementări cu incidență asupra activității specifice a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza legilor fondului funciar, precum și asupra activității și serviciile asigurate populației de către autorității publice locale,

În baza prevederilor art.155 alin.(1) lit.d) și lit.e), și art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se desemnează d-l. Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, pentru reprezentarea și colaborarea cu AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, precum și cu OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz).

Art.2. Pentru îndeplinirea celor prevăzute la art.1, persoana desemnată semnează în locul primarului comunei Șimian, cererile depuse în numele UAT comuna Șimian, aferente documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, privind:

- a) documentație pentru prima înregistrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- b) documentație pentru actualizarea informațiilor tehnice ale imobilelor înscrise în evidențele de cadastru și carte funciară:
 - înscriere/radiere construcții;
 - modificare limită;
 - modificare suprafață;
 - actualizare categorii de folosință/destinații pentru o parte din imobil;
 - re poziționare;
 - identificarea părții din imobil afectată de dezmembrăminte ale dreptului de proprietate
- în cazul în care aceste drepturi sunt constituite numai pe o parte din imobil;
 - actualizarea altor informații cu privire la imobil;
 - actualizare date UI.
- c) documentație de identificare a amplasamentului imobilului situat pe alt UAT decât cel în evidența căruia a fost înregistrat în cartea funciară;
- d) documentație întocmită în vederea atribuirii numărului cadastral, fără înscriere în funciară;
- e) documentație pentru dezlipire/alipire teren;
- f) documentație de prima înregistrare UI;
- g) documentație pentru apartamentare;
- h) documentație pentru subapartamentare/alipire UI;
- i) documentație pentru re apartamentare;
- j) documentație în vederea reconstituirii cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase.
- k) documentație pentru înregistrarea în planul cadastral a imobilelor situate în zona de aplicare

a Decretului-lege nr. 115/1938.

Art.3. Cu data prezentei, persoana desemnată la art.1, îndeplinește și următoarele atribuții de serviciu:

1. Asigură verificarea documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, depuse de persoane fizice și de persoane juridice, în vederea avizării de către Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza legilor fondului funciar, precum și cele depuse pentru obținerea documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) din competența de emitere de către personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian din cadrul compartimentelor de specialitate existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

2. Asigură confruntarea documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu documentațiile, informațiile și evidențele deținute la nivelul Primăriei comunei Șimian.

3. Ține legătura cu solicitanții și cu persoanele autorizate pentru elaborarea documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară (după caz), în vederea comunicării documentelor solicitate de aceștia și/sau a eventualelor lipsuri sau a deficiențelor constatate în urma verificării și confruntării datelor și informațiilor cu cele existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

4. Solicită completarea documentației cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu documente lipsă, actualizarea informațiilor, re poziționarea, modificarea limitelor, modificarea suprafeței, modificarea categoriei de folosință, etc.(după caz), în cazul în care constată

deficiențe în urma verificării și confruntării datelor și informațiilor cu cele existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

5. Propune spre semnarea persoanelor competente și cu atribuții în domeniu, a documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, precum și a documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) .

6. Semnează șefului ierarhic, orice problemă sau deficiență legată și constatată în urma verificării documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, precum și cele legate de neconcordanțele cu datele și informațiile existente la nivelul Primăriei comunei Șimian, și/sau legate de emiterea documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) .

7 Îndeplinește orice alte atribuții legate de cele prevăzute în prezenta dispoziție și care sunt în strânsă legătură cu documentațiile cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, precum și cu eliberarea documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) .

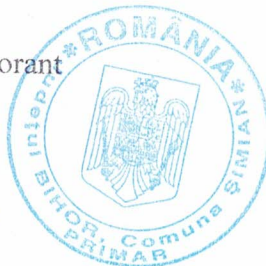
8.În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezenta, colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian din cadrul compartimentelor de specialitate existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează persoana desemnată la art.1.

Art.5.Prezenta dispoziție se comunică cu:

- d-l. Rácz László János,
- AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz),
- Instituția Prefectului-județul Bihor.

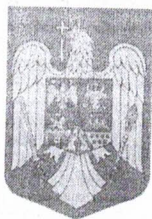
Primar,
Borsi Imre Lorant



Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

Șimian, 6 octombrie 2025

Nr.155



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
 județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



Nr.3971 din 6 octombrie 2025

REFERAT

pentru emiterea dispoziției primarului privind desemnarea d-lui Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, pentru reprezentarea și colaborarea cu AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, cu OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz), precum și pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu

Sistemul integrat de cadastru și carte funciară cuprinde evidența tehnică, economică și juridică a imobilelor din aceeași unitate administrativ-teritorială: comună, oraș sau municipiu. În realizarea funcțiilor tehnice, economice și juridice ale sistemului integrat de cadastru și carte funciară, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, asigură centralizarea și arhivarea informatică și analogică, după caz, a datelor de identificare a imobilelor și a titularilor drepturilor înscrise. În cadastru sistematic se înregistrează în sistemul integrat de cadastru și carte funciară toate imobilele dintr-o unitate administrativ-teritorială sau sector cadastral. În sistemul integrat de cadastru și carte funciară fiecare imobil este reprezentat printr-un poligon închis cărui i este atribuit un număr cadastral unic pentru fiecare unitate administrativ-teritorială și pentru care este deschisă o carte funciară.

Oficiile teritoriale de cadastru și Publicitate imobiliară controlează, avizează și recepționează, după caz, lucrările de geodezie, topografie, cadastru și cartografie.

Înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se face în baza documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, în condițiile legii.

În funcție de situație, documentația cadastrală cuprinde mai multe documente, dintre care unele sunt avizate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza legilor fondului funciar și în unele cazuri este necesar anexarea documentelor emise la nivelul autorităților administrației publice locale (adeverință, certificat fiscal, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.).

La nivelul UAT comuna Șimian înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor se realizează în mod continuu. În cazul imobilelor din proprietate privată sau publică al UAT comuna Șimian, cererile de înregistrare trebuie să fie semnate de reprezentantul legal sau persoana desemnată de reprezentantul legal, fapt pentru care se propune desemnarea d-lui Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, având studii de licență în specializarea cadastru.

Verificarea documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, depuse de persoane fizice și de persoane juridice, cu scopul avizării de către Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza legilor fondului funciar, precum și a cererilor depuse pentru obținerea documentelor anexe (adeverință, certificat fiscal, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.).

etc.) din competența de emitere de către personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian din cadrul compartimentelor de specialitate existente la nivelul Primăriei comunei Șimian, necesită studii de specialitate în domeniu, motiv pentru care se propune îndeplinirea acestor atribuții de către d-l Rácz László János.

Ținând cont de prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ANCPI nr.600/2023 de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului civil, ale Codului de procedură civilă și a altor reglementări cu incidență asupra activității specifice a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza legilor fondului funciar, precum și asupra activității și serviciile asigurate populației de către autoritățile publice locale,

În baza prevederilor art.155 alin.(1) lit.d) și lit.e), și art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUN:

emiterea dispoziției primarului privind desemnarea d-lui Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, pentru reprezentarea și colaborarea cu AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, cu OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz), precum și pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu, prin care:

1. Se desemnează d-l. Rácz László János, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, județul Bihor, pentru reprezentarea și colaborarea cu AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, precum și cu OFICIILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ LA NIVELUL JUDEȚELOR (după caz).

2. Pentru îndeplinirea celor prevăzute la PCT..1, persoana desemnată semnează în locul primarului comunei Șimian, cererile depuse în numele UAT comuna Șimian, aferente documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară privind:

- a) documentație pentru prima înregistrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- b) documentație pentru actualizarea informațiilor tehnice ale imobilelor înscrise în evidențele de cadastru și carte funciară:

- înscriere/radiere construcții;
- modificare limită;
- modificare suprafață;
- actualizare categorii de folosință/destinații pentru o parte din imobil;
- re poziționare;
- identificarea părții din imobil afectată de dezmembrăminte ale dreptului de proprietate

în cazul în care aceste drepturi sunt constituite numai pe o parte din imobil;

- actualizarea altor informații cu privire la imobil;
- actualizare date UI.

c) documentație de identificare a amplasamentului imobilului situat pe alt UAT decât cel în evidența căruia a fost înregistrat în cartea funciară;

d) documentație întocmită în vederea atribuirii numărului cadastral, fără înscriere în cartea funciară;

e) documentație pentru dezlipire/alipire teren;

f) documentație de prima înregistrare UI;

g) documentație pentru apartamentare;

h) documentație pentru subapartamentare/alipire UI;

i) documentație pentru re apartamentare;

j) documentație în vederea reconstituirii cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase.

k) documentație pentru înregistrarea în planul cadastral a imobilelor situate în zona de aplicare

3. Persoana desemnată la PCT.1, îndeplinește și următoarele atribuții:

-Asigură verificarea documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, depuse de persoane fizice și de persoane juridice, în vederea avizării de către Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza legilor fondului funciar, precum și cele depuse pentru obținerea documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) din competența de emitere de către personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian din cadrul compartimentelor de specialitate existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

-Asigură confruntarea documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu documentațiile, informațiile și evidențele deținute la nivelul Primăriei comunei Șimian.

-Ține legătura cu solicitanții și cu persoanele autorizate pentru elaborarea documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară (după caz), în vederea comunicării documentelor solicitate de aceștia și/sau a eventualelor lipsuri sau a deficiențelor constatate în urma verificării și confruntării datelor și informațiilor cu cele existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

-Solicită completarea documentației cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu documente lipsă, actualizarea informațiilor, re poziționarea, modificarea limitelor, modificarea suprafeței, modificarea categoriei de folosință, etc.(după caz), în cazul în care constată deficiențe în urma verificării și confruntării datelor și informațiilor cu cele existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

-Propune spre semnarea persoanelor competente și cu atribuții în domeniu, a documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, precum și a documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) .

-Semnează șefului ierarhic, orice problemă sau deficiență legată și constatată în urma verificării documentațiilor cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, precum și cele legate de neconcordanțele cu datele și informațiile existente la nivelul Primăriei comunei Șimian, și/sau legate de emiterea documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) .

-Îndeplinește orice alte atribuții legate de cele prevăzute în prezenta dispoziție și care sunt în strânsă legătură cu documentațiile cadastrale de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, precum și cu eliberarea documentelor anexe (adeverință, certificat fical, certificat posesor, certificat cu edificarea construcției, etc.) .

-În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezenta, colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian din cadrul compartimentelor de specialitate existente la nivelul Primăriei comunei Șimian.

Secretar general,

Garbacz Erika

