

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
PRIMARIA TINTARENI  
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 62  
01.03.2013

Privind reprogramarea concediilor de odihna aferente anului 2012,neefectuate pana la data de 31.12.2012

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj –Vasilescu Maria;

Avand in vedere prevederile:

-art.35,alin.1 din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici,replicata cu modificarile si completarile ulterioare;  
-art.146,alin2 si 3 din Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;  
-art.61, alin.1,2,3,art63, alin1, lit.d si alin.5,lit.e din Legea nr.215/2001,privind administratia publica locala,replicata cu modificarile si completarile ulterioare;  
In temeiul art.68,alin.1 si art.115.alin.1,lit.a din Legea nr.215/2001,privind administratia publica locala,replicata cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Concediile de odihna ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,afereente anului 2012,neefectuate pana la data de 31.12.2012,vor fi reprogramate dupa data de 01.03.2013 ,cu respectarea prevederilor in vigoare,conform anexei nr.1 la prezenta.

Art .2 Prezenta dispozitie va fi adusa la indeplinire prin grija Biroului resurse umane,salarizare si buget local.

Art.3 Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta celor interesati prin grija secretarului comunei Tintareni.

PRIMAR,  
Maria Vasilescu



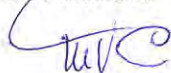
AVIZAT,  
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI  
Ciobanu Cristian Stefanel

## ANEXA

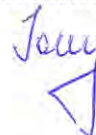
Privind programarea concediului de odihna neefectuat in anul 2012 al salariatilor  
Primariei Tintareni ,judetul Gorj.

Nr. crt	Nume si prenume	Funcția	Zile CO ramase neefectuate	Programari pentru zilele ramase neefectuate din anul 2012
1	Vasilescu Mihail Gabriel	viceprimar	13	03.06-20.06.2013
2.	Ghibusi Simona Nicoleta	Sef birou	25	15.04.-24.05.2013
3	Ciobanu Cristian Stefanel	secretar	5	20.04-22.04.2013
4	Popii Cicilia	referent	5	01.04-05.04.2013
5	Nita Elena Cristina	inspector	25	07.05.-10.06.2013
6	Covaciu Elena	referent	25	22.04.-30.05.2013
7	Sandoiu Floreta	inspector	17	13.05-04.05.2013
8	Ion Mariana	inspector	21	22.04.24.05.2013
9	Gapie Georgeta	referent	5	24.04.-30.04.2013
10	Barbu Felicia	inspector	14	17.06.-04.07.2013
11	Ghidarcea Rozica	inspector	25	14.03.-22.03.2013 13.05-05.06.2013
12	Cojocarua Mariana	guard	5	22.04.-26.04.2013

Primar,  
Maria Vasilescu




Inspector resurse umane,  
Ion Mariana



ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
PRIMARIA TINTARENI  
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 63  
01.03.2013

privind aprobarea Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor  
publici pentru anul 2013

Primarul comunei Tintareni-Maria Vasilescu

Avand in vedere prevederile:

- prevederile:art.17 alin(3)din H.G nr 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici;
- prevederile Legii nr 188/1999privind statutul functionarilor publici ,republicata;

In temeiul art.68 alin (1) din Legea administratiei publice locale nr .215/2001 republicata cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art .1 Se aproba Planul anual de perfectionare profesionala,pentru anul 2013,a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni, conform Anexei nr .1parte integranta a prezentei dispozitii.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei se imputerniceste primarul comunei Tintareni si inspector resurse umane.

PRIMAR,

Maria Vasilescu



AVIZAT,  
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI  
Ciobanu Cristian Stefanel



PRIMARIA TINTARENI  
JUDETUL GORJ

Anexa nr 1  
La dispozitia nr.

**PLAN DE PERFECTIONARE PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI  
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
TINTARENI,PENTRU ANUL 2013**

**APARATUL DE SPECIALITATE  
CADRUL LEGAL**

1 Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata ;

2 HG nr 1066/2008 pentru aprobarea Normelor privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici.

**OBIECTIVE GENERALE**

Dezvoltarea abilitatii manageriale si /sau de executie din cadrul aparatului de specialitate in scopul imbunatatirii performantelor individuale si institutionale ,in contextul reformei administratiei publice si integrarii europene ;  
Dezvoltarea capacitatii interne de instruire.

Tipul si durata programelor	Domenii de perfectionare	Grup tinta	Nr.participanti	Sursa de finantare
Programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala ,finalizate cu certificat de participare sau dupa caz diploma de absolvire cu durata de 5-7 zile	Arhitectura si urbanism	Functionari publici de executie	2	Buget propriu
	Comunicare si transparenta decizionala	Functionari publici de executie	2	Buget propriu
		Functionari publici de conducere	1	
	Dezvoltare personala	Functionari publici de executie	0	Buget propriu
	Dezvoltare regionala durabila	Functionari publici de executie	2	Buget propriu
	Drept si legislatie comunitara	Functionari publici de conducere	1	Buget propriu
		Functionari publici de executie	2	
	Gestionarea fondurilor externe	Functionari publici de executie	2	Buget propriu
	IT&C-Tehnologia informatiei si	Functionari publici de executie	3	Buget propriu
	Management	Functionari publici de conducere	1	Buget propriu
		Functionari publici de executie	5	
	Politici si afaceri europene	Functionari publici de executie	0	Buget propriu
Resurse si servicii publice	Functionari publici de conducere	9	Buget propriu	

PRIMAR,  
MARIA VASILESCU

## ANEXA 1

## FORMAT STANDARD

de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici

Cod regiune :	4	Sud - Vest Oltenia
Cod județ :	19	Gorj
Instituția :	Primaria Tintareni	
Nume, prenume și funcția deținută de persoana numită în condițiile art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici :	Ion Mariana	
Telefon :	0253473109	
E-mail :	0253473109	
Informații privind avizul comisiei paritare :	Nu este cazul	
Informații privind includerea de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici în acord colectiv :		
Fonduri alocate		
1. De la bugetul autorității sau instituției publice :	20000,00	
2. Alte surse :		
Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute cf. art. 21 alin. (1) lit. d) din HG 1.066/2008 :		
Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cf. art. 21 alin. (1) lit. f) din HG 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul :		
nu au fost întâmpinate probleme		
Domeniul de perfecționare profesională		
Art. 14 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind perfecționarea profesională a funcț. Publici		
	Funcții publice	Nr. funcționari publici
1. Identificate în rapoartele de evaluare		
Domeniul 1 :	Inalți funcționari publici	0
ARHITECTURĂ ȘI URBANISM	de conducere	0
Cod Tematici :	de execuție	2
1.2,1.5	specifice	0
Domeniul 2 :	Inalți funcționari publici	0
COMUNICARE ȘI TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ	de conducere	1
Cod Tematici :	de execuție	2
2.3,2.6,2.13	specifice	0
Domeniul 3 :	Inalți funcționari publici	0
DEZVOLTARE PERSONALĂ	de conducere	0
Cod Tematici :	de execuție	0
	specifice	0
Domeniul 4 :	Inalți funcționari publici	0
DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ	de conducere	0
Cod Tematici :	de execuție	2
42,4,14	specifice	0
Domeniul 5 :	Inalți funcționari publici	0
DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ	de conducere	1

### DOMENII DE PERFECTIONARE

NO	DESCRIERE DOMENIU
1.	Arhitectură și urbanism
2.	Comunicare și transparență decizională
3.	Dezvoltare personală
4.	Dezvoltare regională durabilă
5.	Drept și legislație comunitară
6.	Gestionarea fondurilor externe
7.	IT&C - Tehnologia Informației și Telecomunicațiilor
8.	Management
9.	Politici și afaceri europene
10.	Resurse și servicii publice
11.	

### DEZVOLTARE CALITATIVA DOMENIILOR DE PERFECTIONARE

Domeniul 1 - ARHITECTURA SI URBANISM		
NO	TEMATICA	Nr. Total F.P.
1.1.	Administrarea teritoriului	0
1.2.	Amenajarea teritoriului și urbanism	1
1.3.	Amenajarea și planificarea peisajului	0
1.4.	Arhitectura peisajului	0
1.5.	Autorizarea lucrărilor de construcții	1
1.6.	Conservare și restaurare arhitecturală	0
1.7.	Management urban	0
1.8.	Proiectare și planificare urbană	0
1.9.	Verificarea execuției lucrărilor de construcții, intretinere și reparatii	0
1.10.		
1.11.		
1.12.		
1.13.		
1.14.		

Domeniul 2 - COMUNICARE SI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ		
NO	TEMATICA	Nr. Total F.P.
2.1.	Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice	0
2.2.	Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice	0
2.3.	Comunicare și relații publice	1
2.4.	Comunicare în limbi străine pentru administrația publică	0
2.5.	Comunicare publică și mass-media	0



4.6.	Ecologia și protecția mediului	
4.7.	Ingineria dezvoltării durabile	0
4.8.	Ingineria valorificării deșeurilor	0
4.9.	Investiții și administrarea patrimoniului	0
4.10.	Managementul dezvoltării durabile	0
4.11.	Managementul energetic	0
4.12.	Managementul mediului	0
4.13.	Protecția ecosistemelor	0
4.14.	Protecția mediului	0
4.15.	Reconstrucția ecologică	1
4.16.		0
4.17.		
4.18.		
4.19.		
4.20.		

Domeniul 5 - DREPTUL ȘI ÎNSUȘIRILE CĂMINĂRII		
COD	TEMATICI	Nr. Titluri F.P.
5.1.	Abordare tehnico - legislativa pentru elaborarea si publicarea actelor normative	0
5.2.	Actiunea in revendicare - legile proprietatii si rolul acestora in dezvoltarea	0
5.3.	Cod fiscal, cod procedura fiscala	0
5.4.	Controlul legalitatii actelor administrative prin contenciosul administrativ	1
5.5.	Drept administrativ si contencios administrativ	0
5.6.	Drept si drept comunitar	0
5.7.	Drepturile copilului in reglementarile interne si internationale	0
5.8.	Gestionarea drepturilor de autor si conexe in administratia publica	0
5.9.	Legislatie cadastru	0
5.10.	Legislatie privind regimul proprietatii	1
5.11.	Norme si proceduri de tehnica legislativa	0
5.12.	Proceduri de aplicare a legilor speciale in administratia publica	0
5.13.	Protecția juridica a drepturilor omului - jurisprudenta CEDO	1
5.14.		0
5.15.		
5.16.		
5.17.		
5.18.		

Domeniul 6 - GESTIUNAREA FONDURILOR EXTERNE		
COD	TEMATICI	Nr. Titluri F.P.
6.1.	Accesarea și utilizarea instrumentelor / fondurilor structurale	0
6.2.	Auditul fondurilor structurale	0
6.3.	Certificarea cheltuielilor	0
6.4.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instr. / fondurilor structurale	0
6.5.	Evaluarea și selecția proiectelor	0
6.6.	Evaluarea și selecția propunerilor de finanțare	0
6.7.	Formare consilieri - manageri de proiecte pentru administrația publică	0
6.8.	Implementare proiecte	1
6.9.	Implementarea proiectelor finanțate din instrumente / fonduri structurale	1

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
PRIMARIA TINTARENI  
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 64 ,  
01.03.2013

privind aprobarea Planului anual de perfectionare profesionala a personalului contractual pentru anul 2013

Primarul comunei Tintareni-Maria Vasilescu

Avand in vedere prevederile:

-prevederile Legii 215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala.

- prevederile:art.192 alin1,art193,art.194 din Legea republicata nr.53/2003 -Codul muncii privind formarea profesionala a personalului contractual.

In temeiul art.68 alin (1) din Legea administratiei publice locale nr .215/2001 republicata cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art .1 Se aproba Planul anual de perfectionare profesionala, pentru anul 2013, a personalului contractual in cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si a celorlalte servicii din subordine, conform Anexei nr 1 parte integranta a prezentei dispozitii.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei se imputerniceste primarul comunei Tintareni si inspector resurse umane.

PRIMAR,  
Maria Vasilescu



AVIZAT ,  
SECRETARUL COMUNEL TINTARENI  
Ciobanu Cristian Stefanel



PRIMARIA TINTARENI  
JUDETUL GORJ

Anexa nr 1  
La dispozitia nr.

**PLAN DE PERFECTIONARE PROFESIONALA A PERSONALULUI  
CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SI  
PRECUM SI A CELORLALTE SERVICII DIN SUBORDINE, PENTRU ANUL 2013**

**APARATUL DE SPECIALITATE  
CADRUL LEGAL**

-art.192 alin1,art193,art.194 din Legea republicata nr.53/2003 -Codul muncii privind formarea profesionala a personalului contractual.

**OBIECTIVE GENERALE**

Dezvoltarea abilitatii manageriale si /sau de executie din cadrul aparatului de specialitate in scopul imbunatatirii performantelor individuale si institutionale ,in contextul reformei administratiei publice si integrarii europene ;

Dezvoltarea capacitatii interne de instruire.

Tipul si durata programelor	Domenii	Grup tinta	Nr.participanti	Sursa de finantare
Programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala ,finalizate cu certificat de participare sau dupa caz diploma de absolvire cu durata de 5-7 zile	Situatii de urgenta si protectia muncii	Personal contractual	1	Buget propriu
	Asistenta sociala	Personal contractual	4	Buget propriu
	Biblioteca	Personal contractual	1	Buget propriu
	Cadastru	Personal contractual	1	Buget propriu
	Arhiva	Personal contractual	1	Buget propriu
	Gospodarire comunala	Personal contractual	4	Buget propriu
	Legislatia muncii,Securitate	Personal contractual	1	Buget propriu
	Comunicare si relatii publice	Personal contractual	1	Buget propriu
	Expert romi	Personal contractual	2	Buget propriu

PRIMAR,  
MARIA VASILESCU

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
PRIMARIA TINTARENI  
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 65.  
07.03.2013

**Privind constituirea comisiei de concurs ,respectiv comisiei de solutionare a contestatiilor si desfasurarea examenului de recrutare din data de 03.04.2013 pentru postul de referent, gradul debutant ,in cadrul Serviciului Asistenta Sociala –Centrul de consiliere si Sprijin pentru copii si parinti**

Primarul comunei Tintareni ,judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Avand in vedere;

-adresa Ministerului Administratiei si Internelor nr.74602/VPD/31.07.2012 privind avizul pentru ocuparea posturilor unice inaintata de adresa Institutiei Prefectului judetului Gorj nr.16832/03.08.2012;

-prevederile HG nr.286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;

- Legea - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri ;

-Legea nr. 285/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii actualizat;

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

DISPUN:

ART1 In vederea desfasurarii examenului de recrutare pentru postul mentionat mai sus se constituie Comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor in urmatoarea componenta

**Membrii propusi pentru comisia de concurs:**

- 1 Sandoiu Floreta -presedinte comisie
2. Ghibusi Simona Nicoleta -membru
3. Barbu Felicia -membru

**Membrii propusi pentru comisia de solutionare a contestatiilor :**

1. Ciobanu Cristian Stefanel –presedinte comisie
2. Covaciu Elena –membru
- 3 Cernea Maria -membru

Secretar comisie – Ion Mariana, inspector resurse umane din cadrul Biroului Resurse Umane ,Salarizare si buget local

ART.2 Examenul va avea loc–proba scrisa 03.04.2013 ora 10,00 si interviul -05.04.2013 ora 13.00 in cadrul Primariei Tintareni.

Art3 Se stabileste bibliografia examenului prevazut la art.1 ,conform Anexei parte integranta a prezentei dispozitii.

Art.4 Membrii comisiei si secretarul vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**PRIMAR,**  
Maria Vasilescu



**VIZAT ,**  
SECRETAR COMUNA TINTARENI  
Ciobanu Cristian Stefanel

## BIBLIOGRAFIA

### **Privind postul de referent (asistent social) gradul debutant in cadrul Serviciului Asistenta sociala-Centrul de consiliere si sprijin pentru copii si parinti**

1. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala ,republicata.
2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual.
3. Legea nr.53/2003 -(art 37-art 41),(175-183) modificata prin Legea nr 40/2011 privind Codul Muncii
4. Legea nr.272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
5. Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea planului individualizat de protectie;
6. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social.
7. Ordinul nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

PRIMAR,

PROF. MARIA VASILESCU



ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
PRIMARIA TINTARENI  
PRIMAR

**DISPOZITIA Nr 66 .**  
**11.03.2013**

Privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare a funcțiilor publice de execuție 1 post inspector, gradul profesional asistent, clasa I, în cadrul compartimentului Urbanism , amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, 1 post consilier, gradul profesional asistent, clasa I în cadrul Biroului Resurse umane salarizare și buget local, din data de 01.04.2013 se constituie Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Primarul comunei Tintareni, județul Gorj – Vasilescu Maria ;

**Având în vedere :**

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - Planul de ocupare a funcțiilor publice, pentru anul 2013, al aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni;
  - adresa Ministerului Administrației și Internelor nr. 74602/VPD/31.07.2012 potrivit căreia Guvernul României a acordat avizul pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor unice vacante .
- În temeiul art. 68 din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată

**DISPUN :**

**Art.1** În vederea desfășurării examenului de recrutare a funcțiilor publice de execuție, 1 post inspector, gradul profesional asistent, clasa I, în cadrul compartimentului Urbanism , amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, 1 post consilier, gradul profesional asistent, clasa I în cadrul Biroului Resurse umane salarizare și buget local din data de 01.04.2013 se constituie Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

**Comisia de examen:**

Ghibuși Simona Nicoleta -președinte comisie  
Talaș Victor –membru  
Reprezentant ANFP -membru  
Secretar comisie Ion Mariana-inspector resurse umane

**Comisia de soluționare a contestațiilor:**

Ciobanu Cristian Ștefan – președinte comisie  
Ghidarcea Rozica- membru  
Reprezentant ANFP-membru  
Secretar comisie Ion Mariana-inspector resurse umane

**Art. 2.** Se stabilește bibliografia examenului prevăzut la art. 1, conform Anexei, parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art. 3** Membrii comisiei și secretarul acesteia vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,**

Maria Vasilescu



**AVIZAT ,**  
**SECRETARUL COMUNEI TINTARENI**  
Ciobanu Cristian Ștefan

**Bibliografie:**

Privind ocuparea postului de inspector,clasa I,gradul profesional asistent  
(tehnician cu urbanismul )

- 1.Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2.Legea nr .188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2);
- 3.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- 4.Legea nr.350/ 2001 privind Amenajarea teritoriului si urbanismului cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Legea nr.50/1991 republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile la data de 24 iulie 2012;
- 6.Ordinul nr. 839/2009- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 7.H.G nr 525/1996 Republicata pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii,modificata;
- 9.H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora,cu modificarile si completarile ulterioare.

**Bibliografie:**

Privind ocuparea postului de consilier ,clasa I,gradul profesional asistent  
(contabil )

- Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala,cu modificarile si completarile ulterioare;**
- Legea nr.188/1999**,republicata privind Statutul functionarilor publici ,publicata(r2)in Monitorul Oficial al Romaniei ,partea I,nr.365 din 29 mai 2007,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004**,republicata privind Codul de conduita a functionarilor publici,published in Monitorul Oficial al Romaniei,partea I,nr.525 din 2 august 2007.
- Legea 82/1991(r4) Legea Contabilitatii si O.UG 37/2011 pentru modificarea si completarea Legii contabilitatii 82/1991 si pentru modificarea altor acte normative incidente.
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal actualizat la data de 25.01.2013;
- Legea nr 273/2006 modificata prin Legea 63/2010 privind finantele publice locale precum si pentru stabilirea unor masuri financiare.
- Legea 293/2011 privind bugetul de stat pe anul 2012.
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2.870/2010 privind principalele aspecte legate de intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale si a raportarilor anuale la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice.
- Ordinul ministrului finantelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,  
MARIA VASILESCU





ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
PRIMARIA TINTARENI  
PRIMAR

**DISPOZITIA Nr 67.**  
**11.03.2013**

Privind organizarea si desfasurarea concursului de recrutare a functiilor publice de executie 2 posturi politisti locali ,clasa III-grad profesional asistent -din cadrul Serviciului politie locala – Compartimentul Ordinea si linistea publica si Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal , se constituie Comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor.

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

**Avand in vedere :**

- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2)cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - Planul de ocupare a functiilor publice, pentru anul 2013, al aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni;
  - adresa Ministerului Administratiei si Internelor nr. 74602/VPD/31.07.2012 potrivit careia Guvernul Romaniei a acordat avizul pentru ocuparea in conditiile legii a posturilor unice vacante .
- In temeiul art. 68 din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata

**DISPUN :**

**Art.1** În vederea desfășurării examenului de recrutare a funcțiilor publice de executie pentru 2 posturi politisti locali ,clasa III-grad profesional asistent -din cadrul Serviciului politie locala –Compartimentul Ordinea si linistea publica si Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal din data de 02.04.2013 , se constituie Comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor in urmatoarea componenta:

**Comisia de examen:**

- Ciobanu Cristian Stefanel -presedinte comisie
- Barbu Felicia –membru
- Reprezentant ANFP -membru
- Secretar comisie Ion Mariana-inspector resurse umane

**Comisia de solutionare a contestatiilor:**

- Otea Daniela Elena – presedinte comisie
- Gapie Georgeta- membru
- Reprezentant ANFP-membru
- Secretar comisie Ion Mariana-inspector resurse umane

**Art. 2.** Se stabilește bibliografia examenului prevăzut la art. 1, conform Anexei, parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art. 3** Membrii comisiei și secretarul acesteia vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,**

Maria Vasilescu



**AVIZAT,**  
**SECRETARUL COMUNEI TINTARENI**  
Ciobanu Cristian Stefanel



**Bibliografie:**

- Privind ocuparea posturilor de politist local ,clasa III,gradul profesional asistent)-Serviciul public politie locala Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal
- 1.Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
  - 2.Legea nr .188/1999 privind Statutul functionarilor publici;
  - 3.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici
  - 4.Legea nr.155/2010 – Legea Poliției Locale;
  5. H.G. nr.1332/2010 – pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției locale;
  - 6.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare la data de 24.iulie 2012.

**Bibliografie:**

**Privind ocuparea postului de politist local ,clasa III,gradul profesional asistent)-Serviciul public politie locala Compartimentul Ordinea si linistea publica**

- 1Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2.Legea nr .188/1999 privind Statutul functionarilor publici;
- 3.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici
- 4.Legea nr.155/2010 – Legea Poliției Locale;
5. H.G. nr.1332/2010 – pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției locale;
- .6Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată(r3)

PRIMAR,  
MARIA VASILESCU

100

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMARUL COMUNEI TINTARENI**

**DISPOZIȚIA**

Nr. 68. din 13.03.2013

privind aprobarea eliberării autorizației de construire LACAS CULT CU  
LOCUINTA P+M”

Având în vedere:

- prevederile art. 63 alin (1) lit. d) combinate cu cele ale alin. (5) lit. g) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 4 lit. f) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;
- Planul Urbanistic General al comunei Țințăreni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr 148 din 27.12.2010;
- certificatului de urbanism nr. 1 din 11.01.2013 și cererea pentru eliberarea autorizației de construire, înregistrată sub nr. 2511 din 11.03.2013, a BISERICII CRESTINE BAPTISTA REPR. PRIN FRATOSTITEANU NICOLAE.
- prevederile Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Țințăreni, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 324 din 13.04.2009 ;

In temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și al art. 115 alin (1) lit. a), coroborat cu cele ale art.57 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL** comunei Țințăreni emite următoarea **dispoziție**:

ROMANIA  
PRIMARIA TINTARENI  
JUD. GORJ  
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 69  
13.03.2013

Privind completarea fisei postului functionarilor publici din cadrul Primariei Tintareni, judetul Gorj

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj - Maria Vasilescu.  
Avand in vedere :

- prevederile Legii nr .215/ 2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile legii nr.188/1999(r2) privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.68 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

Art1 Se completeaza fisa postului a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Tintareni, judetul Gorj conform Anexei nr.1 la prezenta dispozitie.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului comunei.

**PRIMAR,**

Maria Vasilescu



**AVIZAT ,**  
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI  
Ciobanu Cristian Stefanel



*ANEXĂ nr.1*

*la fișa postului privind îndeplinirea condițiilor specifice și atribuțiilor aferente postului fiecarui salariat din cadrul Primăriei comunei Tintareni*

**Evaluarea funcționarului public care exercită funcția publică de execuție de inspector asistent**

**Evaluarea funcționarului public va consta în evaluarea următoarelor componente:**

***1. Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;***

Obiectivele individuale sunt stabilite prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public evaluat. Obiectivele individuale ale funcționarului public sunt specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică și pe care le are în competență, au o formă concretă de realizare (deci sunt cuantificabile), au prevăzute termene de realizare, sunt stabilite în mod realist, putând fi duse la îndeplinire în termenele prevăzute și cu resursele alocate și, de asemenea, sunt flexibile, putând fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice. La evaluarea funcționarului public, fiecare dintre obiectivele individuale se va raporta la indicatorii de performanță stabiliți prin fișa postului (un număr de 5 cinci indicatori de performanță notați în mod egal până la întrunirea punctajului maximal).

***2. Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;***

Performanțele profesionale individuale ale funcționarului public sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, stabilite în funcție de specificul activității desfășurate. Criteriile de performanță individuale astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public prin fișa postului și prezenta anexă la fișa postului, criterii în baza cărora se va realiza evaluarea propriu-zisă, prin notarea, atât a obiectivelor individuale, cât și a criteriilor de performanță, stabilindu-se calificativul final de evaluare, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**A. Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale se face în funcție de:**

**A.1. Atribuțiile postului** reprezintă activitățile specifice care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică. Pentru evaluare, vor fi stabilite minim 10 atribuții din fișa postului, la aprecierea evaluatorului, în momentul întocmirii raportului de evaluare, dintre care minim 2 atribuții trebuie să fie din categoria „alte atribuții ale postului”.

**A.2. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare** funcționarului public evaluat, cu detalierea caracteristicilor necesare pentru a corespunde cerințelor postului, astfel:

**A.2.1. Competență profesională** - capacitatea unei persoane de a realiza, în mod corespunzător, calitativ și cu eficiență maximă, sarcinile care îi revin - să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice și îndeplinirii atribuțiilor specifice postului; să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățeanului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei Tintareni și să posede capacitatea de a răspunde exigențelor profesionale, astfel încât să asigure un serviciu public de calitate și eficient;

**A.2.2. Comportament profesionist** - judecată și decizie rapidă, operativitate, ușurință, raționament (respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu), eficiență, calitate și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și soluționarea problemelor; capacitatea de a depăși obstacolele și dificultățile întâmpinate și de a duce lucrul la bun sfârșit; spirit analitic, dinamic și întreprinzător; capacitatea de a analiza și conduce activitatea coordonată și de a sesiza detaliile, amănunțele care pot genera simplificarea muncii sau care conduc la dificultăți, raționament rapid pe baza concluziilor, propunerea, inițierea și aplicarea soluțiilor ideale de rezolvare a problemelor apărute în cadrul compartimentului de specialitate și, implicit, al direcției;

**A.2.3. Cunoștințe de cultură generală, cunoștințe în domeniul administrației publice, stăpânirea de tehnici și instrumente aplicabile domeniului specific de activitate, de norme, normative și prevederi legale din sfera sa de competență** - Funcționarul public trebuie să aibă o pregătire generală și specifică domeniului în care lucrează;

**A.2.4. Aptitudini exacte de date, calcul, analiză și învățare, gândire inteligentă, analitică, strategică, conceptuală și constructivă** – Funcționarul public trebuie să aibă capacitate de deducție logică, să fie capabil de raționament matematic, respectiv abilitatea de a alege metodele logice și

formulele matematice adecvate pentru a rezolva o anumită problemă, să aibă memorie dezvoltată, inclusiv memorie vizuală, judecată rapidă și inteligentă, să absoarbă cunoștințe și informații multiple și să rezolve mai multe sarcini ori să exercite mai multe atribuții în același timp; pe lângă aptitudini de raționament matematic, trebuie să dispună de abilități de raționament inductiv, respectiv abilitatea de a combina informații disparate pentru a extrage reguli generale sau concluzii (include și descoperirea de relații între evenimente aparent disparate), raționament deductiv, respectiv abilitatea de a aplica reguli generale la probleme specifice pentru a produce soluții adecvate, precum și gândire strategică și anticipat calculată, ordonată, astfel încât să-și poată ordona informațiile, lucrările, acțiunile și activitățile desfășurate într-o anumită ordine și prioritizate după o regulă specifică sau după un set de reguli specifice;

**A.2.5. *Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției*** - cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legale, a normativelor, normelor și a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei, prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile, respectarea reglementărilor privind normele de conduită profesională și civică ale funcționarilor publici și personalului contractual, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, regulamentul de ordine interioară, hotărâri de consiliu local și dispoziții, alte tipuri de acte emise de autoritate, după caz, în conformitate cu atribuțiile care-i revin și respectarea eticii profesionale; loialitate față de superiori, subordonați și autoritatea publică, preocupare pentru interesul general al entității; conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; apără în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea și se abține de la orice acte ori fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, fiindu-i interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte; c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori



de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

**A.2.6. Conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului** - limbaj, vestimentație, dinamică, reguli de politețe, integritate și onestitate adecvate postului, respectarea programului de lucru, a ordinii și disciplinei la locul de muncă, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică și prevederilor regulamentelor aprobate la nivelul Consiliului local, precum și a Codului de conduită profesională reglementat de prevederile legale în vigoare, necesar realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului, a funcționarilor publici și a personalului contractual, în exercitarea funcției; înțelege și respectă normele de etică și disciplină ale autorității publice, reprezintă un model de etică și disciplină pentru cei din structura funcțională din care face parte și pentru toți cei care compun aparatul de specialitate al Primăriei Tintareni, precum și pentru toți colaboratorii săi, acționează ca sursă puternică de consiliere etică în situații complexe;

**A.2.7. Capacitatea de a comunica și de relaționare** - capacitatea de acceptare deschisă și abilitatea de comunicare activă, ascendentă și descendentă, atât pe orizontală, cât și pe verticală, respectiv ușurința de a transmite idei atât în scris, cât și verbal, de a se exprima fluent în scris și capacitatea de a redacta texte în mod clar și concis, politicos și prietenos în raporturile cu cetățenii și colegii, promovează relații colegiale, principiale, de muncă și de respect, reprezentativ și cultivat în manifestările sale; are un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate; manifestă abilități de percepție imediată și fluentă, siguranță, are capacitatea de a preveni și combate situațiile de neprevăzut; este capabil să asigure, în condițiile legii, transparență administrativă, este integru, imparțial și eficient în relația cu cetățenii și diverse entități;

**A.2.8. Comportament necesar** - atenție selectivă, concentrată și distributivă, receptivitate și intervenție operativă, implicare activă în activitatea și în interesul autorității; temperament jovial, agreabil, decisiv și puternic, minuțios și metodic; caracter energetic, persuasiv, perseverent, onest, disciplinat, integru și dedicat muncii ce o prestează; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public are obligația de a respecta

demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea și de a respecta, în activitatea lor, libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri; comportament bazat pe responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor și activităților încredințate;

**A.2.9. Obiectivitate în apreciere** - promovează obiectivitatea și corectitudinea în aprecierea situațiilor și realizarea sarcinilor și activităților de specialitate; în procesul de luare a deciziilor, funcționarul public are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial; abilitați de autoevaluare a activității desfășurate, prin manifestarea unei atitudini critice față de sine, activizarea proceselor de gândire, organizarea eficientă a activității mintale și practice; funcționarul public este solicitat să-și depisteze operativ unele erori, deficiențe ori scăderi, precum și lacunele proprii sau pe cele ale colegilor, în momentul realizării unor sarcini de specialitate, să și le autocorecteze ori să semnaleze corectarea lor, în cazul sesizării acestor aspecte la colegi; să conștientizeze în mod independent rezultatele obținute în procesul de autoevaluare și evaluare;

**A.2.10. Competență în prezentare și redactare** - capacitatea de a se exprima verbal și în scris, în mod fluent, facil, clar, coerent și de a se face înțeles, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate; dotat cu discernământ, atenție (inclusiv atenție selectivă), memorie, inițiativă, meticulozitate, calități ireproșabile de vorbire și redactare din punct de vedere literar, gramatical, sintactic și estetic, trebuie să cunoască foarte bine limba română - ortografie, gramatică, vocabular; are abilitați de înțelegere și competență de redactare rafinată și eficientă, fluentă, facilă și concisă, asigurând corectitudine în condiții de viteză crescută, care satisface pe deplin necesitățile specifice postului; este capabil să sintetizeze și să redacteze rezumate corecte ale unor materiale complexe, să adauge valoare semnificativă documentelor redactate de alții, este capabil să pună în balanță și să concilieze/reconcilieze diferite puncte de vedere într-o manieră concisă și corespunzătoare, este un bun orator public, comunică eficient și rezumativ, după caz, în orice situație, formală și informală, cu folosirea exactă, logică și corespunzătoare a limbajului, facilitează și sintetizează contribuția altora, dovedește pricepere deosebită în a îndrepta discuțiile către concluzii certe și benefice autorității, demonstrând forță de argumentare;

**A.3. *Atitudini și comportament solicitat, impuse de post*** – cerințe specifice minimale de comportament: transparent, diplomat, principial, obiectiv, corect și imparțial, spontan, sociabil, încrezător în sine, cu o atitudine proactivă și pozitivă în rezolvarea sarcinilor, bun negociator și mediator, cooperant, hotărât și dinamic; stabilitate emoțională, respectiv capacitatea de a conștientiza și de a-și controla emoțiile în relațiile cu ceilalți, de a înțelege cu claritate situațiile și legăturile sociale și a utiliza aceste capacități pentru a convinge, a colabora, a negocia și rezolva situații ori dispute, după caz, în vederea cooperării și muncii în echipă; exigență cu sine și cu colaboratorii, rigurozitate, seriozitate, prestanță, spirit critic și de observație, punctualitate, disciplină și consecvență, coerență și fermitate, răbdare și calmitate, putere de discernământ; comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate; conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate; funcționarul public are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/contractuale, prin: a) întrebuițarea unor expresii jignitoare; b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase; atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității acestora în fața legii și a autorităților publice, prin: a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt; b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, în desfășurarea activității se impune respectarea normelor de conduită.

**B. Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță se face în funcție de:**

**B.1. *Capacitatea de implementare*** - capacitatea și abilitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a propune măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor ce-i revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici și patrimoniului instituției; întocmește rapoarte periodice asupra evoluției activităților și încheierii acestora, informează conducerea și ia măsuri pentru



rezolvarea întârzierilor sau remedierea oricăror probleme survenite în cadrul procesului de implementare; gestionează eficient volumul de activitate și decide corect asupra priorităților, este capabil de o judecată informată asupra adecvării tehnicilor folosite pentru obținerea informațiilor pe baza cărora sunt luate deciziile și își asumă responsabilitatea acestora;

**B.2. Capacitatea de a rezolva rapid și eficient problemele** - capacitatea de a participa activ la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor C și asigurării unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate; este capabil să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară, operativă și eficientă a problemelor ce-i revin spre soluționare; rezolvă rapid și eficient sarcinile neprevăzute și repartizate spre soluționare, cu scadență imediată, în ritm intens și alert de lucru, sub presiunea timpului și a calității, prezintă flexibilitate în privința timpului liber, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, este dispus la eforturi psihice, fizice și intelectuale prelungite;

**B.3. Adaptabilitate, flexibilitate și consecvență în îndeplinirea atribuțiilor** - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat, flexibilitate în gândire și corectitudine în manifestarea relațiilor, cinste, loialitate/stabilitate și interes față de instituție, disponibilitate la schimbare și capacitatea de integrare și asimilare a schimbărilor, în folosul și beneficiul instituției, disponibilitate pentru deplasări, delegări, detașări, în interesul serviciului, adaptabilitate la post și consecvență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**B.4. Capacitatea de asumare a responsabilităților și conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - capacitatea de a îndeplini cu maximă responsabilitate, implicare și din inițiativă proprie sarcinile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, manifestând adaptabilitate și perseverență în fața obstacolelor, conformându-se dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior și de la conducere, capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități și inițiative noi, care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea, inclusiv de a învăța din propriile greșeli, precum și de a introduce acțiuni imediate de remediere; prin acțiunile sale, conferă siguranță, stabilitate și eficacitate;

**B.5. Capacitatea de analiză și sinteză** - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat, capacitatea de a evalua relevanța și punctele forte și slabe într-o anumită situație, de a selecta prioritățile concurente într-un mod adecvat și oportun pentru propria activitate și pentru cea a echipei, în interesul instituției și în folosul și beneficiul cetățeanului; originalitate și creativitate în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

**B.6. Capacitatea de planificare, organizare, administrare și de a acționa strategic** - abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține, abilitatea de a planifica și administra propria activitate și propriul timp de lucru, de a colabora la îndeplinirea unei atribuții, capacitatea de a adapta stilul propriu de lucru la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea situațiilor neconforme și conflictelor; capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora, în diferite etape în procesul de planificare și cel strategic, capacitatea de a anticipa soluții bine gândite și de a-și organiza și administra eficient și constructiv activitatea și timpul propriu, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, armonizat cu planurile și strategia autorității publice; planifică și administrează sarcini operaționale și strategice, potrivit termenelor de realizare, obiectivelor stabilite și resurselor bugetare alocate, stabilește calendare de activități și obiective, le prioritizează, asigurând echilibru între imperativele operaționale și obiectivele pe termen mediu sau lung, definește, monitorizează și raportează perioadele de finalizare;

**B.7. Abilități de mediere și negociere** - capacitatea de a desfășura acțiuni de mediere și negociere eficiente, precum și de a orienta finalul acestora către soluții comun acceptate, ținând seama de pozițiile diferite ale părților, capacitatea de a reconcilia puncte de vedere contradictorii, de a adopta un stil non-confruntativ, ferm și direct, cu menținerea poziției inițiale, abilitatea de a rezuma corect și cu acuratețe punctele de vedere și discuțiile, de a trage concluziile și de a propune puncte de acțiune clare și minute corecte și concise;

**B.8. Creativitate și spirit de inițiativă** - atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității și atitudine pozitivă față de idei noi; manifestă inițiativă și spirit organizatoric în perfecționarea activității instituției și îmbunătățirea performanțelor; are imaginație, abilități de ingeniozitate,

creativitate și originalitate în soluționarea problemelor, propune cu consecvență, adoptă pozitiv ideile noi și încurajează colegii să și le exprime, relevante pentru strategia și funcționarea autorității;

**B.9. Capacitatea de a-și dezvolta abilitățile** - cunoașterea propriilor aptitudini și capacități, dezvoltarea lor, astfel încât prin rotația posturilor în cadrul aceluiași compartiment de specialitate, să realizeze, fără dificultate, în timp optim și de calitate, noi activități, iar prin dobândirea de noi aptitudini și experiențe să asimileze noi cunoștințe în procesul continuu de autoinstruire și auto perfecționare; să se afirme ca un exemplu în relațiile cu colegii și în rezolvarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de dezvoltare eficiente;

**B.10. Capacitatea de autocontrol și autoevaluare:** are capacitatea de a se autocontrola, autoevalua și de încredere în sine (de a-și controla stările negative și de a corecta comportamentul impus de acestea, corelat cu o predilecție de a urmări obiectivele cu energie și insistență, calitatea de a recunoaște și înțelege propriile stări, emoții și tendințe, precum și efectele lor asupra celorlalți), manifestă loialitate, integritate, inițiativă și adaptabilitate, deschidere față de schimbări și are o puternică dorință de reușită; capacitatea de evaluare a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora, nu acceptă o calitate slabă a activității, fără a interveni cu propuneri de remediere și de obținere a unor rezultate bune;

**B.11. Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite** - capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică și transmiterea cunoștințelor și abilităților dobândite; demonstrează abilități de autoevaluare, autoinstruire sau auto perfecționare și valorificare a experienței dobândite; are capacitatea de a studia și de a-și însuși actele normative din domeniul său de competență, precum și dispozițiile regulamentelor proprii de activitate ale Primăriei Tintareni necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariatilor de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate prin fișa postului), abilitatea de a-și auto perfecționa nivelul pregătirii profesionale și al culturii generale, de a-și asigura un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat și potrivit fișei postului și, în mod deosebit, folosirea mijloacelor moderne de informare, computerizate, ca mijloc de dezvoltare și perfecționare a activității desfășurate; participă la conferințe, seminarii și evenimente specifice, diseminează și comunică informațiile asimilate;



**B.12. Capacitatea de a lucra independent** - capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;

**B.13. Capacitatea de a lucra în echipă** - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini, eficient și loial, activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru atingerea scopurilor propuse; asigură motivare și contribuie la dezvoltarea unui climat optim de muncă; înțelege și aplică factorii de motivare și de comunicare în cadrul echipei, prin atitudine pozitivă și încurajând cooperarea, acordând încredere și putere personalului în mod adecvat, dovedind abilitățile unui colaborator de echipă bun și vizibil, care își face puternic simțită prezența, prin stabilirea, menținerea și comunicarea obiectivelor realiste de activitate și îmbunătățirea performanțelor echipei și, nu în ultimul rând, evitarea conflictelor și stărilor de tensiune;

**B.14. Competență în gestionarea resurselor alocate** - capacitatea de a gestiona oportun, obiectiv și eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției;

**B.15. Capacitatea de consiliere și îndrumare** - capacitatea de a oferi sprijin informațional justificat, corespunzător și prezentat în mod adecvat, atunci când este solicitat și îndrumarea și consilierea de specialitate; este un ascultător și un îndrumător activ, abil, capabil să acționeze ca sponsor eficient al schimbării, profund implicat, care ajunge la rezultate prin consiliere corectă și concisă celor care au nevoie de ea; asigură disponibilitate la dialog, răbdare, calm la acordarea de consultanță și îndrumare; sprijină consecvent inovația și nevoia de a îmbunătăți eficiența activității, propune structuri și procese care facilitează introducerea schimbării și abordează rezistența și dificultățile schimbării;

**B.16. Competență de reprezentare a intereselor autorității în raporturile acesteia** cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea; conduită corespunzătoare regulilor de protocol în instituție și în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate;

**B.17. Abilități impuse de funcție și comportament în situații de criză și conflictuale** - atitudine conciliantă, motivație intrinsecă, perseverență, stabilitate comportamentală și echilibru emoțional, prin depășirea stărilor tensionate, prin calm, răbdare, stăpânire de sine (autocontrol) și optimism în

evitarea conflictelor; posedă abilități de bun gestionar în situații de criză și conflictuale, este sistematic, operativ, echilibrat și perseverent, mediativ și conciliant totodată, pornind de la o evaluare reală a stării de fapt și propunând măsuri stabile și progresiv-pozitive, având drept consecință depășirea stărilor tensionate și critice; este prezent în situații de criză și conflictuale, inițiază acțiuni eficiente pentru a le rezolva;

**B.18. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate** - capacitatea de a obține dezvoltarea performanțelor sale profesionale ce induc automat la performanța obținerii celor mai bune rezultate; posedă aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin și consiliere pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, de a propune forma și stilul potrivit în realizarea sarcinilor de serviciu; angajează un stil participativ, în care ideile noi și inițiativele proprii sunt încurajate, judecă performanța în mod obiectiv și scoate în evidență rezultatele bune, iar rezultatele slabe ale activității le va corecta prin măsuri pozitive de remediere.

**C. Indicatori de performanță asociați postului:**

**C.1. Indicatori cantitativi de măsurare a performanței:** funcționarul public asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, utilizând mijloace electronice performante, ce asigură implicit operativitate și simplificarea procedurilor birocratice;

**C.2. Indicatori calitativi de măsurare a performanței:** funcționarul public asigură o gestionare calitativă a resurselor financiare, tehnice, patrimoniale și umane, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului și în scopul realizării fiecărui obiectiv individual la standardele de calitate impuse, prin aplicarea unitară a actelor administrative interne și prevederilor legale în vigoare, corespunzător regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni; asigură condiții pentru monitorizarea eficientă a obiectivelor și a progresului entității și raportează realizarea acestora la cerințele de calitate solicitate; prin realizarea sarcinilor încredințate, participă la îmbunătățirea comportamentului, atitudinilor și valorilor într-un mod care să contribuie pozitiv la imaginea instituției; prin activitățile desfășurate, este capabil să îmbunătățească vizibilitatea și accesul care promovează încrederea, fără a fi prea intruziv;

**C.3. Costuri - ca indicatori valorici de măsurare a performanței:** funcționarul public îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de economicitate și eficacitate; asigură

planificarea, organizarea, implementarea și finalizarea ori monitorizarea, după caz, a activităților încredințate (propuse), în condiții de economicitate și eficiență, urmărirea și controlul tuturor activităților desfășurate, cu încadrarea strictă în limitele resurselor financiare, materiale și umane, după caz, potrivit competențelor ce-i revin; într-un context rezumativ, asigură economicitate și eficacitate în controlul costurilor;

**C.4. Timp - ca indicator evolutiv de măsurare a performanței:** funcționarul public asigură îndeplinirea operativă (rapidă) a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, conform termenelor solicitate și legale; Acest indicator de performanță măsoară realizarea obiectivelor individuale raportat la termenele solicitate și legale;

**C.5. Utilizarea resurselor - ca indicator de oportunitate pentru măsurarea performanței:** funcționarul public îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de necesitate, oportunitate și prioritate, asigurând astfel buna gestionare a resurselor tehnico - financiare, materiale și umane, după caz, în condiții implicite de eficiență, economicitate și calitate;

Data:

Semnatura



DISPOZIȚIA Nr. 70.  
din 25.03.2013

Primarul Comunei Tintareni, judetul Gorj - Vasilescu Maria;  
Avand în vedere dispozițiile art. 39, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.68 alin. (1) și ale art.115 alin. (1) litera a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

**Articol unic:** Se convoacă Consiliul Local al comunei Tintareni, în ședința ordinară din data de **29.03.2013, ora 17,00**, în sala de ședință a Consiliului Local Tintareni.

Ședința va avea următoarea ordine de zi :

1. Informare privind activitatea desfășurată de poliția locală pe sem.II/2012.
2. Informare privind activitatea desfășurată de Biblioteca Comunală în anul 2012.
3. Informare privind pregătirea pentru declansarea campaniei agricole de primăvară în anul 2013.
4. Informare privind desfășurarea lucrărilor și acțiunilor de interes local cu persoanele beneficiare de ajutor social conform Legii 416/2001 în cursul anului 2012 în comuna Tintareni.
5. Raport de activitate al secretarului comunei Tintareni pe anul 2012.
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea planului de achiziții publice al comunei Tintareni pe anul 2013.
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea graficului de ședințe al consiliului local pentru trim.II/2013.
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea plății cotizației pe ani 2010, 2011, 2012, 2013 către „ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ OLTENIA”.
9. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru lunile aprilie, mai, iunie 2013.
10. Proiect de hotărâre privind revocarea H.C.L. nr.8/31.01.2013.

11. Proiect de hotarare privind imputernicirea domnului Talau Victor pentru a depune la A.P.I.A. „cererea unica de plata pe suprafata 2013” pentru suprafata de 174,40 ha pasune in numele Consiliului local Tintareni.
12. Proiect de hotarare privind desemnarea reprezentantului Consiliului local Tintareni in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii (CEAC) din cadrul Scolii Gimnaziale Tintareni.
13. Proiect de hotarare privind aprobarea majorarii alocatiei de hrana pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social pentru anul 2013.
14. Proiect de hotarare privind aprobarea Planului de actiune cu obiective si lucrari de interes local pentru anul 2013, care vor fi realizate cu participarea beneficiarilor ajutorului social.
15. Proiect de hotarare privind aprobarea Planului de masuri cu privire la declararea perioadei „ 1 aprilie – 30 aprilie 2013 Luna curateniei”.
16. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului local al comunei Tintareni pentru anul 2013.
17. Proiect de hotarare privind aprobarea indicatorilor tehnico economici pentru modernizarea drumurilor satesti.
18. Proiect de hotarare privind aprobarea inventarului domeniului public si privat al comunei Tintareni.
19. Proiect de hotarare privind aprobarea masei impozabile 2014 – 2016.
20. Proiect de hotarare privind aprobarea participarii comunei Tintareni la infiintarea Asociatiei Grupului de Actiune locala Amaradia – Gilort – Olteț.
21. Proiect de hotarare privind aprobarea acordarii unui ajutor de inmormantare.
22. Proiect de hotarare privind aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.
23. Alte proiecte de hotarare.

**PRIMAR,**  
Vasilescu Maria



**AVIZAT**  
**PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR,**  
*Ciobanu Cristian Ștefănel*





125

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**COMUNA ȚÎNȚĂRENI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA Nr. 71**

**privind încetarea dreptului la ajutor social, respectiv plata acestuia**

Primarul comunei Țînțăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria ;

Având în vedere:

- Referatul întocmit de Compartimentul de Asistența Socială
- prevederile Art. 20 din Leg.nr. 416/2001 coroborat cu Art. 35 din HG nr. 50/2011
- prevederile Legii nr.416/2001 modificată și completată prin Legea nr. 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotărârea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011

În temeiul art.68 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

**DISPUN :**

**Art. 1.** Începând cu 1 aprilie, încetează dreptul la ajutor social, respectiv plata acestuia în cuantum de 225 lei pentru familia d.lui(d.nei) **Istratescu Ion CNP 1520703185997** cu domiciliul în comuna Țînțăreni, sat Tintăreni, județul Gorj.

Motivul încetării: în urma verificărilor făcute, s-a constatat că beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

**Art. 2.** Dispoziția se poate ataca pe calea contenciosului administrativ în termen de 30 de zile de la data emiterii.



Avizat pentru legalitate,  
**SECRETAR,**



Data astăzi:  
25 - 03 - 2013



126

**R O M A N I A**  
**JUDETUL GORJ**  
**COMUNA TINTARENI**  
**P R I M A R**

**DISPOZITIA Nr. 72**

**privind suspendarea platii ajutorului social**

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

Analizand referatul intocmit de Compartimentul de Asistenta Sociala prin care se propune suspendarea dreptului la ajutor social in conformitate cu prevederile art. 15 , alin.1 si art. 17 alin.1 din Legea 416/2001, precum si a art.27 din Normele Metodologice de aplicare a legii, reglementate prin HG 50/2011

Având în vedere :

- prevederile Legii 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011
- Ordonanta de urgenta nr.124 pentru modificarea si completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata

**DISPUN :**

**Art.1.** Incepand cu 1 aprilie 2013 se suspenda plata ajutorului social, in quantum de 225 lei, pentru familia d.lui(d-nei) **Tanasie Ion C.N.P.1500703185990**, domiciliat in comuna Tintareni, sat Tintareni, judetul Gorj.

Motivul suspendarii: nu a achitat obligatiile legale fata de bugetul local pentru bunurile pe care le detine in proprietate.

**Art. 2.** Prezenta dispozitie se va comunica agentiei teritoriale, pe baza de borderou, pana la data de 5 a fiecarei luni pentru drepturile cu efect din luna respectiva .

**Art.3.** Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.



Avizat pentru legalitate,  
**SECRETAR,**

**Data astazi :**  
25- 03 -2013

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA TINTARENI  
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 73

privind suspendarea platii ajutorului social

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

Analizand referatul intocmit de Compartimentul de Asistenta Sociala prin care se propune suspendarea dreptului la ajutor social in conformitate cu prevederile art. 15 , alin.1 si art. 17 alin.1 din Legea 416/2001, precum si a art.27 din Normele Metodologice de aplicare a legii, reglementate prin HG 50/2011

Având în vedere :

- prevederile Legii 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011
- Ordonanta de urgenta nr.124/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata

DISPUN :

**Art.1.** Incepand cu 1 aprilie 2013 se suspenda plata ajutorului social, in cuantum de 306lei, pentru familia d.lui(d-nei) **Alexandru Ionut C.N.P.1900202160123**, domiciliat in comuna Tintareni, sat Tintareni, judetul Gorj.

Motivul suspendarii: nu a achitat obligatiile legale fata de bugetul local pentru bunurile pe care le detine in proprietate.

**Art. 2.** Prezenta dispozitie se va comunica agentiei teritoriale, pe baza de borderou, pana la data de 5 a fiecarei luni pentru drepturile cu efect din luna respectiva .

**Art.3.** Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR,



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,

Data astazi :

25 - 03 - 2013



128

**R O M A N I A**  
**JUDETUL GORJ**  
**COMUNA TINTARENI**  
**P R I M A R**

**DISPOZITIA Nr. 74**

**privind suspendarea platii ajutorului social**

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

Analizand referatul intocmit de Compartimentul de Asistenta Sociala prin care se propune suspendarea dreptului la ajutor social în conformitate cu prevederile art. 15 , alin.1 si art. 17 alin.1 din Legea 416/2001, precum si a art.27 din Normele Metodologice de aplicare a legii, reglementate prin HG 50/2011

Având în vedere :

- prevederile Legii 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011
- Ordonanta de urgenta nr.124/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata

**DISPUN :**

**Art.1.** Incepand cu 1 aprilie 2013 se suspenda plata ajutorului social, in cuantum de 306 lei, pentru familia d.lui(d-nei) **Pescaru Titu C.N.P.1720408185984**, domiciliat in comuna Tintareni, sat Floresti, judetul Gorj.

Motivul suspendarii: nu a prezentat adeverinta A.J.O.F.M.

**Art. 2.** Prezenta dispozitie se va comunica agentiei teritoriale, pe baza de borderou, pana la data de 5 a fiecărei luni pentru drepturile cu efect din luna respectiva .

**Art.3.** Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

**Data astazi :**  
25 - 03 - 2013



**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR,**





**ROMANIA**  
**JUDETUL GORJ**  
**COMUNA TINTARENI**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA Nr. 75**

**privind suspendarea platii ajutorului social**

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

Analizand referatul intocmit de Compartimentul de Asistenta Sociala prin care se propune suspendarea dreptului la ajutor social in conformitate cu prevederile art. 15 , alin.1 si art. 17 alin.1 din Legea 416/2001, precum si a art.27 din Normele Metodologice de aplicare a legii, reglementate prin HG 50/2011  
Având în vedere :

- prevederile Legii 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011
- Ordonanta de urgenta nr.124/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata

**DISPUN :**

**Art.1.** Incepand cu 1 aprilie 2013 se suspenda plata ajutorului social, in quantum de 23 lei, pentru familia d.lui(d-nei) **Gradinaru Dumitru C.N.P.1790122185985**, domiciliat in comuna Tintareni, sat Arpadia, judetul Gorj.  
Motivul suspendarii: nu a prezentat adeverinta A.J.O.F.M.

**Art. 2.** Prezenta dispozitie se va comunica agentiei teritoriale, pe baza de borderou, pana la data de 5 a fiecarei luni pentru drepturile cu efect din luna respectiva .

**Art.3.** Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.



Avizat pentru legalitate,  
**SECRETAR,**

*[Handwritten signature]*

Data astazi :  
25 - 03 - 2013

**ROMANIA**  
**JUDETUL GORJ**  
**COMUNA TINTARENI**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA Nr. 76**

**privind suspendarea platii ajutorului social**

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria ;

Analizand referatul intocmit de Compartimentul de Asistenta Sociala prin care se propune suspendarea dreptului la ajutor social in conformitate cu prevederile art. 15 , alin.1 si art. 17 alin.1 din Legea 416/2001, precum si a art.27 din Normele Metodologice de aplicare a legii, reglementate prin HG 50/2011  
Având în vedere :

- prevederile Legii 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011
- Ordonanta de urgenta nr.124/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata

**DISPUN :**

**Art.1.** Incepand cu 1 aprilie 2013 se suspenda plata ajutorului social, in cuantum de 348 lei, pentru familia d.lui(d-nei) **Dita Alexandru C.N.P.173110815982**, domiciliat in comuna Tintareni, sat Floresti, judetul Gorj.

Motivul suspendarii: nu a prezentat adeverinta A.J.O.F.M.

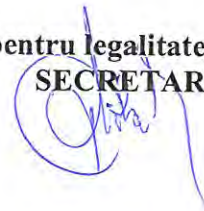
**Art. 2.** Prezenta dispozitie se va comunica agentiei teritoriale, pe baza de borderou, pana la data de 5 a fiecarei luni pentru drepturile cu efect din luna respectiva .

**Art.3.** Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

**PRIMAR,**



Avizat pentru legalitate,  
**SECRETAR,**



Data astazi :  
25-03-2013



ROMANIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÎNȚĂRENI  
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 77

privind încetarea dreptului la ajutor social, respectiv plata acestuia

Primarul comunei Țînțăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria ;

Având în vedere:

- Referatul întocmit de Compartimentul de Asistența Socială
- Prevederile Art. 20 din Leg.nr. 416/2001 coroborat cu Art. 35 din HG nr. 50/2011
- Prevederile Legii nr.416/2001 modificată și completată prin Legea nr. 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotărârea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011
- certificatul de deces Seria DZ nr.435987 eliberat de Primaria comunei Tintareni

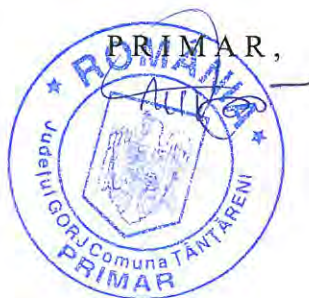
În temeiul art.68 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

DISPUN :

**Art. 1.** Începând cu 1 aprilie încetează dreptul la ajutor social, respectiv plata acestuia în cunșum de 86 lei pentru familia d.lui(d.nei) **Preda Profira C.N.P. 2440925185992** cu domiciliul în comuna Țînțăreni, sat Tintareni, județul Gorj.

Motivul încetării: titulara a decedat

**Art. 2.** Dispoziția se poate ataca pe calea contenciosului administrativ în termen de 30 de zile de la data emiterii.



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,

Data astăzi:  
25 - 03 - 2013



132

ROMANIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚINȚĂRENI  
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 78

privind repunerea in plata a ajutorului social

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Avand in vedere:

- referatul intocmit de Compartimentul de Asistenta Sociala
- art.15 din Leg. 276/2010, pentru modificarea si completarea Leg.416/2001 privind venitul minim garantat ,coroborat cu prevederile art. 34 alin. 1, din HG nr. 50/2011 ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HGnr. 50/2011

In temeiul art. 68 alin.1 si art 63, alin 1 din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata si actualizata

DISPUNE:

**ART. 1** - Incepand cu 1 aprilie 2013 se repune in plata ajutorul social in cuantum de 125 lei pentru familia doamnei **Jilica Ristica** C.N.P. 2590903185985 cu domiciliul in com. Tintareni, satul Tintareni, judetul Gorj. Motivul : A efectuat orele de munca in folosul comunitatii si a prezentat adeverinta A.J.O.F.M.

**ART. 2** - Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentul de Asistenta Sociala din cadrul primariei.



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,

Data astazi :  
25 -03-2013

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA TINTARENI  
PRIMAR

**DISPOZITIA Nr. 79**

privind incetarea platii alocatiei de sustinere a familiei

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria;

Avand in vedere :

- prevederile Legii 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
  - reglementarile HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
  - ancheta sociala efectuata la data de 20.03.2013;
- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata;

**DISPUN :**

**Art.1.** Inceteaza plata alocatiei de sustinere a familiei ,privind pe Marica Elena C.N.P.2780409186007 incepand cu luna aprilie 2013, din urmatorul motiv : nu mai indeplineste conditiile prevazute de lege pentru ca detine in proprietate un numar de 3 vaci.

**Art.2.** Compartimentul de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Tintareni, va transmite A.J.P.I.S. Gorj pana la data de 5 a lunii urmatoare, pe baza de borderou, dispozitia primarului privind incetarea dreptului, insotita de ancheta sociala certificata de primar.

**Art. 3** .Dispozitia se poate ataca pe calea Contenciosului Administrativ in termen de 30 zile de la data emiterii.

Data astazi:  
26 .03.2013



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA TINTARENI  
PRIMAR

**DISPOZITIA Nr. 80**

privind incetarea platii alocatiei de sustinere a familiei

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj – Vasilescu Maria;

Avand in vedere :

- prevederile Legii 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
  - reglementarile HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
  - ancheta sociala efectuata la data de 20.03.2013;
- In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata;

**DISPUN :**

**Art.1.** Inceteaza plata alocatiei de sustinere a familiei ,privind pe Pufu Lenuta C.N.P.2761114186002 incepand cu luna aprilie 2013, din urmatorul motiv : la ancheta sociala s-a constatat ca numita este plecata din tara .

**Art.2.** Compartimentul de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Tintareni, va transmite A.J.P.I.S. Gorj pana la data de 5 a lunii urmatoare, pe baza de borderou, dispozitia primarului privind incetarea dreptului, insotita de ancheta sociala certificata de primar.

**Art. 3 .** Dispozitia se poate ataca pe calea Contenciosului Administrativ in termen de 30 zile de la data emiterii.

Data astazi:  
26 .03.2013



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,  
*[Signature]*