



**ROMÂNIA**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
**Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109**  
**e-mail: primariatintareni@yahoo.com**  
**DISPOZIȚIA Nr. 324.**  
**01.11.2019**

**privind reîncadrarea domnului Ciobanu Cristian Ștefănel în  
funcția specifică de secretar general al Unității  
Administrativ-Teritoriale comuna Țânțăreni, județul Gorj**

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj, doamna Maria Vasilescu,

Având în vedere referatul nr.8837/01.11.2019 întocmit de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice prin care se arată necesitatea emiterii acestei dispoziții;

În conformitate cu prevederile prevederile HCL nr.124 /2019 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni;

În conformitate cu prevederile HCL nr.123/2019 privind modificarea și completarea Anexei nr.1 la HCL nr. 74/2019 *privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupationale, Administrație din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate;*

În conformitate cu prevederile HCL nr.122/2019 privind stabilirea funcției publice de conducere de Secretar al unității administrativ-teritoriale comuna Țânțăreni ca funcție publică specifică de Secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Țânțăreni, județul Gorj.

Ținând cont de dispozițiile art. 611 alin. 2 din OUG nr.57/2019, conform cărora *"Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt numiți în funcțiile publice generale de secretari ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității / subdiviziunii administrative - teritoriale, cu menținerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările*

ulterioare. "

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

## **DISPUNE:**

**Art. 1** Începând cu data de 01.11.2019 se reîncadrează domnul Ciobanu Cristian Ștefănel în funcția specifică de **secretar general** al unității administrativ-teritoriale comuna Tântăreni, județul Gorj, cu menținerea drepturilor salariale stabilite până în prezent.

**Art.2** Fișa postului, aferentă funcției specifice de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Tântăreni, județul Gorj ocupată de către domnul Ciobanu Cristian Ștefănel este prevăzută în anexa nr.1 care face parte integrantă din aceasta.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul și Biroul Resurse Umane Salarizare buget local, contabilitate și achiziții publice.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin 1 din OUG 57/2019, Primarului comunei Tântăreni ,persoanei nominalizate la art.1 și va fi adusă la cunoștiință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**

Vasilescu Maria



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL U.A.T**  
**COMUNA TÂNTĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel

SE APROBĂ,  
PRIMAR  
Maria Vasilescu

PRIMARIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ  
Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109  
www.primariatantareni@yahoo.com



FIȘA POSTULUI NR. 2 /01.11.2019

Ciobanu Cristian Ștefanel

**A. Informații generale privind postul:**

**A. Denumirea postului:** SECRETAR GENERAL

**B. Nivelul postului:** funcție publică specifică

**C. Scopul principal al postului:** realizarea activităților cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, agricol din aparatul propriu de specialitate al primarului

**D. B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:** studii superioare

**2. Domenii studiate/cunoștințe necesare în domeniile:** Abilitați manageriale în administrația publică;

**3. Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare în domeniul administrației publice.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ECDL

**5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** - citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6.1. Competență profesională;

**6.2. Comportament profesionist;**

**6.3. 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;**

**6.4. Aptitudini exacte de date, calcul, analiză și învățare, gândire analitică, strategică, conceptuală și constructivă;**

**6.5. Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;**

**6.6.** *Conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului;*

**6.7.** *Capacitatea de a comunica și de relaționare;*

**6.8.** *Comportament necesar - atenție selectivă, concentrată și distributivă, receptivitate și intervenție operativă, implicare activă în activitatea și în interesul autorității, responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor și activităților încredințate;*

**6.9.** *Obiectivitate în apreciere;*

**6.10.** *Competență în prezentare și redactare;*

## **7. Cerințe specifice:**

**7.1.** *Atitudini și comportament solicitat, impuse de post:*

Cerințe 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 calm, putere de discernământ; comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

**7.2.** *Criterii de performanță:*

Capacitatea de a organiza

Capacitatea de a conduce

Capacitatea de coordonare

Capacitatea de control

Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

Capacitatea de a delega

Abilități în gestionarea resurselor umane

Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Abilități de mediere și negociere

Obiectivitate în apreciere

Capacitatea de implementare

Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Capacitatea de asumare a responsabilităților

Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Capacitatea de analiză și sinteză

Creativitate și spirit de inițiativă

Capacitate de planificare și de acțiune strategică

Competența în gestionarea resurselor alocate

**7.3. Parametrii privind starea de sănătate:** apt medical pentru funcția publică ocupată, apt pentru munca de birou și pentru munca de teren;

**7.4. Trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcția publică ocupată (stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, fobico-obsesive, psihastenice, depresive, ipohondrice);

**7.5. Condiții deosebite de muncă:** expunere la radiații electromagnetice, ritm intens și alert de lucru, sub presiunea timpului și a calității, flexibilitate în privința timpului liber, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, eforturi psihice, fizice și intelectuale prelungite;

**7.6. Compensări:** drepturi acordate potrivit legii (dreptul la salariu, sporuri și premii pentru munca depusă, concedii de odihnă, dreptul la oportunități și tratamente egale, la demnitate în muncă, la protecție și sănătate în muncă, la protecție socială, acces la formare profesională, dreptul la informare și asistență etc.),

**7.7. Autorizații speciale:** dacă este cazul, în baza prevederilor legale și aprobării instituțiilor abilitate, are acces la informații și documente clasificate, prin care se obligă să păstreze secretul de stat/serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, ce nu țin de sfera informațiilor de interes public;

**7.8. Alte cerințe specifice:** deplasări curente, delegări, detașări;

## **8. Cerințe minime impuse de funcție:**

**8.1. Să posede experiență în muncă și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit nivelului de salarizare stabilit; să nu fie sub efectul unei abateri ori sancțiuni disciplinare, care să nu fi fost radiată în condițiile legii;**

**8.2. Să asigure analize și să propună soluții de specialitate, informări sistematice și rapoarte de activitate periodice, să realizeze activități în conformitate cu standardele de calitate implementate la nivelul instituției;**

**8.3. Să cunoască și să aplice principii și tehnici moderne și viabile privind activitatea desfășurată, să estimeze și să gestioneze eficient resursele**

*financiare, tehnice, materiale și umane, după caz, să consolideze experiențele pozitive și să le îndepărteze pe cele negative; să facă propuneri de îmbunătățire a practicilor curente și de întărire a capacității instituționale, potrivit specificului activității desfășurate, să formuleze politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;*

**8.4.** *Să aibă autoritate și prestanță profesională și morală, responsabilitate și fermitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze un climat bazat pe disciplină și cultivarea permanentă a respectului și loialității față de instituție; să contribuie la ridicarea calității serviciilor publice în beneficiul cetățenilor și la implementarea criteriilor de performanță ale autorității publice locale, prin activitatea desfășurată și realizată în cadrul direcției din care face parte.*

## **9. Indicatori de performanță asociați postului:**

**9.1.** *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;

**9.2.** *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;

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

**9.4.** *Timp - ca indicator evolutiv de măsurare a performanței:* funcționarul public asigură îndeplinirea operativă 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;

**9.5.** *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 implicate de eficiență, economicitate și calitate;

**10. Sancțiuni și abateri disciplinare:** pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și a prevederilor legale în vigoare privind funcția publică, funcționarul public, activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens.

Atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile legale privind regimul asociațiilor și fundațiilor, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al

acestui, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(3); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin.(1) și (2) sau, după caz, la art.186 alin.(1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin.(3) cuprinde:

a) numele, prenumele și Codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;



f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale respective unuia dintre ofițerii de stare civilă.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin.(5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile prevederilor alin.(6).

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) confirmarea autenticității copiilor cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Alte atribuții:

1.Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă (atribuții delegate);

2.coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;

3.urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;

4.organizează activitatea de selectionare și expertizare a fondului arhivistic;

5.ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului Județului Gorj și Consiliul Județean Gorj;

6.primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparenta decizională;

7.răspunde de pastrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și stampilelor primăriei și ale consiliului local;

8.aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului

noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

9.participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;

10.coordonează, verifică și răspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;

11.își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevazute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei; gestionează atestatele de producător și carnetele de comercializare; conduce Registrul pentru evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol în condițiile legii; propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în institutie;

12.avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completări ulterioare;

13.este numit inspector de protecție civila în cadrul comitetului local pentru situații de urgență;

14.primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență, pune rezoluție și o direcționează către compartimentele funcționale;

15.coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfașoara activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.

16.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

17.responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție(SNA) efectueaza operațiuni în Registrul Electoral;

responsabil de legea nr.17/2014 privind vânzarea-cumpărarea unor terenuri situate în extravilan;

18.responsabil cu evidența și înregistratea contractelor de arendă;

19.face parte din comisia de disciplina îndeplinind funcția de președinte;

20. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul intern managerial" în concordanță cu modificările ce intervin

face parte din comisia de monitorizare , coordonarea și îndrumarea

metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni

21. Atribuțiile prezidentului în domeniul sistemului intern managerial:

- convoacă ori de câte ori este necesar Comisia de pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- conduce ședințele Comisiei, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor /raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarului comunei Țânțăreni, alte structuri desemnate;
- urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni.

22. face parte din echipa de implementare a proiectelor ;

- respectă Regulamentul nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor )
- să păstreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le

utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara , inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

23. are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

24. respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

25. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: - secretar general

Vechimea necesară în specialitate: 5ani

### **Sfera relațională:**

#### INTERN

##### 1. Relații ierarhice

Subordonat față de Instituția Prefectului Județului Gorj, Instituția Primarului comunei

##### 2. Relații funcționale

Superior pentru funcționarii din aparatul de specialitate al primarului

3. Relații de control

Pentru funcționarii din aparatul de specialitate al primarului

3. Relații de reprezentare

Cu alte autorități și instituții publice

EXTERN

1. Cu autorități, instituții publice în limitele competenței.

2. cu organizații internaționale-

3. cu persoane juridice private-

Întocmit,

Numele și prenumele **Vasilescu Maria**

Funcția **Primar**

Semnătura

Data întocmirii 01.11.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Numele și prenumele: **Ciobanu Cristian Stefanel**

Data 01.11.2019

Semnătura



**ROMÂNIA**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
**Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109**  
**e-mail:** [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)  
Nr. 8837/01.11.2019

Resurse umane, salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice

Aprobat,  
Primar



### REFERAT

privind reîncadrarea domnului Ciobanu Cristian Ștefănel în funcția specifică de secretar general al Unitatii Administrativ-Teritoriale comuna Țântăreni, județul Gorj

Având în vedere prevederile HCL nr.124 /2019 privind aprobarea organigramei și a ștatului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Țântăreni, județul Gorj, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local Țântăreni, prevederile HCL nr.123/2019 privind modificarea și completarea Anexei nr.1 la HCL nr. 74/2019 *privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale,,Administrație din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate*, prevederile HCL nr.122/2019 privind stabilirea funcției publice de conducere de Secretar al unității administrativ-teritoriale comuna Țântăreni ca funcție publică specifică de Secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Țântăreni, județul Gorj. În conformitate cu dispozițiile art. 611 alin. 2 din OUG nr.57/2019, conform cărora "Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt numiți în funcțiile publice generale de secretari ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității / subdiviziunii

administrative - teritoriale, cu menținerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare. "

Față de cele expuse, în conformitate cu actele normative invocate, propunem emiterea dispoziției primarului privind reîncadrarea și stabilirea atribuțiilor secretarului general al Unitati administrative teritoriale comuna Țânțăreni, județul Gorj cu menținerea drepturilor salariale stabilite prin Legea nr.153/2017.

Drept pentru care solicit să analizați și să dispuneți spre cele propuse.

Întocmit,  
Ion Mariana





**ROMÂNIA**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
**Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109**

**e-mail:** [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)

**DISPOZIȚIA Nr. 328**

**01.11.2019**

privind numirea doamnei Smaranda Andreea Valentina în funcția consilier achiziții publice, gradul profesional asistent în cadrul Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj, doamna Maria Vasilescu,  
Având în vedere:

- referatul nr.7845/2019 întocmit de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice prin care se arată necesitatea emiterii acestei dispoziții;

- dispoziția primarului nr. 55 /2018 privind prelungirea suspendării raportului de serviciu , pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de la 3- 7 ani doamnei Smaranda Andreea Valentina inspector, grad profesional asistent, în cadrul Biroului resurse umane, salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice.

- În conformitate cu prevederile HCL nr.124 /2019 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni;

- În conformitate cu prevederile HCL nr.123/2019 privind modificarea și completarea Anexei nr.1 la HCL nr. 74/2019 *privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale,,Administrație din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate;*

Ținând cont de dispozițiile art. 610 alin. 2 din OUG nr.57/2019, conform cărora *"Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului*



prevăzut la alin.(1).

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

## **DISPUNE:**

**Art. 1** Începând cu data de 01.11.2019 se numește doamna Smaranda Andreea Valentina în funcția de consilier achiziții publice, gradul profesional asistent în cadrul Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice gradul profesional asistent în cadrul Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice.

**Art.2** Fișa postului, aferentă funcției publice de consilier achiziții publice va fi actualizată la încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității doamnei Smaranda Andreea Valentina .

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul și Biroul Resurse Umane Salarizare buget local, contabilitate și achiziții publice.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin 1 din OUG 57/2019, Primarului comunei Țânțăreni , persoanei nominalizate la art.1 și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**  
Vasilescu Maria



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL U.A.T**  
**COMUNA ȚÂNTĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel



**ROMÂNIA**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
**Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109**  
**e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)**

Aprobat,  
Primar

Resurse umane, salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice

**REFERAT**

privind numirea doamnei Smaranda Andreea Valentina în funcția de consilier achiziții publice, gradul profesional asistent în cadrul Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice



Având în vedere prevederile HCL nr.124 /2019 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni, prevederile HCL nr.123/2019 privind modificarea și completarea Anexei nr.1 la HCL nr. 74/2019 .

În conformitate cu art. 610 alin. 2 din OUG nr.57/2019, conform cărora *Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publice, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1).*

Față de cele expuse, în conformitate cu actele normative invocate, propunem emiterea dispoziției primarului privind numirea doamnei Smaranda Andreea Valentina în funcția de consilier achiziții publice, gradul profesional asistent în cadrul Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate . Fișa postului, aferentă funcției publice de consilier achiziții publice va fi actualizată la încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității doamnei Smaranda Andreea Valentina

Drept pentru care solicit să analizați și să dispuneți spre cele propuse.

Întocmit,  
Ion Mariana



**ROMÂNIA**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
**Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109**  
**e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)**  
**DISPOZIȚIA Nr. 326**  
**01.11.2019**

privind actualizarea și completarea fișelor postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Țânțăreni, județul Gorj și luarea la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului etic și de integritate.

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj - Maria Vasilescu.

Având în vedere Referatul nr. 8561/2019 emis de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;

- HCL nr. 121 /2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni;

- În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**DISPUNE:**

**Art.1** Se actualizează și completează fișele postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Țânțăreni județul Gorj .

**Art.2** Începând cu data prezentei dispoziții funcționarii publici și personalul contractual își însușesc prevederile: fișelor de post Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului etic și de integritate.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul și Biroul Resurse Umane Salarizare buget local, contabilitate și achiziții publice.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin 1 din OUG 57/2019, Primarului comunei Țânțăreni ,tuturor salariaților și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**  
Vasilescu Maria



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL U.A.T**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel



**ROMÂNIA**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
**Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109**  
**e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)**  
**Nr. 8561/22.10.2019**

### **REFERAT**

privind actualizarea și completarea fișelor postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Țântăreni, județul Gorj și luarea la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului etic și de integritate

Având în vedere :

Procedura operațională privind actualizarea și întocmirea fișei de post. Hotărârea Consiliului local nr.121 /2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țântăreni, prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

Fișa postului este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție publică, poartă un caracter non-personal și se aduce la cunoștința titularului funcției

În fișa postului se introduc sarcinile și atribuțiile care duc la realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare din care face parte funcția respectivă, precum și a obiectivelor autorității publice.

În vederea respectării dispozițiilor legale anterior invocate, propunem emiterea unei dispoziții privind actualizarea și completarea fișei postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Țântăreni, județul Gorj

Față de cele prezentate vă rugăm analizați și dispuneți

Întocmit,  
Ion Mariana



ROMÂNIA  
COMUNA ȚÂNTĂRENI  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNTĂRENI  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)



DISPOZIȚIA Nr. 327  
din 08.11.2019

privind interzicerea comercializării sau consumului de băuturi alcoolice în ziua de 10.11.2019, pe durata desfășurării alegerilor pentru Președintele României din anul 2019, în spațiul de protecție al fiecărei secții de votare

Primarul comunei Țântăreni, județul Gorj - Vasilescu Maria;  
Având în vedere :

- Prevederile art.43, alin.(12) din Legea nr.370/2004 pentru alegerea Președintelui României , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.485/2019 privind stabilirea datei alegerilor pentru Președintele României din anul 2019;
- prevederile H.G. nr.630/2019 privind aprobarea Programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor necesare pentru alegerea Președintelui României în anul 2019;
- prevederile H.G. nr.631/2019 privind stabilirea măsurilor pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru Președintele României din anul 2019;
- prevederile art.154 alin.(6), art.155 alin.(1) lit.,„a”, art.155 alin.(2) lit.,„b” și art.156 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice – republicată,

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.,„b” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

**Art.1** (1) Se interzice comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice în ziua de 10.11.2019, între orele 07,00 - 21,00, pe o distanță de 500 metri în spațiul de protecție al fiecărei secții de votare de pe raza

unității administrativ - teritoriale a comunei Țânțăreni, cu ocazia desfășurării alegerilor pentru Președintele României din anul 2019.

(2) Interzicerea este aplicabilă tuturor persoanelor fizice și agenților economici de pe raza unității administrativ - teritoriale a comunei Țânțăreni, situate în perimetrul sus menționat.

**Art.2** (1) Nerespectarea prevederilor art.(1) constituie contravenție și se sancționează potrivit art.26 și 27 din Legea nr.60/1991.

(2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunilor se realizează de către organele competente ale Poliției și Jandarmeriei Române.

**Art.3** Secretarul comunei va asigura publicitatea prezentei dispoziții și o va comunica tuturor instituțiilor interesate.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, Primarului Comunei Țânțăreni, persoanelor nominalizate la art. 2 alin.(1) și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**

Vasilescu Maria



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL U.A.T.**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI,**  
Ciobanu Cristian - Ștefănel