



ROMÂNIA
Comuna Tântăreni
Județul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail:primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 337

din 22.11.2019

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Tântăreni în ședința ordinară din data de 29.11.2019

Primarul Comunei Tântăreni, județul Gorj - Vasilescu Maria;
Având în vedere:

- Dispozițiile art.133 alin.(1) și art.134, alin.(1) lit.„a”, alin.(2), alin.(3) și alin.(5) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

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

DISPUNE:

Art.1 Se convoacă Consiliul Local al comunei Tântăreni, în ședința ordinară, vineri, 29 noiembrie 2019, ora 17.00, ce va avea loc în sala de ședință a Consiliului Local Tântăreni, având următoarea ordine de zi:

1. Informare privind modul de organizare a pazei pe anul 2018. Masurile ce se impun a fi luate pentru anul 2019.

2.Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinii de zi.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI TÂNTĂRENI
Maria Vasilescu

3.Proiect de hotărâre pentru aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI TÂNTĂRENI
Maria Vasilescu

4.Proiect de hotărâre privind modificarea organigramei, statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni, județul Gorj.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

5.Proiect de hoărâre privind anularea accesoriilor pentru obligațiile bugetare principale restante la 31 decembrie 2018 datorate bugetului local în condițiile O.G. nr.6/2019 privind instituirea unor facilități fiscale.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

6.Proiect de hotărâre privind aprobare unor măsuri privind utilizarea sigiliului Consiliului Local al comunei Țânțăreni cu stema României.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

7.Proiect de hotărâre privind organizarea activității culturale „MIRACOLUL CRĂCIUNULUI - SERBAREA POMULUI DE IARNĂ 2019”.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

8.Proiect de hotărâre privind stabilirea cuantumului indemnizației lunare pentru participarea consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Țânțăreni și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

9.Proiect de hotărâre privind aprobarea „Registrului local al spațiilor verzi din comuna Țânțăreni, județul Gorj”.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

10. Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.

11. Probleme curente ale administrației publice locale.

Art.2 Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi sunt transmise consilierilor locali în format letric.

Art.3 Comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâre sunt următoarele:

- Comisia de specialitate pentru activitati economico - financiare, amenajarea teritoriului si urbanism, agricultura, gospodaria comunală, protectia mediului si turism;

- Comisia de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, activități social culturale, culte, muncă, protecție, protecție copii, tineret și sport;

- Comisia de specialitate pentru administratie publica, juridica si de disciplina, apararea ordinii si linistii publice a drepturilor cetățenilor.

Art.4 Consilierii locali pot formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședinței.

Art.5 Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 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. 1 și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI
Cristian Ștefănel Ciobanu



ROMÂNIA
Comuna Țânțăreni
Judetul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 338
din 25.11.2019

Privind constituirea comisiei de recepție parțială a lucrării pentru investiția
„Construire Centru social de tip After – School în comuna Țânțăreni, județul Gorj”

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj - Maria Vasilescu;
Având în vedere obligativitatea recepționării bunurilor respectiv
materiale, mijloace fixe și obiective de inventar ;

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;

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

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia de recepție parțială a lucrării pentru investiția
„Construire Centru social de tip After – School în comuna Țânțăreni, județul Gorj”
, având următoarea componență:

- Ciutoreanu Robert - Marian - viceprimar – președinte;
- Ghibuși Nicoleta Simona - șef birou contabilitate - membru;
- Burchel Ionuț - Daniel - inspector asistent - membru;

Art.2. Comisia prevăzută la art.1, poate funcționa numai în prezența a cel puțin 2/3 din membri săi, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă și va consemna observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție finală.

Art.3 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. 1 și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR,

Maria Vasilescu



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL UAT

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
DISPOZIȚIA Nr. 339
26.11.2019

privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei [REDACTED]
[REDACTED], având funcția de asistent personal în cadrul Serviciului
Asistență socială începând cu data de 26.11.2019

Primarul comunei Țântăreni, județul Gorj-Maria Vasilescu

-Având în vedere referatul nr. 9437 /26.11.2019 emis de Biroul
resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;

- Având în vedere certificatul de deces nr.43 /26.11.2019 eliberat de
Primăria comunei Țântăreni;

- În conformitate cu prevederile art.39(alin.4) din Legea
nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu
handicap, republicată;

-În conformitate cu prevederile art.65,alin.1 din Legea nr.53/2003 –
Codul muncii cu modificările și completările ulterioare

-În temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul
administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 26.11.2019 încetează contractul individual
de muncă al doamnei [REDACTED] încadrată în funcția de asistent
personal în cadrul Serviciului Asistență Socială, conform art.39(alin.4) din
Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor
cu handicap coroborat cu art.65 alin.1, din Legea nr.53/2003 Codul muncii
actualizat cu modificările și completările ulterioare .

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se
împuternicește primarul, Compartimentul asistență socială și Biroul Resurse
umane salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice.

Art.3 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.

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
Nr. 9437 /26.11.2019

Aprobat,
Primar

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



REFERAT

În conformitate cu prevederile art.39(alin.4) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap coroborat cu art.65 alin.1, din Legea nr.53/2003 Codul muncii actualizat cu modificările și completările ulterioare doamna [REDACTED] angajată în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav, începând cu data de 26.11.2019 i va înceta contractul individual de muncă de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.

Având în vedere prevederile legale mai sus invocate, se impune emiterea unei dispoziții privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei [REDACTED] –asistent personal al persoanei cu handicap .

Față de cele prezentate, vă rog să analizați și să dispuneți.

Întocmit ,
Ion Mariana



ROMÂNIA
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA NR. 340.
Din 27.11.2019

privind acordarea indemnizației lunare de însoțitor în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006

Primarul comunei Țântăreni, județul Gorj, doamna Vasilescu Maria;

Având în vedere:

- cererea nr.9455/27.11.2019 a numitei [REDACTED], persoană cu handicap prin care solicită indemnizația lunară de însoțitor;

- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr.4270/14.11.2019 emis de Consiliul Județean Gorj, Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G.nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. Începând cu 01.12. 2019 se acordă indemnizația lunară de însoțitor în cuantum de 1263 lei numitei [REDACTED] C.N.P. [REDACTED] domiciliata în comuna Tântăreni, județul Gorj.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții revine Compartimentului Social și Autoritate Tutelară și Biroului Resurse umane, Salarizare, Buget local, Contabilitate și Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, Primarului comunei Țânțăreni, Compartimentului Social și Autoritate Tutelară, Biroului Contabilitate, titularului și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR,

Vasilescu Maria



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR 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
DISPOZIȚIA Nr. 341.
29.11.2019

privind încadrarea doamnei [REDACTED], inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Asistență Socială

Primarul comunei Țântăreni, județul Gorj-Maria Vasilescu ;

-Având în vedere referatul nr.9496/27.11.2019 emis de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;

-În conformitate cu prevederile HCL nr.124/30.09.2019 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țântăreni și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țântăreni;

-În conformitate cu prevederile art .518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-În temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.12.2019 se încadrează doamna [REDACTED] [REDACTED] inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Asistență Socială în urma redenumirii Compartimentului social și autoritate tutelară cu menținerea drepturilor salariale stabilite până în prezent.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul și Biroul Resurse umane salarizare, buget local,contabilitate și achizitii publice.

Art.3 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.

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
Nr. 9496 /27.11.2019

APROBAT
PRIMAR



Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice
REFERAT

În conformitate cu prevederile HCL nr.124/30.09.2019 privind aprobarea organigramei și ștatului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țântăreni și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țântăreni; În conformitate cu prevederile art .OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Adresa ANFP nr.48065/2019.

Începând cu data de 01.12.2019 se încadrează doamna [REDACTED], inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Asistență Socială în urma redenumirii Compartimentului social și autoritate tutelară cu menținerea drepturilor salariale stabilite până în prezent.

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
DISPOZIȚIA Nr. 342
29.11.2019

privind încadrarea doamnei [REDACTED], referent, clasa III, gradul profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Asistență Socială

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Maria Vasilescu ;

-Având în vedere referatul nr.9495/27.11.2019 emis de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;

-În conformitate cu prevederile HCL nr.124/30.09.2019 privind aprobarea organigramei și ștatului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni;

-În conformitate cu prevederile art .518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-În temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.12.2019 se încadrează doamna [REDACTED] referent, clasa III, gradul profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Asistență Socială în urma redenumirii Compartimentului social și autoritate tutelară cu menținerea drepturilor salariale stabilite până în prezent.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul și Biroul Resurse umane salarizare, buget local,contabilitate și achizitii publice.

Art.3 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.

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
Nr. 9495 /27.11.2019



Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice

REFERAT

În conformitate cu prevederile HCL nr.124/30.09.2019 privind aprobarea organigramei și ștatului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țântăreni și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țântăreni; În conformitate cu prevederile art .OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Adresa ANFP nr.48065/2019.

Începând cu data de 01.12.2019 se încadrează doamna [REDACTED], referent, clasa III, gradul profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Asistență Socială în urma redenumirii Compartimentului social și autoritate tutelară cu menținerea drepturilor salariale stabilite până în prezent.

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
DISPOZIȚIA Nr. 343.
29.11.2019

privind numirea în funcția publică de execuție de inspector,clasa I,gradul profesional principal, gradația 3 în cadrul Compartimentului Comunicare, registratură,relații publice și protecția muncii a doamnei [REDACTED],ca urmare a transformării postului din personal contractual în funcționar public

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Maria Vasilescu ;

Având în vedere referatul nr.9494/27.11.2019 emis de Biroul resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate și achiziții publice;

În conformitate cu prevederile art .406 și 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În conformitate cu prevederile HCL nr.124/30.09.2019 privind aprobarea organigramei și ștatului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni;

În conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1(1)Începând cu data de 01.12.2019 doamna [REDACTED],încadrată pe postul contractual de inspector de specialitate ,gradul II,gradația 3,promovează în funcția publică de inspector,clasa I,gradul profesional principal,gradația 3 la Compartimentul Comunicare, registratură,relații publice și protecția muncii ca urmare a transformării postului, stabilindui-se următoarele drepturi salariale:

- Salariul de bază la gradația 0= 3273lei
- Salariul de baza la gradația 3 = 3879 lei
- Salariul brut=3879 lei

(2) Începând cu data de 01.12.2019 doamna [REDACTED] va beneficia de indemnizația de hrană reprezentând 347 lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2 Fișa postului, aferentă funcției publice ocupată de către doamna [REDACTED], este prevăzută în anexa nr.1 care face parte integrantă din aceasta.

Art.3 Începând cu data de 01.12.2019 încetează contractul individual de muncă al doamnei [REDACTED].

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul și Biroul Resurse umane salarizare, buget local, contabilitate și achizitii publice.

Art.5 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.

PRIMAR,
Vasilescu Marja



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
Nr. 9494/27.11.2019



Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice

REFERAT

În conformitate cu prevederile art. 406 și 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; HCL nr. 124/30.09.2019 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tântăreni și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Tântăreni; Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Începând cu data de 01.12.2019 doamna [REDACTED], încadrată pe postul contractual de inspector de specialitate, gradul II, gradația 3, promovează în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional principal, gradația 3 la Compartimentul Comunicare, registratură, relații publice și protecția muncii ca urmare a transformării postului, stabilindui-se următoarele drepturi salariale:

- Salariul de bază la gradația 0 = 3273 lei
- Salariul de baza la gradația 3 = 3879 lei
- Salariul brut = 3879 lei

Începând cu data de 01.12.2019 doamna [REDACTED] va beneficia de indemnizația de hrană reprezentând 347 lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Începând cu data de 01.12.2019 încetează contractul individual de muncă al doamnei [REDACTED].

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

Întocmit,
Ion Mariana

**Aprobat,
Primar,
Maria Vasilescu**

PRIMARIA COMUNEI TANTARENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

FISA POSTULUI NR. 21/29.11.2019

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: - inspector

Nivelul postului: - funcție publică de execuție

Scopul principal al postului:

- îndrumarea și consilierea cetățenilor;
- asigura instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în munca;
- registratura.

Conditii specifice privind ocuparea postului : Pregatire profesionala ,competenta;

Studii de specialitate – superioare ;

Perfectionari,specializari ;-in domeniul arhivei,contabilitate

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – abilitati in utilizarea calculatorului,operare nivel mediu

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere)-cunostinte de baza (franceza)

Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.

Criterii de performanță:

-cunostinte si experienta;complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;judecata si impactul deciziilor;contacte si comunicare;conditii de munca;incompatibilitati si regimuri speciale

Atribuții:

- Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- Pune la dispoziția cetățenilor formularele necesare solicitărilor;
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenii legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- Asigură evidența timbrilor și efectelor postale;
- Executarea serviciului de expediție a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Țânțăreni;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor;
- Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
- Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
- Programarea audiențelor la conducerea Primăriei comunei Țânțăreni și urmărirea soluționării problemelor respective ;
- Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;
- Verifică documentația depusă și, dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate

- Informeaza referitor la stadiul unei lucrari și solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- Informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local.
- Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente inregistrate si repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.
- Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei.
- Aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei.
- Redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta petentii despre acest lucru.
- Conexeaza petitiile care sesizeaza aceeasi problema, adresate aceleiasi autoritati, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite.
- Asigura multiplicarea Xerox a actelor care provin de la compartimentele si serviciile Primariei.
- Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real
- Intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru in scris in acesta.
- Dactilografiază toate lucrarile ce-i revin ;
- Transmite corespondenta in afara institutiei ;
- Inregistreaza si urmareste ducerea la indeplinire a corespondentei primite prin registrul de primiri iesiri ;
- primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
- verifică existența datelor de identificare a petiționarului, în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- În situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- în cazul în care un petiționar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

asigura semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;

- în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducatorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fișelor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- întocmeste adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor gresit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștință petenților, în scris, despre aceasta;
- expediază răspunsurile către petenți;
- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.

Atribuții - S.S.M

1. participa la întocmirea planului de prevenire și protecție;
 2. elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca pentru toate locurile de munca din instituție;
 3. împreună cu reprezentanții lucrătorilor și comitetul de securitate și sănătate în munca, analizează periodic sau atunci când condițiile de munca suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în munca;
 4. participa și își da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în munca;
 5. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în munca, atât prin cele trei forme de instruire (introdusiv general, la locul de munca, periodic), cât și prin cursuri de perfecționare; evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
 7. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete din instituție;
 8. elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participa la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
 9. participa la cercetarea accidentelor de munca și ține evidența acestora;
 10. colaborează cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția Primăriei și propune măsuri corespunzătoare;
 11. colaborează cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;
- colaborează cu reprezentanții angajaților și ai sindicatelor pentru îmbunătățirea condițiilor de munca.

Alte atribuții:

1. Confirmarea și scăderea amenzilor atât de circulație cât și contravenționale

1. înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poșta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
2. întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
3. introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
4. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
5. transmite Biroului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolventi constatati;
6. răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
7. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
8. întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate amenzile de circulație și contravenționale;
9. împreună cu agentul fiscal din zonă scoate înștiințările de plată, somatii, titluri executorii pentru persoanele ajunse în situație conform Codului de procedură civilă.
10. confirmarea amenzilor atât de circulație cât și contravenționale pe alte legi pentru debitare;
11. întocmirea borderourilor manuale cu toate amenzile
12. întocmirea borderourilor manuale cu scăderea tuturor amenzilor;
13. descărcarea borderourilor atât de debite cât și de scaderi în program.
14. preia de la creatorii și detinatorii din cadrul primăriei document
15. ele create în al doilea an de la constituire, în condițiile și la termenele prevăzute de lege, pe baza de proces verbal de predare-primire;

2. Atribuții privind inventarierea

- inventariează întreg patrimoniul Uniunii Administrative Teritoriale a comunei Țânțăreni (creanțe, datorii, capitaluri, disponibilități, imobilizări în curs, terenuri etc)
- ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei

3. Atribuții privind arhiva :

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

Atribuții privind prestarea unei activități în folosul comunității:

- comunicarea stadiului executării mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității ;
- raspuns la hotararile judecatoresti privind activitatile in folosul comunitatii.

Alte atribuții :

- 1.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)
2. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
3. 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;
4. 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;
 5. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
 6. distribuie presa locală ținând legătura cu cetățenii în sectorul de care răspunde..
 7. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat
 8. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
 9. 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 ;
 10. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,0-se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .)
 11. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
 12. 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

- | | |
|------------------|-------------|
| - denumire: | - inspector |
| Grad profesional | - principal |
| Clasa | I |

vechimea necesară în specialitate -5 ani

K. Sfera relationala:

INTERN

- subordonat fata de primar,viceprimar,secretar.

EXTERN

-cu autoritati si institutii publice-Directia Judeteana a Arhivelor Statului

-cu persoane juridice private

-cu organizatii internationale

Delegare de atributii: prin nominalizare de către Primar, în limita competențelor conferite de lege;

Limite de competenta:exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus

Intocmit de:

Numele si prenumele Ciutoreanu Robert Marian

Funcția publica ~~Viceprimar~~

Semnătura

Data intocmirii 29.11.2019

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele

Data 29.11.2019

Semnătura





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

DISPOZIȚIA Nr. 344.
29.11.2019

privind desemnarea unei persoane responsabile cu protecția mediului și implementarea colectării selective a deșeurilor

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Vasilescu Maria;

Având în vedere referatul nr.9497/27.11.2019 emis de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;

În conformitate cu prevederile art. 6-8 alin.(1) din Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice ;

În conformitate cu prevederile art.22 alin (3) din Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.12.2019 se desemnează domnul [REDACTED], inspector ,clasa I,gradația 2 în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat ca responsabil cu protecția mediului și implementarea colectării selective a deșeurilor .

Art.2 Începând cu data de 01.12.2019 se desemnează domnul [REDACTED], inspector ,clasa I,gradația 2 în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat ca responsabil cu Registrul local al spațiilor verzi.

Art.3 Fișa postului pentru persoana desemnată se completează cu următoarele atribuții:

-elaborarea unui plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri;

-implementarea unui program de informare și instruire ale angajaților Primăriei,cât și a celor din instituțiile publice de pe raza comunei Țânțăreni cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

-informarea și popularizarea acțiunilor de colectare selectivă a deșeurilor;

-gestionarea măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor;

-ținerea unei evidențe a cantității de deșeuri colectate selective din cadrul Primariei comunei Țânțăreni si raportarea acestor date lunar către Agenția Națională a Protecției Mediului.

-urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor.

-responsabil Registrul local al spațiilor verzi.

Art.4 La data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii se abroga orice dispozitie contrara.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul și Biroul Resurse umane salarizare, buget local,contabilitate și achizitii publice.

Art.6 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.

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
Nr. 9495 /27.11.2019

APROBAT,
PRIMAR



Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice.

REFERAT

privind desemnarea unei persoane responsabile cu protecția mediului și implementarea colectării selective a deșeurilor

În conformitate cu prevederile art.6-8 alin.(1) din Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice ; art.22 alin (3) din Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor; Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților cu modificările și completările ulterioare ;

Începând cu data de 01.12.2019 se desemnează domnul [REDACTED], inspector ,clasa I,gradația 2 în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat ca responsabil cu protecția mediului și implementarea colectării selective a deșeurilor în instituția noastră și a Registrului local al spațiilor verzi.

Fișa postului se va completa cu următoarele atribuții:

-elaborarea unui plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri; implementarea unui program de informare și instruire ale angajaților Primăriei, cât și a celor din instituțiile publice de pe raza

comunei Țânțăreni cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

-informarea și popularizarea acțiunilor de colectare selectivă a deșeurilor; gestionarea măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor;

-ținerea unei evidențe a cantității de deșeuri colectate selective din cadrul Primăriei comunei Țânțăreni și raportarea acestor date lunar către Agenția Națională a Protecției Mediului.

-Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor.

-responsabil Registrul local al spațiilor verzi.

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

DISPOZIȚIA Nr. 345.
29.11.2019

privind promovarea domnului [REDACTED] din funcția de administrator/paznic ,gradul debutant la Serviciul administrativ,gospodărire comunală și utilități publice Compartimentul management gunoi de grajd în funcția de administrator/paznic

Primarul comunei Țântăreni, județul Gorj-Maria Vasilescu ;

-Având în vedere referatul nr.9499/27.11.2019 emis de Biroul resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate și achiziții publice;

-Având în vedere procesul-verbal nr.8957/07.11.2019 privind desfășurarea examenului de promovare în funcția contractuală de administrator/paznic la Serviciul administrativ,gospodărire comunală și utilități publice-Compartimentul Management gunoi de grajd;

-În conformitate cu prevederile art .OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-În temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1(1)Începând cu data de 01.12.2019 domnul [REDACTED] promovează în gradul superior imediat celui deținut-administrator/paznic la Serviciul administrativ,gospodărire comunală și utilități publice-Compartimentul Management gunoi de grajd,gradația 2, stabilindui-se următoarele drepturi salariale:

- Salariul de bază la gradația 0= 2783 lei
- Salariul de baza la gradația 2 =3141 lei

- Salariul brut=3141 lei

(2) Începând cu data de 01.12.2019 domnul [REDACTED] va beneficia de indemnizația de hrană reprezentând 347 lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2 Fișa postului, aferentă funcției contractuale ocupată de către domnul [REDACTED], 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 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.

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
Nr. 9499 /27.11.2019

APROBAT
PRIMAR



Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice.

REFERAT

Având în vedere Procesul -verbal nr. 8957/07.11.2019 privind rezultatul examenului, în urma căruia domnul [REDACTED] a fost declarat admis, Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; H.G.R. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Având în vedere prevederile legale menționate se propune emiterea unei dispoziții privind promovarea domnului [REDACTED] în gradul superior imediat celui deținut – administrator/paznic la Serviciul administrativ, gospodărire comunală și utilități publice – Compartimentul Management gunoi de grajd, gradația 2, stabilindu-se următoarele drepturi salariale:- Salariul de bază la gradația 0 = 2783 lei

- Salariul de baza la gradația 2 = 3141 lei

- Salariul brut = 3141 lei

Începând cu data de 01.12.2019 domnul [REDACTED] va beneficia de indemnizația de hrană reprezentând 347 lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

Întocmit,
Ion Mariana

Se aprobă,
Primar,
Maria Vasilescu

PRIMARIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ
Tel. 0253/473108, Fax. 0253/473109
www.primariatantareni@yahoo.com

FIȘA POSTULUI NR. 30/29.11.2019

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: administrator/paznic

Cod :515104

Nivelul postului: - funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: administrativ –gospodăresc și urmarirea manipularii gunoiului de grajd la platforma de depozitare si gospodarire a gunoiului de grajd si a deseurilor menajere de pe raza comunei Țânțăreni și paza

Vechimea in specialitatea necesara:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

a) Studii de specialitate:studii medii

b) Experienta in domeniul ;

c) Perfectionari (specializari):

d) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;-nu este cazul

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cunostinte de baza-nu este cazul

Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice: - deplasari frecvente in teren in vederea rezolvarii problemelor specifice activitatii,delegari sau detasari,daca este cazul ,potrivit legii)

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Criterii de performanata:

-răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca atat in cadrul institutiei ,cat si la platforma de depozitare si gospodarire a gunoiului de grajd si a deseurilor menajere.

-răspunde de arhivarea documentelor;

-păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

-elaborarea și supunerea spre aprobare a comenzilor de cumpărare;

-urmărirea comenzii de cumpărare prin contract direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;

-întocmește anual Planul Local de Acțiune pentru protecția apelor împotriva poluarii cu nitrați din surse agricole;

-actualizarea atribuțiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;

-verificarea si curatirea intregii platforme betonate de orice urma de gunoale;

-verificarea starii de uzura a izolatiei la rosturile de contractie;

-verificarea si decolmatarea canalului colector si a conductei de legatura dintre canal si bazinul de stocare;

-verificarea si curatirea bazinului de stocare;

-verificarea si intretinerea platformei;

-verificarea si intretinerea cabanei administrator/paznic;

-verificarea si intretinerea celor doua piezometre pentru controlul poluarii panzei freatice;

-verificarea si intretinerea generatoarelor;

-protectia si vopsirea suprafetelor metalice,

-asigura paza la platorama de gunoi și în alte puncte de pe raza comunei stabilite de conducătorul instituției .

-indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executiva ,ori de la viceprimarul comunei;

-Raspunde de prestarea orelor de munca prevazute de Legea nr.416/2001 și supravegherea beneficiarilor venitului minim garantat;

-respectă Regulamentul nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor)

Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :

Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astgfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

Atribuții delegate :

1. întocmește Programul de măsuri în vederea asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației pe anul în curs”, îl supune spre aprobare primarului localității și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința factorilor interesați a măsurilor și sarcinilor stabilite.
2. organizează și controlează activitatea de prevenire în caz de dezastre.
3. întocmește planul tematic pentru pregătirea compartimentului de prevenire.
4. participă la întocmirea bugetului anual pentru situații de urgență.
5. organizează, conduce și finalizează controalele de prevenire ce le execută compartimentul pe teritoriul localității, conform planificării întocmite de șeful ierarhic.
6. centralizează datele rezultate în urma controalelor executate de compartimentul de prevenire și le prezintă șefului ierarhic pentru întocmirea informărilor către Consiliul Local.
7. urmărește respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de protecție civilă, stabilite prin autorizația de construire.
8. execută controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competență.
9. participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.
10. participă la formele de pregătire organizate de esaloanele superioare (cursuri, instructaje, ședințe, etc)
11. ajută la întocmirea documentelor pentru situații de urgență (planul de acoperire și analiza a riscurilor, plan inundații, plan cutremure, plan evacuare în situații de urgență, plan dezapezire, etc).
12. asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice.
13. asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice.
14. asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu.
15. organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenesti; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu.
16. analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare.
17. asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației.
18. participă la elaborarea planurilor de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale.
19. solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă.

- de urgenta în îndeplinirea atribuțiilor.
8. exercita atribuțiile prevăzute de art.29,alin.2,lit:c,d,e,h din Ordinul comun 192/1422/2012.(agent inundatii)

J. Sfera relationa la:

INTERN

1. Relatii ierarhice –subordonat viceprimarului si primarului comunei Țânțăreni
 2. Relatii functionale-cu toti salariatii din cadrul Primariei Țânțăreni
 3. Relatii de control:nu este cazul
 - 4.Relatii de reprezentare: nu este cazul
- 5Cu alte autoritati si institutii publice :nu este cazul

EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice; cu persoanele juridice private de pe raza comunei Țânțăreni in vederea colectarii gunoiului de grajd;
2. Cu autoritati, institutii publice : Sistemul de Gospodarie a apelor Gorj, Agentia pentru protectia Mediului Gorj.

Limite de competenta:administrativ –gospodaresti si urmarirea manipularii gunoiului de grajd la platforma de depozitare si gospodarie a gunoiului de grajd si a deseurilor menajere de pe raza comunei Țânțăreni și paza

Delegarea de atributii si competenta-prin dispozitia primarului

Intocmit,

Numele si prenumele : Ciutoreanu Robert Marian

Functia : viceprimar

Semnatura

Data întocmirii : 29.11.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Numele si prenumele: XXXXXXXXXX

Semnatura:

Data : 29.11.2019



ROMÂNIA
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com
DISPOZIȚIA Nr. 346
din 02.12.2019

privind reîncadrarea domnului [REDACTED] în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav,gradația 3, pe perioada nedeterminată,în cadrul Serviciului Asistență socială.

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Maria Vasilescu ;

-Având în vedere referatul nr.9611 /02.12.2019 emis de Biroul resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate și achiziții publice;

-certificatul nr.4598 /02.12.2019 eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți,județul Gorj

- În conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,publicata;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-În conformitate cu prevederile art.12,al.1 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare

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

-În temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 03.12.2019 se reîncadrează domnul [REDACTED] în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav gradatia 3 ,pe perioada nedeterminată, în cadrul Serviciului Asistență socială cu un salariu de baza 2307 lei .

Art.2 Începând cu data de 02.12.2019,încetează contractul individual de muncă nr. 287 /05.12.2018 al domnului [REDACTED] încadrat în funcția

În funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav ,conform art.56 ,alin.1,lit.i.

Art.3 Fișa postului, aferentă funcției contractuale ocupată de către domnul [REDACTAT] este prevăzută în anexa nr.1 care face parte integrantă din aceasta

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul,Compartimentul social-autoritate tutelară și Biroul Resurse Umane Salarizare buget local, contabilitate și achiziții publice.

Art.5 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.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL U.A.T
COMUNA ȚÂNȚĂRENI**

Ciobanu Cristian Ștefănel

Se aprobă
Primar,
Maria Vasilescu



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

FISA POSTULUI nr.19

A.Denumirea postului:

- ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV

B.Nivelul postului: - functie contractuala de executie

C.Scopul principal al postului: ingrijire persoana cu handicap grav

Nae Ion

D. Identificarea funcției contractual- Asistent personal

E. vechimea necesara in specialitate:

F. Conditii specifice privind ocuparea postului :

- studii de specialitate –medii/generale;
- persoana valida capabila sa ofere sprijin permanent asistatului
- avizul medical al starii de sanatate ;avizul comisiei de ancheta sociala

G.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: asistarea activitatii si participarii persoanelor cu handicap in familie si comunitate.

CRITERII DE EVALUARE-a activitatii profesionale a salariatului

- cunostinte si experienta;
- complexitate ,creativitate si diversitatea activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor;
- influenta, coordonare si supervizare;
- contacte si comunicare;
- conditii de munca ;
- incompatibilitati si regimuri speciale

ATRIBUTII

- acordarea ingrijirilor igienice ;
- asigurarea alimentatiei si hranirii ;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea starii de sanatate a acestuia ;
- asistarea activitatii si participarii persoanelor cu handicap in familie si comunitate.

- asistarea integrarii scolare si a educatiei permanente ;
- asistarea integrarii profesionale si supravegherea respectarii drepturilor persoanelor cu handicap ;
- asigura alimentatia corespunzatoare deficientei ;
- alimenteaza direct sau sprijina bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmarind educarea si formarea deprinderilor de autonomie ;
- asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de corp ,articolelor de imbracaminte ,lenjeriei de pat si a cazarmamentului ;dupa caz insoteste bolnavul la grupurile sanitare,baie ;
- organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si masurilor igienico-sanitare in spatiile de cazare ;
- asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici ,sesizand la timp semnele de boala sau acutizare si ia masurile ce se impun(transport spital,solicitare control medical de specialitate la domiciliu)
- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist :,ergoterapie,terapie ocupationala initiata de centrele de recuperare ;
- stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire stabilind relatii afective cu aceasta ;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale ;
- executa si alte sarcini specifice profilului postului pe care il ocupa ,dispuse de medici ,ori impuse de natura handicapului .
- tratament la recomandarea medicului specialist;

RELATII :

a)IERARHICE :se subordoneaza consiliului local si primarului comunei ;

b) DE COLABORARE CU :cabinetele medicale individuale ,unitatile de invatamant ,centrele de recuperare

Intocmit de:

Numele si prenumele Vasilescu Maria

Functia primar

Semnatura

Data intocmirii 02.12.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele [REDACTED]

Functia asistent personal

Data 02.12.2019

Semnatura





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

Nr.9611 /02.12.2019

Aprobat,
Primar



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

REFERAT

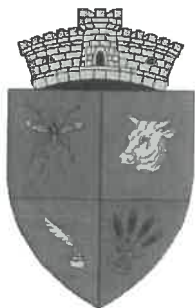
privind reîncadrarea domnului [REDACTED] în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, gradația 3, pe perioada nedeterminată, în cadrul Serviciului Asistență socială.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și prevederile articolului art.12, al.1 și art.56, alin 1, lit I din Legea nr.53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; certificatul nr.4598 /02.12.2019 eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, județul Gorj.

Începând cu data de 03.12.2019 se reîncadrează doamna [REDACTED] în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav pe perioadă nedeterminată.

Începând cu data de 02.12.2019, încetează contractul individual de muncă nr.285 / 05.12.2018, conform art.56, alin.1, lit. i. drept pentru care solicit să analizați și să dispuneți spre cele legale.

Întocmit,
Ion Mariana



ROMÂNIA
Comuna Țânțăreni
Judetul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 347

din 03.12.2019

Privind constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrării pentru investiția „Reparații împrejmuire Târg săptămânal și construire platforme betonate”, comuna Țânțăreni, județul Gorj ”

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj - Maria Vasilescu;

Având în vedere obligativitatea recepționării bunurilor respectiv materiale, mijloace fixe și obiective de inventar ;

In conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;

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

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia de recepție la terminarea lucrării pentru investiția „Reparații împrejmuire Târg săptămânal și construire platforme betonate” comuna Țânțăreni, județul Gorj ” având următoarea componență:

- Ciutoreanu Robert - Marian - viceprimar – președinte;
- Ghibuși Nicoleta - Simona - șef birou contabilitate - membru;
- Burchel Ionuț - Daniel - inspector asistent - membru;

Art.2. Comisia prevăzută la art.1, poate funcționa numai în prezența a cel puțin 2 / 3 din membri săi, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă și va consemna observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție finală.

Art.3 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.1 și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR,

Maria Vasilescu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL UAT
COMUNA ȚÂNTĂRENI,
Ciobanu Cristian - Ștefănel