

ROMÂNIA



JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI

Nr. 1151 / 10.02.2025

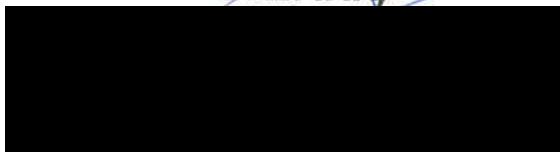
CĂTRE,
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor art.197, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm alăturat dispozițiile emise de primarul comunei Țânțăreni, urmând a fi supuse controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

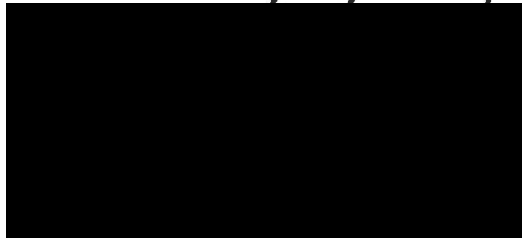
- Dispozițiile de la nr.44 din 04.02.2025 la nr.48 din 06.02.2025, în format letric;

Cu respect,

PRIMAR,



**SECRETAR GENERAL
COMUNA ȚÂNȚĂRENI,**





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR



Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 44
din 04.02.2025

privind delegarea de atribuții doamnei Cernea Maria ,având funcția de asistent social, gradul practicant ,în cadrul Serviciului Asistență socială- Cantina Socială

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;
Având în vedere:

- prevederile art.27 alin.2 din Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.157 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

-Dispoziția primarului nr.200/03.05.2023 privind delegarea doamnei Cernea Maria ,având funcția de asistent social,grad practicant în cadrul Cantinei sociale pentru a îndeplini atribuțiile de asistent social la Serviciului social de asistență comunitară pentru persoane vârstnice, până la ocuparea postului prin concurs;

-Hotărârea Consiliului Local nr.6/31.01.2025 privind aprobarea desființării Serviciului social de Asistență Comunitară pentru persoanele varstnice din Comuna Țânțăreni;

- Dispoziția nr. 39 /30.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Săndoiu Floreta– inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență socială ca urmare a îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare începând cu data de 01.02.2025;

-referatul nr.1023/04.02.2025 emis de Compartimentul resurse umane,salarizare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei dispoziții se delegă doamnei Cernea Maria ,având funcția de asistent social, gradul practicant ,în cadrul Serviciului Asistență socială-Cantina Socială următoarele atribuții ca urmare încetării raportului serviciu al doamnei Săndoiu Floreta :

- monitorizarea modului de crestere si ingrijire a copilului cu părintii plecati la munca in strainatate și trimestrial întocmirea unui borderou centralizator cu copii .
- monitorizarea copiilor aflatii în plasament familial și întocmește Raportul de constatare trimestrial pe care il inainteaza la DGASPC-Gorj
- cercetarea cazurilor sociale privind persoanele în vârstă lipsite de sprijin familial si stabileste in acord cu DGASPC-Gorj masuri de protectie socială.
- întocmirea fișei de monitorizare trimestriala pentru copiii aflatii in situatii de risc social pe care o transmite la AJPIS –Gorj.
- întocmirea Situației trimestriale privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale pe care o inainteaza la AJPIS-Gorj.
- participarea la efectuarea anchetelor sociale in legatura cu activitatile de asistenta socială și pentru persoanele care doresc încadrarea intr-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- contribuirea la popularizarea masurilor de tip familial, a drepturilor persoanelor cu handicap , a celor privind venitul minim garantat, precum si a masurilor de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei.
- participarea la identificarea familiilor aflate in dificultate in vederea acordarii asistentei de specialitate din cadrul serviciilor specializate de pe raza localitatii Tântăreni;
- cercetarea cazurilor sociale privind copiii aflați în dificultate ca urmare a sesizarilor primite.
- inițiazarea, coordonarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizarea atribuțiilor prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale; propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

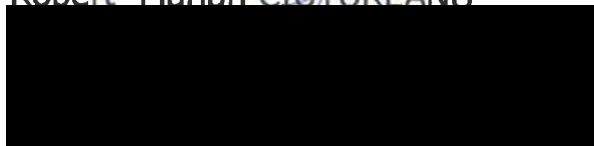
- colectarea, prelucrarea și administrarea datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

Art.2 Începând cu data prezentei dispoziții încetează delegarea doamnei Cernea Maria ,având funcția de asistent social,grad practicant în cadrul Cantinei sociale pentru a îndeplini atribuțiile de asistent social la Serviciul social de asistență comunitară pentru persoane vârstnice.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește Primarul, Compartimentul resurse umane,salarizare și doamna Cernea Maria.

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 a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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,
Robert- Marian CIUTUREANU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI TÂNTĂRENI





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR



Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 45

04.02.2025

privind actualizarea Procedurilor Operaționale ale Sistemului de Control intern managerial la nivelul UAT-Comuna Țânțăreni

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj, Ciutoreanu Robert Marian;
Având în vedere prevederile:

- Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordonanței de urgență nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de :

- Referatul 494/20.01.2025 privind necesitatea și oportunitatea emiterii unei Dispoziții privind aprobarea Procedurilor Operaționale la nivelul UAT-Comuna Țânțăreni;

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

PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE URMĂTOAREA
DISPOZIȚIE:

Art.1 Se aprobă actualizarea Procedurilor Operaționale ale Sistemului de Control intern managerial la nivelul U.A.T. Comuna Țânțăreni, conform Anexei la prezenta dispoziție .

Art.2 Compartimentul resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va comunica prezenta dispoziție Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, în vederea aducerii la îndeplinire .

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 a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare , Primarului comunei Tântăreni, salariațiilor și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR,



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMLINEI TÂNTĂRENI**





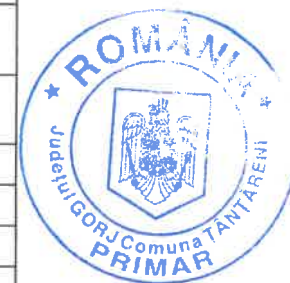
LISTA OPERAȚIUNILOR PROCEDURABILE IDENTIFICATE LA NIVELUL COMUNEI ȚÂNTĂRENI

NR CRT	DENUMIRE	COMPARTIMENT	CODUL SI DENUMIRE PROCEDURA
1	PRIMAR	1.01 COMPARTIMENT URBANISM	1.01.01 PO – disciplina în construcții
			1.01.02 PO – circuitul documentelor
			1.01.03 PO- eliberare adeverinte
			1.01.04 PO-eliberare autorizație de construire
			1.01.05 PO-eliberare certificat de urbanism
			1.01.06 PO-privind recepția la terminarea lucrărilor de construire
		1.02 SERVICIU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1.02.01 PO-privind sănătatea și securitatea în muncă
			1.02.02 PO-activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.Protecție civilă
		1.03 POLIȚIA LOCALĂ	1.03.01 P.O circuitul documentelor poliției locale
			1.03.02 PO - privind petiții si reclamații poliției locale
			1.03.03 PO –privind verificarea autorizațiilor și aprobărilor pentru societățile comerciale
			1.03.04 PO-verificarea și soluționarea,potrivit competențelor specifice autorităților publice locale,sesizarea cetățenilor privind respectarea normelor legale de protecție a mediului
		1.04 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE	1.04.01 PO privind scrierea si implementarea de proiecte
		1.05 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	1.05.01 PO privind auditul intern
		1.06 SERVICIUL CONTABILITATE,RESURSE UMANE,SALARIZARE,IMPOZIT	1.06.01PO privind intocmirea monitorizării cheltuielilor de personal

	E ȘI TAXE LOCALE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV	
	COMPARTIMENT CONTABILITATE	1.06.02 PO-privind analiza activităților si masurilor stabilite
		1.06.03 PO-privind controlul activității serviciului
		1.06.04 PO-privind intocmirea si tinerea evidentei angajamentelor bugetare legale si ordonantarile la plata pt toate conturile
		1.06.05 PO -privind centralizare dari de seama contabila trimestriala anuala
		1.06.06 PO- privind exercitarea controlului financiar preventiv
		1.06.07 PO-privind fundamentarea si intocmirea bugetului locale
		1.06.08 PO-privind coordonarea, indrumarea activității biroului
		1.06.09 PO-privind intocmirea balanței de verif sintetica
		1.06.10 PO-privind intocmirea raporturilor statistice si declarațiilor lunare privind obligațiile de plata ale instituției
		1.06.11 PO -privind organizarea operațiunilor de casa
		1.06.12 PO -privind intocmirea situației taxelor poștale
		1.06.13 PO- privind activitatea de organizare si funcționare a casieriei
		1.06.14 PO-privind angajarea gestionarilor ,constituirea de garanții si răspunderea in legătura cu gestionarea bunurilor
		1.06.15 PO- privind completarea registrului inventar
		1.06.16 PO privind utilizarea sistemului național de raportare FOREXEBUG
		1.06.17 PO -privind inventarierea patrimoniului comunei Tantareni
		1.06.18 PO-privind solicitarea rectificărilor bugetare
		1.06.19 PO-privind modul de completare registrul jurnal
		1.06.20 PO-privind intocmirea notei de recepție si constatare diferite
		1.06.21 PO -privind tinerea evidentei analitice a obiectelor de inventar
		1.06.22 PO-privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor
		1.06.23 PO-privind activitatea de investiții
		1.06.24 PO- privind intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli extarbugetar
		1.06.25 PO-privind tinerea evidentei garanțiilor materiale si efectuarea inregist.contabile
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE,SALARIZARE	1.06.26 PO-privind calcularea si evidenta salariilor
		1.06.27 PO-privind evidenta contabila a deplasărilor
		1.06.28 PO circuitul documentelor in cadrul birou resurse umane



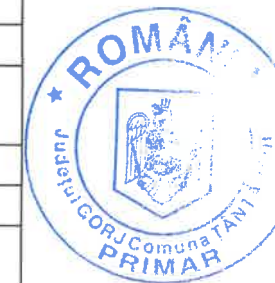
		1.06.29 PO -elaborarea si actualizarea declarațiilor de avere si interese
		1.06.30 PO-intocmirea, actualizarea,gestionarea dosarelor profesionale
		1.06.31 PO-evaluarea performantelor funcționarilor publici și personalului contractual
		1.06.32 PO-privind corecta incadrare a salariațiilor si întocmirea corecta a statelor de funcții
		1.06.33 PO- privind gestionarea bazei de date privind funcția publica
		1.06.34PO- privind drepturile salariale si plata salariilor
		1.06.35 PO -privind recrutarea si numirea funcționarilor publici
		1.06.36 PO -privind intocmirea si completarea REVISAL
		1.06.37 PO-privind actualizarea Regulamentului intern
		1.06.38 PO-privind elaborarea planului anual de perfecționare
		1.06.39 PO-privind incadrarea ,transferarea si incetarea raportului de munca
		1.06.40 PO-privind implementarea normelor de conduita ale f.p
		1.06.41 PO-privind modificarea organigramei,statului de funcții si de personal
		1.06.42 PO-privind intocmirea documentelor necesare dosarului de pensionare
		1.06.43 PO-privind elaborarea si aprobarea statelor de funcții
		1.06.44 PO-privind evaluarea si asigurarea calității si performantei salariațiilor
		1.06.45 PO-privind concediile de odihna
		1.06.46 PO-privind condica de prezenta
		1.06.47 PO-privind actualizarea fiselor postului
		1.06.48 PO-privind drepturile îndatoririle și conduita profesională a funcționarilor publici
		1.06.49 PO-privind elaborarea si modificarea ROF
		1.06.50 PO-privind promovarea in grad si clasa a F.P
		1.06.51 PO-privind eliberare adeverințe
		1.06.52 PO -privind asigurarea activității de secretariat a comisiilor de concurs ,examinare si promovare
		1.06.53 PO-privind asigurarea activității de secretariat a comisiilor de concurs, examinare si promovare personal contractual
		1.06.54 PO-privind gestionare resurse umane
		1.06.55 PO - organizarea recrutarea personalului contractual
		1.06.56 PO- privind intocmire registrul de riscuri



		1.06.57 PO privind desemnarea consilierului de etică pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tântăreni
		1.06.58 PO consiliere etică
	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	1.06.59 PO-procedura achiziții publice
		1.06.60 PO-intocmirea si realizarea plan anual de achiziții
		1.06.61 PO-realizarea achizițiilor directe
	COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	1.06.62 PO -privind intocmirea centralizatorului de incasare si plăți la contul de casa si intocmirea notei contabile
		1.06.63 PO -privind eliberarea certificatelor fiscale pt.persoane fizice și juridice
		1.06.64 PO -privind stabilirea si încasarea taxelor si impozitelor locale
		1.06.65 PO privind inspectia fiscală
		1.06.66 PO gosp comunala ,iluminat pubic
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	1.06.67 PO privind munca în folosul comunității
		1.06.68 PO privind evidențierea consumului de carburant
		1.06.69 PO-Asigurare dotare tehnica
	1.07 PROCEDURI GENERALE	1.07.01 PO-Elaborarea strategiei si a planului anual de management
		1.07.02 PO-Delegarea sarcinilor
		1.07.03 PO-analiza activității si masurile stabilite
		1.07.04 PS Semnalarea neregulilor
		1.07.05 PO-Elaborarea procedurilor operaționale 2
		1.07.06 PO Procedura pt web.
		1.07.07 PS-PROCEDURA SISTEM
		1.07.08 PSP-CM-10 Monitorizare si măsurare proces si produs
		1.07.09 REG - regulament comisie de monitorizare
		1.07.10 PG- Redactarea Procedurilor
		1.07.11 PG Procedura Managementul riscului si elaborarea Registrului de riscuri
		1.07.12 PO aplicare sistem management intern <-
		1.07.13 PG-functii sensibile



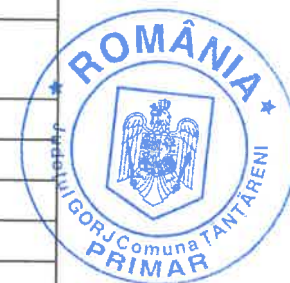
			1.07.14 PG-privind răspunderea disciplinara
			1.07.15 PO - Gestiunea abaterilor
			1.07.16 PO privind activitatea de informare publica si prevenire a situatiilor de urgenta
			1.07.17 –PS privind instituirea starii de urgenta
			1.07.18 PO-privind instituirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta
			1.07.19-PO proprie de Securitate și sănătate în muncă pentru protecția salariatilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici și in particular
			1.07.20PS–privind realizarea procedurilor formalizate pe activități
			1.07.21 PO -Procedură operațională pentru notificarea încălcării securității datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei comunei Tântăreni
			1.07.22 PS -Aplicarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
			1.07.23 PS –pentru prevenirea și identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilități
2	VICEPRIMAR	2.01 COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT CULTURA, TINERET CULTE SI SPORT	2.01.01 PO - Procedură Activitate Biblioteca
			2.01.02 PO - Procedura completare fond Biblioteca
		2.02 COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL	2.02.01 PO –transport scolar
		2.03 COMPARTIMENT EXPERT ROMI	2.03.01 PO - Soluționarea petițiilor pentru romi
3	SECRETAR GENERAL	3.01 COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR CADASTRU,REGISTRU AGRICOL,PROGRAME	3.01.01 PO- cadastru
			3.01.02 PO – certificat producător
			3.01.03 PO - registrul agricol
			3.01.04 PO-eliberare adeverințe
			3.01.05-PO –înregistrarea gospodăriilor populației terenurilor și a animalelor de pe raza comunei Tântăreni în registrul agricol



	3.02 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	3.02.01 PO alocație de stat
		3.02.02 PO acordarea drepturilor persoanelor cu handicap -
		3.02.03 PO circuit documente AS
		3.02.04 PO indemnizației creștere copil
		3.02.05 PO privind acordarea ajutorului social
		3.02.06 PO proc alocație sustinere
		3.02.07 PO procedura romi
		3.02.08 Po privind Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate
		3.02.09 PO de identificare a situațiile de risc de separare a copiilor de părinți.
		3.02.10 PO privind copii/tineri ieșiți din sistemul de protecție
		3.02.10 PO privind copii/tineri aflați într-o măsură de protecție specială
		3.02.11 PO privind copii cu dizabilități/CES
		3.02.12 PO privind identificarea,evaluarea și instruirea asistentului personal
		3.02.13PO privind persoanele vârstnice și persoanele adulte în dificultate
		3.02.14 PO privind prevenirea și combaterea violenței domestice
		3.02.15 PO privind gravidele în risc social
		3.02.16 PO privind copiii cu părinți plecați la muncă în strainătate
		3.02.17 PO privind identificarea copiilor aflați în risc de părăsire în unități sanitare
		3.00.18 PO privind modul de stabilire și acordare a ajutoarelor de încălzire
		3.02.19 PO privind acordarea gratuită a laptelui praf
		3.02.20 PO privind efectuarea anchetelor sociale
		3.02.21 PO privind eliberarea cardului pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap
		3.02.22 PO privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap
		3.02.23 PO privind derularea programului POAD
		3.02.24 PO privind acordarea tichetelor sociale pentru gradință
	SERVICII SOCIALE Cantina sociala	3.02.25 PO admitere a beneficiarilor pentru serviciile oferite de Cantina Socială Tântăreni
		3.02.26 POprivind incetarea acordarii serviciilor

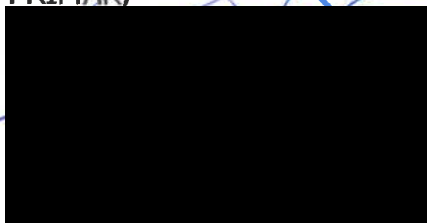


		3.02.27 PO masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor
	Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți	3.02.28 PO de admitere în centrul de consiliere
		3.02.29 PO de evaluare a nevoilor beneficiarului
		3.02.30 PO privind relația personalului cu copiii
		3.02.31 PO controlul comportamentului copiilor
		3.02.32 PO prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
		3.02.33 PO sugestile/sesizările și reclamațiile
		3.02.34 PO intervenție în stradă a echipei mobile pentru copiii străzii
		3.02.35 PO intervenție a membrilor rețelei de intervenție pentru copiii străzii
		3.02.36 PO identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare
		3.02.37 PO asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare.
		3.02.38 PO aplicarea metodei Managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice
		3.02.39 PO privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea managementului de caz pentru persoanele vârstnice.
		3.02.40. Procedură operațională privind protecția persoanelor vârstnice împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și altor forme de abuz
	3.03 COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVA	3.03.01 PO arhiva evidența documentelor
		3.03.01 PO registratura generală
		3.03.02 PO primirea repartizarea și soluționarea petițiilor
		3.04.03 PO privind circulația documentelor
		3.04.05 PO-eliberare adeverinte vechime
		3.04.06 PO-Arhivarea documentelor
		3.04.12 PO transparenta decizionala
		3.04.13 PO Liberul acces la informații legea 544
		3.04.14 PO PO expediere corespondență
	3.04 SECRETAR GENERAL	3.04.07 PO-privind emiterea dispozițiilor primarului
	COMPARTIMENT JURIDIC	3.04.08 PO procedura adeverințe



		3.04.09 PO Procedura convocare ședința Consiliul Local
		3.04.10 PO Procedura Contencios juridic
		3.04.11 PO registrul riscurilor
		3.04.12 PO Circuitul documentelor
		3.04.13 PO Etică și integritate în vederea implementării măsurilor anticorupție reglementate de legislația națională și monitorizarea prin SNA.
		3.04.14 PO-Arhivarea
		3.04.15 PO-Distribuire acte normative
		3.04.16 PO reprezentarea instituției in instanța
		3.04.17 PO Control documente
	4.01SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR	4.01.01 PO inregistrarea nașterii
		4.01.02 PO inregistrarea căsătoriei
		4.01.03 PO inregistrarea decesului
		4.01.04 PO inregistrarea actelor inregistrate
		4.01.05 PO inregistrarea mențiunilor
		4.01.06 PO actelor de stare civila
		4.01.07 Po anularea, modificare, completare acte stare civila
		4.01.08 PO acte stare civila
		4.01.09 PO cod numeric personal
		4.01.10 PO emitere certificate stare civilă
		4.01.11 PO divorț
		4.01.12 PO schimbare nume pe cale administrativă
		4.01.13 PO Procedura privind eliberare carte identitate
		4.01.14 PO Procedura privind eliberare carte identitate provizorie
		4.01.15 PO Procedura privind reședința

PRIMAR,



Întocmit,





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR



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

DISPOZIȚIA NR. 46
din 06.02.2025

privind încetarea suspendării raportului de serviciu al doamnei Coteanu Geta Elisa, având funcția publică de consilier ,clasa I,gradul profesional asistent,gradația 1 în cadrul Serviciului contabilitate,resurse umane,salarizare,achiziții publice,impozite și taxe locale și administrativ – Compartimentul contabilitate și reluarea activității începând cu data de 07.02.2025

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj - Robert - Marian Ciutoreanu;
Având în vedere :

- Cererea nr.118/08.01.2025 prin care doamna Coteanu Geta Elisa având funcția publică de consilier ,clasa I,gradul profesional asistent în cadrul Serviciului contabilitate,resurse umane,salarizare,achiziții publice,impozite și taxe locale și administrativ –Compartimentul contabilitate solicită încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității începând cu data de 07.02.2025.

- Referatul nr.1024/04.02.2025 întocmit de Compartimentul resurse umane, salarizare prin care propune încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității doamnei Coteanu Geta Elisa având funcția publică de consilier, clasa I,gradul profesional asistent în cadrul Serviciului contabilitate,resurse umane,salarizare,achiziții publice,impozite și taxe locale și administrativ –Compartimentul contabilitate prin care solicită încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității începând cu data de 07.02.2025.

- Dispoziția nr.185/18.04.2023 privind suspendarea raportului de serviciu și acordarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, doamnei Coteanu Geta Elisa,având funcția publică de consilier,gradul profesional asistent,clasa I,

În cadrul Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;

În conformitate cu prevederile :

- art.512, alin.(6), art.514, alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.25 alin.(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010 modificat de art.I, pct.16 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.26/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

- Hotărârii Consiliului Local nr.22/29.03.2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni și serviciile subordonate;

-Hotărârii Consiliului Local nr.94/29.11.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj și aprobarea organigramei , ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- Legii nr.153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1) lit.„b” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

Art.1(1) Începând cu data de 07.02.2025, încetează suspendarea raportului de serviciu al doamnei [REDACTAT], având funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 1 în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ –Compartimentul contabilitate acordată pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani .

(2) Cu data de 07.02.2025, doamna Coteanu Geta Elisa își reia activitatea pe postul aferent funcției publice, deținute anterior suspendării, de consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului

contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ – Compartimentul contabilitate și i se stabilesc următoarele drepturi salariale:

- Salariul de bază la gradația 0= [REDACTED] lei
- Salariul de baza la gradația 1= [REDACTED] lei
- Salariul brut= [REDACTED] lei

(3) Începând cu aceeași dată va beneficia de indemnizația de hrană reprezentând [REDACTED] lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2 Atribuțiile sunt stabilite, potrivit nivelului funcției , prin fișa postului, anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3(1) Prezenta dispoziție are caracter individual, iar persoana nemulțumită poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a actului administrativ, la sediul ordonatorului principal de credite, conform art.37 alin.(2) din Legea - cadru nr.153/2017.

(2) Ordonatorul principal de credite va soluționa contestația în termen de 30 zile calendaristice, conform art.37 alin.(2) din Legea - cadru nr.153/2017.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

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 a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Primarului comunei Tântăreni, persoanei menționată la art.1 și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișare la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR,

[REDACTED]



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI TÂNTĂRENI

[REDACTED]

Aprobat,
Primar

PRIMARIA COMUNEI TÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

Compartimentul contabilitate

FISA POSTULUI NR. 28 /06.02.2025

A.Informatii generale privind postul :

Denumirea postului: - consilier

Nivelul postului: - funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: evidența patrimoniului comunei Tântăreni pe gestiuni;executarea silita impozite și taxe locale

B.Conditii specifice privind ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – superioare ;

2.Perfecționari,specializari - specifice activității desfășurate

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

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

5.Abilități, calități și atitudini necesare:.. capacitate de implementare și de rezolvare eficientă a problemelor, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a planifica și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;atitudini și comportament solicitat impuse de post-transparent ,diplomat,obiectiv,corect și imparțial,sociabil cu o atitudine pozitivă în rezolvarea sarcinilor de serviciu.

7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):nu este cazul

8. Atribuțiile postului:

- Inventariază întreg patrimoniul UAT comuna Țânțăreni (creanțe, datorii, capitaluri, disponibilități, imobilizări în curs, terenuri);
- ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei;
- răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidență contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului local al comunei Țânțăreni;
- contribuie la stabilirea planului anual de inventariere;
- contribuie la întocmirea Procesului verbal centralizat privind rezultatele inventarierii anuale;
- contribuie la înregistrarea în contabilitate a Proceselor verbale de casare a mijloacelor fixe și scoatere din uz a obiectelor de inventar face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție.
- modificări poziții de rol persoane fizice conform cadastrului;
- întocmire și eliberare certificate fiscale;
- înscrierea în registru electronic al autovehiculelor contribuabililor;
- asigură și răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidența, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- întindește debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea platilor în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale, în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea; inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile

- legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidența;
 - întocmeste titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
 - îndosariaza și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.
 - Respectă toate îndatoririle și obligațiile ,normale de conduită și deontologie ,stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
 - îndeplinește și alte sarcinii de serviciu primite de la conducerea Primăriei Țânțăreni.
 - are obligația să respecte programul de lucru,să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă,să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
 - 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(ziaua 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

C. Identificarea funcției publice:

- 1.denumire: consilier ,clasa I
- 2.grad : asistent
- 3.vechimea necesara în specialitate -1 an

D.Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: -primar ,viceprimar,șef serviciu

b) Relații funcționale:

- cu toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului specialitate al primarului;
- cu instituțiile/serviciile publice de interes județean,

c) Relații de colaborare:

- cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

- cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;
- cu instituțiile/serviciile publice subordonate;
- cu autoritățile/instituțiile publice centrale și locale din țară;
- cu operatorii economici de specialitate din țară;
- cu organisme și organizații interne;
- cu diverse persoane fizice;

d) Relații de control

- nu

e) Relații de reprezentare: - atunci când este nominalizat de Primarul comunei .

2. Sfera relațională externă: - de colaborare, conform scopului postului și în limita competențelor delegate de primar:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară și străinătate, atunci când este nominalizat, cu Trezoreria TG Carbonești, Direcția Generală a Finanelor Publice Gorj, Direcția Județeană de Statistică Gorj, AJOFM Gorj, și cu persoane juridice private care-și desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a comunei Țânțăreni.

b) cu operatori economici de specialitate: din țară sau străinătate, atunci când este nominalizat;

c) cu organisme și organizații internaționale: similare din țară, atunci când este nominalizat;

d) cu alte persoane juridice private și persoane fizice, atunci când este nominalizat;

3. Limite de competență: funcție publică de execuție

4. Delegarea de atribuții și competență: prin nominalizare de către Primar, în limita competențelor conferite de lege;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: [REDACTED]

2. Funcția :șef serviciu [REDACTED]

3. Semnătură:

4. Data întocmirii: 06.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: [REDACTED]

2. Semnătura: [REDACTED]

3. Data: 06.02.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
Str. Tudor Vladimirescu
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 47
Din 06.02.2025

privind încetarea plății suplimentului pentru combustibili solizi

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj - domnul Ciutoreanu Robert - Marian,

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.226/2021 cu privire la stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- Hotărârii de Guvern nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

Având în vedere:

- Referatul nr.1069 /01.02.2025 întocmit de doamna Covaciu Elena din cadrul Compartimentului Asistență Socială prin care se propune încetarea suplimentului pentru încălzirea cu lemne beneficiarilor prevăzuți în anexă;

- Dispoziția primarului nr. 373/28.11.2024, privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru energie;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. B) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE URMĂTOAREA
DISPOZIȚIE:**

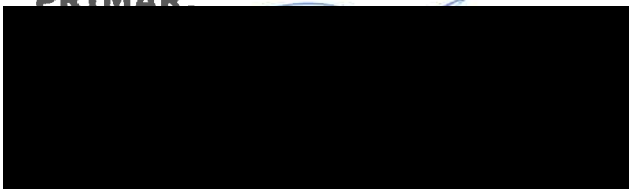
Art.1 Încetează plata suplimentului pentru combustibili solizi în cuantum de 20 lei lunar, pentru perioada 01.02.2025 – 31.10.2025, beneficiarilor prevăzuți în Anexa la prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

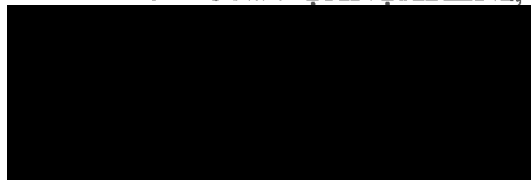
Art.3 Dispoziția se poate ataca la Tribunalul Gorj, potrivit Legii contenciosului dministrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.4 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 Asistență Socială, titularului și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL
COMUNEI ȚÂNTĂRENI,**



ANEXA
La dispoziția primarului nr. 47 /06.02.2025

Privind încetarea plății suplimentului pentru combustibili solizi

NR. CRT.	NUME BENEFICIAR	C.N.P. BENEFICIAR	PERIOADA ÎNCETĂRII	OBSERVAȚII
1.	[REDACTAT]	[REDACTAT]	01.02.2025-31.10.2022	DECEDAT
2.	[REDACTAT]	[REDACTAT]	01.02.2025-31.10.2022	DECEDAT

PRIMAR,

[REDACTAT]

NU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL
COMUNEI TÂNTĂRENI.**

[REDACTAT]



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



DISPOZIȚIA Nr. 48,
din 06.02.2025

privind desemnarea comisiei pentru distrugerea actelor de identitate

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj, Robert - Marian
CIUTUREANU;

Având în vedere:

- Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, aprobate prin H.G. nr.295/2021, art.81, alin.(5);
- Procedura D.E.P.A.B.D. nr.3720489/16.12.2021 privind desfășurarea activităților pentru eliberarea cărților de identitate COD PS - DEPABD - SCEP - 102, ediția III, revizia 0;
- Procedura D.G.E.P. nr.3274470/18.12.2024 privind desfășurarea activităților pentru eliberarea cărților de identitate provizorii COD PS - DGEP - SCEP - 101;
- Referatul nr.1106/06.02.2025 întocmit de către șef serviciu - Vătuiu Mariana - Vasilica;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE URMĂTOAREA
DISPOZIȚIE:**

Art.1 Se desemnează comisia pentru distrugerea (colțurilor) actelor de identitate și a carnetelor din care au fost decupate cărțile de identitate provizorii, în condițiile prevăzute de actele normative mai sus menționate, cu următoarea componență:

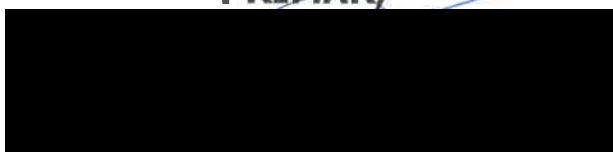
1. [REDACTED] - inspector principal cu atribuții de șef serviciu;
2. [REDACTED] - referent superior - membru comisie;
3. [REDACTED] - inspector superior - membru comisie.

Art.2 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Persoanele nominalizate la art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

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 a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarului Comunei Țânțăreni, SPCLEP 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,



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI.

