

ROMÂNIA



JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI

Nr. 5286 / 10.07.2025

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.175 din 01.07.2025 la nr.178 din 10.07.2025, 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. 175

01.07.2025

privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei Fundeanu Eleonora ,având funcția de asistent personal în cadrul Compartimentului Asistenți personali începând cu data de 01.07.2025

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian ;

Având în vedere prevederile :

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

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

Ținând cont de:

-Cererea doamnei Fundeanu Eleonora înregistrată la nr. 5020 /01.07.2025 prin care menționează decesul persoanei cu handicap;

-Certificatul de deces Sr GJD ,nr. 2508530/act deces nr.23/2025 eliberat de Primăria comunei Țânțăreni ,județul Gorj la data de 28.06.2025;

-Referatul nr.5021 /01.07.2025 emis de Serviciul contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ- Compartimentul resurse umane, salarizare.

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 Începând cu data de 01.07.2025 încetează contractul individual de muncă al doamnei Fundeanu Eleonora, încadrată în funcția de asistent personal în cadrul Compartimentului Asistenți personali ,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 Compartimentul resurse umane, salarizare;

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 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.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR



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

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 176

01.07.2025

privind promovarea în grad profesional superior al doamnei Vătuiu Mariana Vasilica
funcționar public de execuție în cadrul Serviciului public local comunitar de evidență a
persoanelor

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;

Având în vedere prevederile:

- art.2, alin.(1), lit.a, art.10, alin.(4), art.11, și art. 39, din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- art. 476 alin 2 lit (a) ,art. 478 și art. 534 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

-Hotărârea Consiliului Local nr. 22/29.03.2024 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual salariați potrivit familiei ocupaționale,,Administrație,, din aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, și din serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Țânțăreni ;

-Referatul Compartimentului resurse umane, salarizare nr. 4948 /30.06.2025 prin care propune emiterea unei dispoziții privind promovarea din gradul profesional principal în grad profesional superior al doamnei Vătuiu Mariana Vasilica;

-Hotărârea Consiliului local nr. 38 /30.06.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și modificarea statutului de funcții ca urmare a transformării unui post, în urma susținerii examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de către funcționarul public din cadrul serviciului;

-Raportul final nr. 3363 /30.04.2025 privind rezultatul examenului de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcționarul public din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor .

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

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE URMĂTOAREA
DISPOZIȚIE :**

Art.1 Începând cu data de 01.07.2025, doamna Vătuiu Mariana Vasilica, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor, promovează în funcția publică de execuție inspector, clasa I, gradul profesional superior, stabilindu-se următoarele drepturi salariale:

Salariul de baza la gradația 0-	lei
Salariul de bază la gradația 4-	lei
Salariul brut-	lei

Art.2. Salariul de baza lunar al doamnei VătuIU Mariana Vasilica va fi de lei la care se adaugă indemnizația de hrană in valoare de lei luna.

Art.3. Indemnizația se va acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara si cu respectarea prevederilor art .11 al.(4)din Legea 153/2017.

Art.4 Fișa postului aferentă funcției publice de execuție ocupată de către doamna VătuIU Mariana Vasilica ,este prevăzută în anexa care face parte integrantă din aceasta.

Art.5 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, 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 a Guvernului 57/2019, Primarului comunei Tântăreni ,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.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI TÂNTĂRENI

SE APROBĂ,
PRIMAR
Ciutoreanu Robert Marian

PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

FISA POSTULUI NR. 14/01.07.2025

VĂTUIU MARIANA VASILICA

A Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: coordonează activitățile de stare civilă și evidența persoanelor;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** - curs de formare P.C, resurse umane, cursuri de perfecționare în domeniul evidenței persoanelor
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** - abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** - engleză-nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini 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:**
 - profesionalism, integritate morală, obiectivitate, imparțialitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;
 - călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și 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.

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește atribuțiile șefului de serviciu la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Țânțăreni coordonând întreaga activitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor;
2. Întocmește documentele de management la nivelul serviciului, conform metodologiei specifice a Direcției Generale de Evidență Persoanelor.(D.G.E.P)
3. Avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și de furnizare a datelor cu caracter personal, precum și celelalte categorii de lucrări adresate serviciului;
4. Semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință;
5. Organizează activitatea privind eliberarea actelor de identitate și înscriere în actul de identitate și înscriere în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și răspunde de eliberarea documentelor solicitate de cetățeni în termenul prevăzut de lege;
6. Asigura primirea și înregistrarea petițiilor, repartizarea acestora și răspunde de soluționarea acestora în termenul legal;
7. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
8. Asigura pregătirea de specialitate continuă a lucrătorilor serviciului, însușirea actelor normative și dispozițiilor D.G.E.P
9. Răspunde de centralizarea principalilor indicatori de activitate realizați și de întocmirea sintezelor, situațiilor comparative și analizelor activității desfășurate , precum și de transmiterea periodică la Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj(D.C.J.E.P Gorj) a situațiilor statistice, sintezelor și analizelor întocmite, conform dispozițiilor D.G.E.P sau solicitărilor D.C.J.E.P.Gorj.
10. Primește ,înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadru serviciului.
11. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu , protecția datelor cu caracter personal, modul de manipulare și de păstrare a documentelor ce conțin date cu caracter personal sau informații clasificate
12. Răspunde de înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente, repartizarea acestora în vederea soluționării și ulterior clasarea lor în vederea arhivării, precum și de expedierea acestora
13. Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice
14. Organizează și asigură întreținerea ,exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
15. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
16. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

17. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
18. Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări. În conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
19. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
20. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevazute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
21. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor;
22. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
23. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
24. Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite. cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
25. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
26. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
27. Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție. Parchet. M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
28. În colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
29. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
30. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului și transmite periodic la D.CJ.E.P. Gorj situațiile statistice. sintezele și analizele întocmite, conform dispozițiilor D.G.E.P. sau solicitărilor D.CJ.E.P. Gorj;
31. Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
32. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

33. Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
34. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
35. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
36. Sesizează dispariția în alb a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică, conform legii;
37. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
38. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
39. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată;
40. Execută controale pe linia evidenței persoanelor la unitățile de protecție socială din raza de competență a serviciului;
41. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
42. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite, conform legii;
43. Extrage din Registrul Național de Evidență a Persoanelor situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
44. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;
45. Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
46. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
47. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în buletinul de identitate;
48. Execută activități de preluare a documentelor și imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
49. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
50. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
51. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare, cu sprijinul specialiștilor B.J.A.B.D.E.P. Gorj;
52. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Gorj;

53. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
54. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor reglementate prin acte normative;
55. Are acces la informații clasificate - clasa secret de serviciu și asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
56. Respectă normele de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor;
57. Asigură scanarea fotografiilor de pe procurile speciale pentru eliberarea actelor de identitate;
58. Raspunde de transmiterea/primirea fișierelor pe/de pe serverul FPT, transmiterea pozelor preluate la sediul serviciului sau cu ocazia acțiunilor cu camera mobilă;
59. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate
60. Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj (B.J.A.B.D.E.P. Gorj) la sediul serviciului;
61. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate și răspunde de întocmirea lunară a procesului-verbal de inventariere a rebuturilor și de transmiterea acestuia la D.CJ.E.P. Gorj în termenul precizat în metodologia specifică;
62. Transmite rebuturile de cărți de identitate la B.J.A.B.D.E.P. Gorj în termenul precizat în metodologia specifică;
63. Face parte din comisia de distrugere a actelor de identitare și răspunde de distrugerea acestora periodică și întocmirea proceselor-verbale de distrugere conform legii;
64. Desfășoară activități privind întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
65. Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
66. Asigură primirea/expedierea corespondenței prin poșta militară sau prin serverul FTP;
67. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
68. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
69. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
70. Aplică regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor secrete de serviciu în cadrul instituției;
71. Desfășoară activități în scopul pregătirii de specialitate continuă, având obligația însușirii și aplicării întocmai a actelor normative și dispozițiilor D.G.E.P.;
72. Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;
73. Ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;

74. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
75. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege:

1. Responsabil cu aprobarea Strategiei naționale anticorupție și a documentelor aferente acesteia;
2. Are obligația să pastreze 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. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul intern managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
4. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.
5. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
6. 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 ;
7. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30(luni –joi) 8.00-14.00(vineri)
8. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: Inspector

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** subordonat față de șeful ierarhic;
- b) **Relații funcționale:** cu compartimentele din cadrul Primăriei în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectului postului.
- c) **Relații de control:** nu este cazul
- d) **Relații de reprezentare:** în baza delegării de autoritate dată de autoritatea executivă.

2.Sfera relațională externă:

a) Cu autoritățile și instituțiile publice:

- cu Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj - îndrumare metodologică, colaborare.
- cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor – îndrumare metodologică, colaborare.

- cu Secția de poliție rurală VII Țânțăreni – colaborare.

b) Cu organizațiile internaționale- potrivit delegării

c) Cu persoane juridice private- atunci când este nominalizat

3.Limite de competență :exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus.

4.Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Otea Daniela Elena

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:Secretar general

Semnătura:

Data întocmirii:01.07.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:Inspector

Semnătura:

Data:01.07.2025

ANEXA LA FIȘA POSTULUI

ATRIBUȚII DELEGATE DE STARE CIVILĂ PE PERIOADA CONCEDIULUI DOAMNEI BARBU FELICIA :

a)intocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b)primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c)inscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d)primește cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e)primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f)primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g)primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h)primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i)primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în

cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

j) efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;

k) primește si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;

m) inscrie in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;

n) primește cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

p) elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocare ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

-elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

-elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la

baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza

S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea darii acesteia in urmarire;

- transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea darii in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

- in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;

- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);

- primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

Inspector,

01.07.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com
DISPOZIȚIA Nr. 177
07.07.2025



privind instituirea Serviciului de permanență în cadrul
Primăriei Comunei Țânțăreni

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

-avertizarea meteorologică COD ROȘU ce vizează val de căldură intens și persistent, caniculă, disconfort termic deosebit de accentuat în intervalul 07-09 iulie 2025 ce dispune instituirea serviciului de permanență cu personal corespunzător la toate primăriile din zona de risc.

- art.1 din Ordinul nr.736/2005 al Ministerului Administrației și Internelor privind instruirea serviciului de permanență la toate primăriile din zona de iminență a producerii unor situații de urgență;

- art.24 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență aprobată prin Legea nr.15/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- art 257 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Referatul înregistrat sub nr.5148/07.07.2024 privind instituirea Serviciului de permanență în cadrul Primăriei Comunei Țânțăreni ;

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. Se instituie Serviciul de permanență în cadrul Primăriei Comunei Țânțăreni ,cu planificarea personalului care asigură permanența ca urmare a avertizării meteorologice COD ROȘU ce vizează val de căldură intens și persistent, caniculă, disconfort termic deosebit de accentuat în intervalul 07-09 iulie 2025 .

Art.2. Serviciul de permanență instituit la sediul Primăriei Comunei Țânțăreni, va fi alcătuit din salariați ,conform Anexei care face parte integrantă din prezenata dispoziție.

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 a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , Primarului comunei Țânțăreni ,persoanelor care fac parte din serviciul de permanență și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției www.primariatintareni.ro.

PRIMAR,



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

ANEXA LA DISPOZIȚIA Nr. 177/07.07.2025

SERVICIUL DE PERMANENȚĂ

privind avertizare meteorologică COD ROȘU ce vizează val de căldură intens și persistent, caniculă, disconfort termic deosebit de accentuat în intervalul 07-09 iulie 2025.

Nr crt	Nume și Prenume	Data 07.07.2025	Telefon
1	DIACONU IONICA	08.00-16.00	
2	BĂRĂGAN LEONARD	16.00-22.30	

Nr crt	Nume și Prenume	Data 08.07.2025	Telefon
1	DIACONU IONICA	08.00-16.00	
2	MARIOARA EUGEN OVIDIU	16.00-22.30	

Nr crt	Nume și Prenume	Data 09.07.2025	Telefon
1	DIACONU IONICA	08.00-16.00	
2	STOICA RODICA	16.00-22.30	

PRIMAR.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR

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



DISPOZIȚIA Nr. 178

10.07.2025

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Țânțăreni în
ședința extraordinară convocată de îndată pentru data de 10.07.2025, ora
15,30

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

Având în vedere:

- Dispozițiile art.133 alin.(2), lit.,a" și art.134, alin.(1) lit.,a", alin. (4) și
alin.(5), art.155 alin.(1) lit.,b" și lit.,e", alin.(3) lit.,b" din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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;

DISPUNE:

Art.1 Se convoacă Consiliul Local al comunei Țânțăreni, în ședința
extraordinară, convocată de îndată pentru data de 10.07.2025, ora 15,30,
cu participarea fizică a consilierilor locali, ce va avea loc la sediul Primăriei
comunei Țânțăreni din satul Țânțăreni, comuna Țânțăreni, județul Gorj.

Art.2 (1) Proiectul ordinii de zi a ședinței este cuprins în anexa care
face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate
la sediul Primăriei comunei Țânțăreni, fiind transmise și pe adresele de e -
mail ale consilierilor locali, potrivit opțiunii acestora.

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

- Comisia de specialitate pentru activități economico - financiare, amenajarea
teritoriului și urbanism, agricultura, gospodărirea comunala, protecția
mediului și turism;

- Comisia de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, activități social culturale, culte, muncă, protecție, protecție copii, tineret și sport;
- Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii 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 a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarului Comunei Tântăreni, consilierilor locali 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 TÂNTĂRENI

✓



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR

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



ANEXĂ

La dispoziția nr. 178 / 10.07.2025

PROIECTUL ORDINII DE ZI

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Țânțăreni în
ședința extraordinară convocată de îndată pentru data de 10.07.2025, ora
15,30

1. Aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice și devizului general pentru obiectivul " Amenajare curte și reparații garduri școala Gimnazială Țânțăreni" comuna Țânțăreni județul Gorj"

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Robert - Marian CIUTUREANU

Referat de aprobare - prezintă primarul comunei
Raport de specialitate: prezintă șef serviciu
Aviz comisii de specialitate ale consiliului local: 1,2,3

Avizul comisiei juridice

- prezintă d-ul consilier Perețeanu Antonică Gabriel - președintele comisiei.

Avizul comisiei economice

- prezintă d-ul consilier Ionescu Ion Bogdan - președintele comisiei .

Avizul comisiei pentru învățământ

- prezintă d-ul Tudor Marin - președintele comisiei.

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice și devizului general pentru obiectivul " Reparații curente la sediul Caminului Cultural din satul Țânțăreni" comuna Țânțăreni județul Gorj

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Robert - Marian CIUTUREANU

Referat de aprobare - prezintă primarul comunei

Raport de specialitate: prezintă sef serviciu
Aviz comisii de specialitate ale consiliului local: 1,2,3

Avizul comisiei juridice

- prezintă d-ul consilier Perețeanu Antonică Gabriel - președintele comisiei.

Avizul comisiei economice

- prezintă d-ul consilier Ionescu Ion Bogdan - președintele comisiei .

Avizul comisiei pentru învățământ

- prezintă d-ul Tudor Marin - președintele comisiei

- 4.Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice și devizului general pentru obiectivul " Decolmatare canale și santuri din comuna Țânțăreni" județul Gorj"

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Robert - Marian CIUTUREANU

Referat de aprobare - prezintă primarul comunei

Raport de specialitate: prezintă sef serviciu

Aviz comisii de specialitate ale consiliului local: 1,2,3

Avizul comisiei juridice

- prezintă d-ul consilier Perețeanu Antonică Gabriel - președintele comisiei.

Avizul comisiei economice

- prezintă d-ul consilier Ionescu Ion Bogdan - președintele comisiei .

Avizul comisiei pentru învățământ

- prezintă d-ul Tudor Marin - președintele comisiei

- 5.Proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici și devizului general actualizat după licitație pentru obiectivul de investiții " Sistem de canalizare și epurare ape uzate menajere în satul Florești, comuna Țânțăreni, jud Gorj, ", aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny”

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Robert - Marian CIUTUREANU

Referat de aprobare - prezintă primarul comunei

Raport de specialitate: prezintă sef serviciu

Aviz comisii de specialitate ale consiliului local: 1,2,3

Avizul comisiei juridice

- prezintă d-ul consilier Perețeanu Antonică Gabriel - președintele comisiei.

Avizul comisiei economice

- prezintă d-ul consilier Ionescu Ion Bogdan - președintele comisiei .

Avizul comisiei pentru învățământ

- prezintă d-ul Tudor Marin - președintele comisiei

6. Proiect de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni și a statutului de funcții ca urmare a transformării unui post, în urma susținerii examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Robert - Marian CIUTUREANU

Referat de aprobare - prezintă primarul comunei

Raport de specialitate: prezintă inspector resurse umane

Aviz comisii de specialitate ale consiliului local: 1,2,

Avizul comisiei juridice

- prezintă d-ul consilier Perețeanu Antonică Gabriel - președintele comisiei.

Avizul comisiei economice

- prezintă d-ul consilier Ionescu Ion Bogdan - președintele comisiei .

7.Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.

8.Întrebări, interpelări și răspunsuri.

9. Diverse.

PRIMAR,

**SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**

