



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



DISPOZIȚIA Nr. 179
Din 11.07.2025

privind încetarea plății suplimentului pentru combustibili solizi
numitei Telehoiu Silvia

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.5255/10.07.2025 întocmit de doamna Cernea Maria, asistent social în cadrul Primăriei Țânțăreni, prin care se propune încetarea suplimentului pentru încălzirea cu lemne pentru Telehoiu Silvia ;
- 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 domnul/doamna Telehoiu Silvia, pentru perioada 01.07.2025 – 31.10.2025.

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 ȚÂNȚĂRENI,**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI

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

e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 180

din 11.07.2025

privind reîncadrarea doamnei Tudor Ioana Maria în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, gradația 1, pe perioada determinată în cadrul Compartimentului Asistenți personali

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;

-Având în vedere :

-Referatul nr. 5215/08.07.2025 emis de Compartimentul resurse umane, salarizare;

-Certificatul nr. 241 /02.07.2025 eliberat de Comisia pentru protecția copilului, județul Gorj;

În conformitate cu prevederile:

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

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

- art.12, al.2 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanței 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. Începând cu data de 13.07.2025 se reîncadrează doamna Tudor Ioana Maria, în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav Tudor Dominic Cristian, gradația 0, cu un salariu de baza de lei pe perioada determinată cât va prezenta certificat de încadrare în gradul de handicap grav la care se adaugă o indemnizație de hrană în valoare de lei;

Art.2 Începând cu data de 13.07.2025, încetează contractul individual de munca nr. 354/13.07.2023 al doamnei Tudor Ioana Maria încadrată 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 doamna Tudor Ioana Maria este prevăzută în anexa care face parte integrantă din aceasta.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul, Compartimentul asistență socială și Compartimentul resurse umane, salarizare.

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, Primarului comunei Țânțăreni, persoanei 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**

PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI,
JUDEȚUL GORJ
Serviciul asistență socială-Asistenți personali

Aprob,
Primar,
Ciutoreanu Robert Marian

FISA POSTULUI
NR. 15 /11.07.2025

A.Informații generale privind postul:

- 1.Nivelul postului: - functie contractuala de executie
- 2.Denumirea postului :Asistent personal
- 3.Gradul/treapta profesională-
- 4.Scopul principal al postului: ingrijire persoana cu handicap grav

Tudor Dominic Cristian

B.Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate –gimnaziale ;
- 2.Perfecționări (specializari)-
- 3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate nivel):nu e cazul
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute-nu
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: asistarea activitatii si participarii persoanelor cu handicap in familie si comunitate.
- 6.Cerinte specifice:-
- 7.Competență managerială(cunoștiințe de management, calități și aptitudini)-nu e cazul

C.Atribuțiile postului:

- acordarea îngrijirilor igienice ;
- asigurarea alimentației și hrănirii ;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea stării de sănătate a acestuia ;
- asistarea activitatii și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate.
- asistarea integrării 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 ;
- organizeaza și răspunde de întreținerea curățeniei și măsurilor igienico-sanitare in spațiile de cazare ;

-asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici ,sesizand la timp semnele de boala sau acutizare și ia măsurile ce se impun(transport spital,solicitare control medical de specialitate la domiciliu)

-respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist .

-stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta ;

-participa la formele de perfecționare a pregătirii profesionale

-executa și alte sarcini specifice profilului postului pe care il ocupa ,dispuse de medici ,ori impuse de natura handicapului .

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de:primar,secretar general

-superior pentru:nu

b)Relații funcționale:

c)Relații de control:nu

d)Relații de reprezentare:nu

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: cabinetele medicale individuale ,centrele de recuperare

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență:nu e cazul

E.Intocmit de:

1.Numele si prenumele Ciobanu Cristian Ștefănel

2.Funcția de conducere: secretar general

3.Semnatura

4.Data intocmirii 11.07.2025

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele si prenumele :Tudor Ioana Maria

2.Funcția: asistent personal

3. Semnatura

4. Data:11.07.2025

G.Contrasemnează :

Numele si prenumele :

2.Funcția:

3. Semnatura :

4. Data:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR



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

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 181

14.07.2025

privind promovarea în grad profesional superior al doamnei Crețu Nicoleta Isabela funcționar public de execuție în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ-Compartimentul achiziții publice

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.5306 /14.07.2025 prin care propune emiterea unei dispoziții privind promovarea din gradul profesional principal în grad profesional superior al doamnei Crețu Nicoleta Isabela;

-Hotărârea Consiliului local nr. 48 /10.07.2025 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.

-Raportul final nr. 4819 /24.06.2025 privind rezultatul examenului de promovare în gradul profesional imediat superior pentru public din cadrul Compartimentului achiziții publice;

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 14.07.2025, doamna Crețu Nicoleta Isabela, având funcția publică de execuție de consilier achiziții publice,clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului achiziții publice, promovează în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice,clasa I, gradul profesional superior ,gradația 3 stabilindu-se următoarele drepturi salariale:

Salariul de baza la gradația 0 lei

Salariul de bază la gradația 3 lei

Salariul brut- lei

Art.2. Salariul de baza lunar al doamnei Crețu Nicoleta Isabela va fi de 6038 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 Crețu Nicoleta Isabela ,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 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

Aprobat,
Primar,
Ciutoreanu Robert Marian

PRIMARIA COMUNEI TANTARENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

Compartiment achiziții publice

FISA POSTULUI NR. 27 /14.07.2025

Crețu Nicoleta Isabela

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: - consilier achiziții publice
- 2.Nivelul postului: - funcție publică de executie
- 3.Scopul principal al postului:asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor,sarcinilor și responsabilităților postului pe care il ocupă
- Conditii pentru ocuparea postului :** Pregatire profesionala ,competenta;
- 1.Studii de specialitate – superioare ;
- 2.Perfecționari,specializari -expert achiziții publice
- 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
5. 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.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- 7.Competență managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Asigură întocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice în conformitate cu legislatia în domeniu;
- Întocmește și supune spre avizare Șefului de serviciu, dosarul achizițiilor publice aferentă cumpărărilor directe(nota justificativă, raport de atribuire, contract/comandă)
- Stabilește și supune spre aprobare Șefului de serviciu, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică ,aferente procedurilor de achiziții,
- Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea , tratamentul egal, recunoașterea reciprocă , a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice.
- Întocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice.

- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primăriei, și îl supune avizării șefului de serviciu și apoi aprobarea în Consiliul Local;
 - Ajută la întocmirea fiecărui dosar de achiziții publice.
 - Participă la întocmirea documentației de atribuire (fisa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primăriei.
 - Participă și înaintează spre semnare și pune la dispoziție potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau după caz, documentația descriptivă.
 - Participă în comisia de evaluare și redactează procesele verbale ale ședinței
 - Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
 - Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții și pentru aprobarea studiilor de fezabilitate și a indicatorilor tehnico- economici pentru lucrările de investiții ale primăriei.
 - Colaborează cu alte instituții și autorități
 - Respectă toate îndatoririle și obligațiile, normale de conduită și deontologie stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial și deciziile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Țânțăreni.
- Îndeplinește și alte sarcinile de serviciu stabilite de șeful de serviciu sau conducerea Primăriei Țânțăreni:
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
 - Are obligația de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
 - dactilografiază toate lucrările ce-i revin .

Alte atribuții:

- Încasează impozitele și taxele locale ;
- Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele

stabilite , ramășițele și accesoriiile fiscale, aferente acestuia;

-Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

-Depune sumele încasate la casieria unității teritorial administrativ, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

-Confirmarea și scăderea amenzilor atât de circulație cât și contravenționale;

-Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;

-Întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite ,în vederea restituirii lor către organele emitente;

-Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate amenzile de circulație și contravenționale

-Descărcarea borderourile atât de debite cât și de scădere în program.

-Întocmește dosare de executare silită pentru contribuabilii ce dețin amenzi pentru transformarea cuantumului amenzii în zile muncă prin hotărâre judecătorească;

-evidența sintetică și analitică a concesiunilor cabinetelor medicale de pe raza comunei Țânțăreni.

-realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor fizice si juridice , indiferent de forma de organizare, care au obligatii de plata a impozitelor si taxelor locale și comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizarii Raportului de inspectie fiscala;

-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);

-Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30 și răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

-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 desfășoara activitatea. titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

-Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului,a Codului de conduită și a Codului Etic ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier achiziții publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: -primar ,sef serviciu

- superior pentru:

- b) Relații funcționale:** - cu toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului specialitate al primarului;
- cu instituțiile/serviciile publice de interes județean,

d) Relații de control-

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;

b) cu persoane juridice: din țară sau străinătate, atunci când este nominalizat;

c) cu 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: **Ghibuși Nicoleta Simona**

2. Funcția :sef serviciu

3. Semnătură:

4. Data întocmirii: 14.07.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Cretu Nicoleta Isabela

2. Semnătura:

3. Data: 14.07.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR



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

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 182

14.07.2025

privind promovarea în grad profesional superior al domnului Burchel Ionuț Daniel
funcționar public de execuție în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea
teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat

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.5307 /14.07.2025 prin care propune emiterea unei dispoziții privind promovarea din gradul profesional principal în grad profesional superior al domnului Burchel Ionuț Daniel;

-Hotărârea Consiliului local nr. 48 /10.07.2025 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni și a statului 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.

-Raportul final nr. 4908 /26.06.2025 privind rezultatul examenului de promovare în gradul profesional imediat superior pentru public din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat;

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 14.07.2025, domnul Burchel Ionuț Daniel , având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat, promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior .aradația 3 stabilindu-se următoarele drepturi salariale:

Salariul de baza la gradația 0- lei

Salariul de bază la gradația 3- lei

Salariul brut- lei

Art.2. Salariul de baza lunar al domnului Burchel Ionuț Daniel va fi de 6038 lei la care se adaugă indemnizația de hrană în valoare de lei luna.

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

Art.4 Fișa postului aferentă funcției publice de execuție ocupată de către domnul Burchel Ionuț Daniel ,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 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



APROB,
PRIMAR
Ciutoreanu Robert Marian

PRIMARIA COMUNEI TÂNTĂRENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

**COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROTECȚIEI
MEDIULUI ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

FIȘA POSTULUI NR.12 14.07.2025

Burchel Ionuț Daniel

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: - asigurarea bazei de date pe calculator
- eliberarea autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): specifice activității desfășurate.
Funcționarul public se obligă să efectueze permanent instruiți/perfecționări/specializări specifice domeniului său de activitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): capabil să utilizeze eficient programare pe calculator.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Atitudini și comportament solicitat, impuse de post:

6. Cerințe specifice: *Atitudini și comportament solicitat, impuse de post:*

Cerințe minimale de comportament: transparent, diplomat, principial, obiectiv, corect și imparțial, spontan, sociabil, încrezător în sine, cu o atitudine proactivă și pozitivă în rezolvarea sarcinilor, bun negociator și mediator, cooperant, hotărât și dinamic; stabilitate emoțională, respectiv capacitatea de a conștientiza și de a-și controla emoțiile în relațiile cu ceilalți, de a înțelege cu claritate situațiile și legăturile sociale și a utiliza aceste capacități pentru a convinge, a colabora, a negocia și rezolva situații ori dispute, după caz, în vederea cooperării și muncii în echipă; exigență cu sine și cu colaboratorii, rigurozitate, seriozitate, prestanță, spirit critic și de observație, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-nu este cazul

8. Atribuțiile postului:

1. emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
2. asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local
3. avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
4. obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
5. verifică existența tuturor elementelor necesare la documentație în vederea obținerii acordului unic.
6. ține legătura cu emitentii de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare.
7. centralizează avizele emise, le analizează și emite acordul unic, conform legii.
8. asigură anexarea acordului unic la documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor.
9. gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Țânțăreni.
10. inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
11. elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
12. analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) ,propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora.
13. urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.59/1999;
14. asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor pe teritoriul administrativ al comunei ;
15. identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
16. urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
17. participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;

18. întocmeste și prezintă Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
19. execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
20. controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
21. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
22. acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
23. verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , modificată și completată .
24. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
25. întocmeste somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
26. în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
27. urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
28. urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a Consiliului Local a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat .
29. asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate Consiliului Local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.
30. acordă sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora.
31. supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
32. propune programe pentru: dezvoltarea rețelilor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora, etc
33. participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului Local.
34. asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
35. se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare.
36. primește, centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor.

37. calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
38. initiaza organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
39. participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
40. asigura întocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul în Constructii, etc.
41. Face propuneri pentru închirierea sau concesiunea terenurilor pentru constructii;
42. emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare de pe raza comunei, aviz necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean.
43. urmareste îmbunatatirea continua a aspectului urban al comunei si face propuneri pentru pastrarea specificului local în materie de arhitectura;
44. Face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
45. tine legatura cu unitatile de proiectare în vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
46. pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
47. urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
48. face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.
49. întocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei Țântăreni.
50. completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate.
51. întocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal".
52. întocmeste si elibereaza certificatele de edificare și atestare a construcțiilor;
53. întocmeste si elibereaza certificatele de nomenclatură stradală.
54. tine evidenta numerelor de imobil.
55. elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.
56. participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei.
57. asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
58. participa ca membru în comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului.
59. verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si încadrarea în ofertele si documentatiile elaborate ulterior.

60. Eliberează avize administrator drum pentru bransamentele la utilitățile publice.
61. raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.
62. Face parte din comisia de disciplina îndeplinind funcția de membru supleant.
63. dactilografiază toate lucrarile ce-i revin .
64. indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate
65. constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării
66. construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
67. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Tintareni;
68. întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizatii de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
69. face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și cladiri;
70. are obligația de a respecta normele securității și sanatații muncii, și normativele in vigoare;
71. salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
72. respecta normele P.S.I, conform Legii nr;
73. respectarea normelor si indatoririlor prevazute functionarilor publici;
74. respectarea prevederilor Codului de conduita a functionarilor publici;
75. Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice,
76. 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)
77. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.
78. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuții din prezenta fișă a postului :luni –joi 8,00-16,30 si vineri 8.00-14.00
79. 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

80. 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 ;
81. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
82. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
83. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Vechimea în specialitate necesară: 3ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

-subordonat față de: -primar

b) Relații funcționale: - cu toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului specialitate al primarului;

-cu instituțiile/serviciile publice de interes județean,

b. 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;

c. Relații de control

-atunci când este nominalizat de Primarul comunei.

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

2.Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: similare din țară și străinătate, atunci când este nominalizat;

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

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

-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 prenur
- 2.Funcția :primar
3. Semnătură:

Data întocmirii:14.07.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Burchel Ionut Daniel

Semnătura:

Data:14.07.2025



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



DISPOZIȚIA Nr. 183
Din 16.07.2025

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.5392/16.07.2025 întocmit de doamna Cernea Maria 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 01.07.2025 – 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 ȚÂNȚĂRENI,**

ANEXA
La dispoziția primarului nr. 183 /16.07.2025

Privind încetarea plății suplimentului pentru combustibili solizi

NR. CRT.	NUME BENEFICIAR	C.N.P. BENEFICIAR	PERIOADA ÎNCETĂRII	OBSERVAȚII
1.			01.07.2025- 31.10.2025	Plecat din țară
2.			01.07.2025- 31.10.2025	Plecat din țară
3.			01.07.2025- 31.10.2025	Plecată din țară
4.			01.07.2025- 31.10.2025	Plecată din țară
5.			01.07.2025- 31.10.2025	Realizează venituri

PRIMAR,
ROBERT-MARIAN CĂLĂTUREANU
CONTRASEMNEAZĂ,



**SECRETAR GENERAL AL
COMUNEI TÂNTĂRENI,**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR

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



DISPOZIȚIA NR. 184

Din 18.07.2025

Privind prelungirea plății indemnizației lunare de handicap
Numitei Farmazon Maria

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

În conformitate cu prevederile:

- art. 42 și art. 43 din Legea nr. 448/2006 modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84/ 2010 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Hotărârii de Guvern nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Având în vedere:

- cererea doamnei Farmazon Maria nr.5435/17.07.2025 prin care solicită prelungirea plății indemnizației lunare de handicap;

- referatul nr.5436/17.07.2025 întocmit de d-na Cernea Maria din cadrul Compartimentului Asistență Socială, prin care se propune prelungirea plății indemnizației lunare de handicap numitei Farmazon Maria;

Luând act de:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap grav, nr.2778/08.07.2025 emis de Consiliul Județean Gorj - Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu termen de valabilitate nerevizibil;

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.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Asistență Socială și Biroului resurse umane, Salarizare, Buget local, Contabilitate și Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului.

PRIMAR,

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL
COMUNEI TÂNTĂRENI,**

