R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PIETRARI
P R I M A R

D I S P O Z I Ț I E

privind modificarea raporturilor de serviciu prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de secretar general al Comunei Pietrari, județul Dâmbovița, de către doamna Neagoe Denisa-Elena, funcționar public de execuție, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, in cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari, judetul Dâmbovița

Primarul comunei Pietrari ,județul Dâmbovița
AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul nr.2838/20.05.2025, al doamnei Deaconu Ileana-Corina, inspector resurse umane, prin care se propune delegarea pe o perioada de 6 luni a atributiilor de secretar general, doamnei Neagoe Denisa-Elena, postul de secretar general UAT, fiind vacant;
- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.20354/29.05.2025, prin care se constată îndeplinirea condițiilor de exercitare pentru funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei Pietrari, județul Dâmbovița;
- H.C.L. nr.11/28.03.2024 privind stabilirea salariului de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale "Administratie" din aparatul propriu al primarului comunei Pietrari, judet Dâmbovița;
- O.G 53/2024 privnd măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Prevederile art.510 alin 1/alin 1^1 / alin. (2) raportat la art.509 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevedeile art.528, art.530 și art.534 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul art.155 alin (5), lit."c",art.196 alin.(1), lit. "b",art.197 alin (1) si (4) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019-privind Codul administrativ,

D I S P U N :

Art.1 Incepând cu data de 01.06.2025, se modifică raportul de serviciu al doamnei Neagoe Denisa-Elena-funcționar public de execuție, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, în cadrul compartimentului relații publice și stare civilă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Pietrari, județul Dâmbovița, prin exercitarea cu caracter temporara a funcției publice de secretar general al comunei Pietrari, județ Dâmbovița.

Art.2 Perioada pentru care se dispune modificarea raportului de serviciu este de 6 luni într-un an calendaristic, începând cu data de 01.06.2025.

Art.3 Doamna Neagoe Denisa-Elena va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzută în anexa parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.4 Incepând cu data de 01.06.2025, se stabilește salariu de baza in cuantum de **7935 lei**, compus din:

-7245 lei (HCL nr.11/2024)

-690 lei – (10% conform O.G nr.53/2024).

Art.5 Prezenta dispoziţie poate fi contestată la secţia de contencios administrativ a Tribunalului Dambovița, în termen de 6 luni de la comunicare.

Art.6 Cu ducere la indeplinire a prezentei dispoziții se obligă d-na Deaconu Ileana-Corina, inspector resurse umane şi doamna Bratu Monica-Elena, secretar delegat, spre comunicare părților interesate.

P R I M A R,
COMAN CORNEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR DELEGAT UAT,
BRATU MONICA-ELENA

Nr. 151
Data 29.05.2025

PRIMARIA COMUNEI PIETRARI, JUDEŢUL DAMBOVITA
Tel. 0345404891 / Fax: 0345404892

FISA POSTULUI NR.1/29.05.2025
NEAGOE DENISA ELENA

DENUMIREA POSTULUI : SECRETAR
NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE

Scopul principal al postului:
Punerea in aplicare a legislatiei prvind administratia publica locala, asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Conditii specifice privind ocuparea postului :
studii de specialitate - superioare;
-cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
operare /nivel mediu;
limbi straine-cunostiinte de baza

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
-promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor

-aptitudinea de a desfasura activitati complexe

-capacitatea de lucru in echipa si independent

-asumarea responsabilitatii

-pastrarea confidentialitatii

-corectitudine si fidelitate.

- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in relatiile cu functionarii publici , personal contractual si cetatenii.

Cerinţe specifice:
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii
- Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităţilor; capacitatea de a lucra independent şi în echipă;capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite: capacitatea de analiză şi sinteză; creativitate si spirit de iniţiativă; capacitatea de planificare şi a acţiona strategic.

Pregatirea profesionala a doamnei Neagoe Denisa Elena :

- studii de licenta -Universitatea Valahia Targoviste , domeniul Ingineria Sistemelor, specializarea Automatica si Informatica Aplicata, 2009.
- vechime în munca-peste 10 ani.

Atributii: -Secretarul Comunei Pietrari este o functie publica de conducere, in subordinea directa a Primarului comunei Pietrari.

– Secretarul general al Comunei Pietrari funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.
(1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Pietrari îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local.

b) participa la sedintele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3) Secretarul general al comunei coordoneaza comunicarea de catre inspector registru agricol si ofiter stare civila sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

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

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

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

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) a fost delegata catre inspector registru agricol si ofiter stare civila , prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat,inspector registru agricol, in conditiile alin. (5)

2.CONFORM PREVEDERILOR LEGILOR FONDULUI FUNCIAR

-participa la sedintele comisiei locale de fond funciar;

-asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ale comisiei locale de fond funciar;

-preia si inregistreaza, intr-un registru special, cererile si documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere;

-transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale de fond funciar, pentru a fi analizate;

-asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor comisie locale si, in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;

-aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;

-primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de catre persoanele interesate, precum si punctul de vedere al comisiei locale;
-verifica situatia juridica a terenurilor care intra sub incidenta art. 36 din Legea nr.18/1991, republicata, pentru propunere de emitere a Ordinului Prefectului;
-participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren;
-inainteaza spre aprobare si validare Comisiei judetene, situatiile definitive, impreuna cu documentatia necesara, precum si punctul de vedere al comisiei locale;
-coordonează activitatea de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale ;
-coordonează activitatea de organizare a recensământului populaţiei şi a recensământului agricol;
-asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apare.
-arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale in vigoare;

3.CONFORM OG. NR.28/2008 PRIVIND REGISTRUL AGRICOL, H.G. 218/2015 PRIVIND REGISTRUL AGRICOL PENTRU PERIOADA 2020-2024,

-coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol pe format de hartie precum si in format electronic ;
-isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in Registrul agricol;
-semneaza centralizatoarele, impreuna cu primarul comunei ;

4.ALTE ATRIBUTII ALE SECRETARULUI COMUNEI PIETRARI.

-avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, intocmite conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificările şi completările ulterioare ;
- persoana responsabila cu implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie;
- persoana responsabila cu implementarea prevederilor HG nr. 553/2009 evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici precum si operare portalul de management al functiilor publice si a functionarilor publici;
-comunica, in regim de urgenta,Instituţiei Prefectului –judeţul Dîmboviţa evenimente sau situatii deosebite de la nivelul comunei (prevazute de actele normative in vigoare: Legea nr. 215/2001, Legea nr. 481/2004;
-coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul asistenţei sociale si a protectiei copilului si acorda consiliere in vederea limitarii sau înlăturarii efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităţilor in scopul dezvoltarii capacităţilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al primariei;
- respecta prevederile Codului Etic si de integritate;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea documentelor pe care le intocmeste;

- indeplineste functia de presedinte al comisiei de monitorizare si implementare SCIM;
- monitorizarea si verifica modul de implementare si functionare a proiectelor finantate/cofinantate din instrumente structurale aferente compartimentelor pe care le conduce;
- asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei;
- În baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de concesiuni/inchirieri/vanzari bunuri ;
- asigura respectarea prevederilor legale privind procedurile de concesiuni/inchirieri/vanzari bunuri precum si intocmirea proceselor verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- asigura intocmirea si semnarea contractelor si transmiterea acestora spre debitare catre compartimentul Impozite si taxe;
- raspunde disciplinar, material si penal dupa caz de neandeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

- **J. Limite de competenta:** conform atributiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului.

K. Sfera relationala:

INTERN

- subordonat fata de primar, viceprimar
- superior : agent agricol, ofiter stare civila, asistent social.

EXTERN

- cu Autoritati sau Institutii Publice in limitele stabilite de conducerea Primariei Pietrari si de actele normative specifice.

INTOCMIT DE:

NUME SI PRENUME : COMAN CORNEL
FUNCTIA : PRIMAR
SEMNATURA :
DATA INTOCMIRII : 29.05.2025

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

NUMELE SI PRENUMELE : NEAGOE DENISA ELENA
SEMNATURA :
DATA : 29.05.2025