ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA PIETRARI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind convocarea Consiliului Local Pietrari în sedința extraordinară
din data de 02.10.2026, ora 14^{00}

Primarul Comunei Pietrari, judetul Dâmbovița, având în vedere:

-prevederile art.133 alin (2),lit.a), art.134 alin (1) lit.a), alin.(3) lit.a) si alin.(5), art.135, art.155,alin.(1) lit.b) și lit.e), alin.(3), lit.b din OUG 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare;

-Ordinul nr.662 din 01.11.2024 privind constatarea indeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului local al comunei Pietrari, județul Dâmbovița, emis de Prefectul Județului Dâmbovița,

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

DISPOZIȚIE

Art.1 Consiliul Local al comunei Pietrari se convoacă în sedinta extraordinară, ce va avea loc în data de 02.10.2026, orele 14^{00}, cu participarea fizică a consilierilor locali, în sala de ședințe a consiliului, având ca proiect al ordinii de zi:

1. Alegerea președintelui de ședință pentru luna octombrie 2026.
2. Supunerea spre aprobare a proiectului de hotărâre nr.38/28.09.2026, privind înființarea și implementarea proiectului "Construire capacitate nouă de producție a energiei electrice din surse regenerabile cu capacitate de stocare integrate pentru autoconsumul UAT Comuna Pietrari, județul Dâmbovița", a Studiului de Fezabilitate, a indicatorilor trhnico-economici și a cofinanțării proiectului.

Art.2 Cu comunicarea prezentei dispoziții către părțile interesate se obligă secretarul delegat al comunei Pietrari, județul Dâmbovița.

PRIMAR,
Cornel Coman

ROMÂNIA JUDEȚUL DÂMBOVIȚA COM. PIETRARI PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar delegat UAT,
Monica-Elena Bratu

Nr.238
Din 28.09.2026

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA PIETRARI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

cu privire la desemnarea componenței echipei de implementare a proiectului " Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395 finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale

Cornel Coman , Primarul comunei Pietrari, judetul Dambovița,

Având în vedere:

-Referatul nr.4325 din 01.09.2026, întocmit de catre consilier achiziții publice al UAT comuna Pietrari;

- H.C.L. nr 35 din 19.06.2025 privind aprobarea colaborării interinstituționale în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate";

- Protocolul de colaborare semnat între UAT Pietrari și parteneriatul proiectului, înregistrat sub nr.312/22.09.2025;

- Contractul de sprijin comunitar in cadrul proiectului " Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395, semnat de UAT Pietrari- în calitate de beneficiar și Ministrul Muncii, înregistrat cu nr. 637//02.06.2026;

- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.XV, pct.1 din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

- Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

- Hotărârea nr. 357 din 29 aprilie 2026, pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023,

În temeiul art.155, alin.(5), lit."e" si art.196, alin.(1), lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data de 01.10.2026, se desemnează componența echipei de implementare a proiectului " Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-

2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale, după cum urmează:

1. Cotorogea-Bucurenciu Mariana-Carmen – consilier achiziții publice – manager proiect;
2 Budui Ionuț-Adrian - consilier al primarului Comunei- membru;
2. Deaconu Ileana-Corina- inspector resurse umane-membru.

Art. 2.(1) Echipa desemnată își va desfășura activitatea începând cu data de 01.10.2026, pe perioada de implementare a proiectului.

Art. 3. (1) Incepand cu data de 01.10.2026, personalul din cadrul Primariei Pietrari nominalizat la art.1 beneficiază de majorarea salariilor de bază cu 15%. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activitățtlor pentru proiect.

(2) Procentele de majorare a salariilor de bază se stabilesc în funcție de valoarea proiectelor, timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectelor, prevăzute corespunzător în fișa postului, precum și gradul de realizare a indicatorilor stabiliți lunar de către managerul de proiect, conform *Anexei 1 si Anexei 1*[1] din Hotărârea Guvernului nr. 234/2023.

(3) În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de conducatorul unității se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară pentru personalul nominalizat în echipele de proiecte, în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuțiile fiecărui membru al echipei de proiect vor fi specificate în fișele postului.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează echipa de management.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului;
- Persoanelor desemnate;
- Responsabilului resurse umane;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
Cornel Coman

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar delegat al UAT comuna Pietrari,
Monica- Elena Bratu

NR.239
DATA: 28.09.2026

CONSILIER ADRIAN BUDU
ACHIZIȚII PUBLICE - BUCURENCIU CARMEN
RESURSE UMANE DĂIACONU CORINA

COMUNA PIETRARI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

AVIZAT 03.09.2026

Nr. 4325/01.09.2026

REFERAT

privind solicitarea Constituirea Comisiei de implementare în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395

Către: Domnul Coman Cornel – Primarul Comunei Pietrari,

Subsemnata, Cotorogea Bucurenciu Mariana Carmen, în calitate de reprezentant al Compartimentului Achiziții Publice din cadrul Primăriei Comunei Pietrari, vă solicit emiterea dispoziției privind constituirea comisiei de de implementare în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" **PIDS/586/PO4/339395**

Având în vedere implementarea la nivelul UAT Comuna Pietrari a proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate", proiect implementat în colaborare cu Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, identificat prin **PIDS/586/PO4/339395** , este necesară asigurarea cadrului administrativ și organizatoric pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților aferente proiectului.

În acest sens, pentru asigurarea unei implementări eficiente, pentru stabilirea responsabilităților și pentru coordonarea activităților desfășurate la nivelul UAT Comuna Pietrari, se impune constituirea, prin dispoziția Primarului, a unei Comisii de implementare a proiectului.

Comisia va avea rolul de a sprijini și coordona, în limitele competențelor stabilite prin dispoziția de constituire și prin documentele proiectului, activitățile necesare implementării proiectului, precum și îndeplinirea obligațiilor asumate de UAT Comuna Pietrari.

Față de cele prezentate, Compartimentul Achiziții propune și solicită aprobarea constituirii Comisiei de implementare a proiectului, prin dispoziția domnului Primar, cu stabilirea componenței, atribuțiilor și responsabilităților membrilor acesteia, în conformitate cu prevederile documentelor proiectului și cu legislația aplicabilă.

Totodată, se propune ca membrii comisiei să fie desemnați dintre persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pietrari, în funcție de atribuțiile și responsabilitățile ce le revin în implementarea proiectului.

Având în vedere cele de mai sus, vă rugăm să dispuneți constituirea **Comisiei de implementare în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395** și să dispuneți întocmirea și emiterea Dispoziției Primarului privind constituirea acesteia.

Prezenta solicitare are la bază documentele aferente proiectului: **Contract de sprijin comunitar nr.11/08.10.2025 in cadrul proiectului " Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395**

.

.

ÎNTOCMIT, Compartiment Achiziții Publice	AVIZAT,
Cotorogea Bucurenciu Mariana Carmen Semnătura:	Semnătura:

PRIMARIA COMUNEI PIETRARI
JUDEȚUL DAMBOVIȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind delegarea atribuțiilor de serviciu ale doamnei Matei Elena, referent superior- compartiment financiar contabil taxe și impozite în cadrul aparatului aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari, pe perioada concediului medical

Primarul comunei Pietrari , județul Dâmbovița, având în vedere:

- Referatul nr.4831/28.09.2026 al compartimentului resurse umane;
- Art. 438 alin. (1) lit. b) și alin. (2)-(7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.155, alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.e) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ;
- Concediul medical seria CCMAV nr. 2922873 al doamnei Matei Elena, emis de Spitalul Județean Târgoviște;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art.1. Incepand cu 28.09.2026 se deleagă atribuțiile de serviciu ale doamnei Matei Elena, referent superior-compartiment financiar contabil taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari, pe perioada concediului medical, astfel :

(1) atribuțiile de casierie vor fi preluate de doamna Voicu Maria, inspector superior taxe și impozite ;

(2) atribuțiile de registratură și relații cu publicul vor fi preluate de doamna Coman Liliana, inspector superior compartiment registru agricol și amenajarea teritoriului(urbanism).

Art.2. Atributiile de îndeplinit sunt cele prevazute la art.243 din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ, completate de cele din fișele postului, *Anexe* la prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se comunică:

- Instituției Prefectului;
- Doamnei inspector Voicu Maria;
- Doamnei inspector Coman Liliana;
- Compartiemnt resurse umane.

PRIMAR,
Cornel Coman

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL DELEGAT
Monica-Elena Bratu

Nr. 240
DATA : 28.09.2026

Nr.4839/28.09.2026

SECRETAR
28.09.2026

REFERAT

Subsemnata Deaconu Corina, inspector in cadrul UAT Pietrari, urmare a certificatului medical seria CCMAV nr.2922873 emis de spitalul Judetean Targoviste , cu privire la doamna Matei Elena , va solicit emiterea unei dispozitii privind delegarea atributiilor de serviciu ale doamnei, pe perioada cat aceasta va fi in CM.

Va anexez copia certificatului medical initial.

INSPECTOR
RESURSE UMANE

DEACONU CORINA

FORMULAR CU REGIM SPECIAL

CNAS

VIZA PLĂTITORULUI	Urgență medico-chirurgicală 164 (*)	Inițial X
Data/Semnătura		În continuare
Motivul refuzului la plată	Boli infectocontagioase din grupa A/pentru care se instituie măsura izolării	Seria/nr. certificatului anterior inițial/continuare:
	Data/Semnătura medic curant / medic de urgență	

Dr. MANASTIREANU Loredana
medicina muncii
cod 641047

CERTIFICAT DE CONCEDIU MEDICAL Seria CCMAV Nr. 2922873

Valabil pentru luna 09 (în litere) anul 20 26 pt. Cod indemnizație (1-17) 06 (în litere) 3erosase/

Asigurat în evidență la CAS DB

Numele și prenumele MATEI ELENA

Cod numeric personal: 2660622/V/1803

Cod numeric personal al copilului bolnav/ pacientului cu afecțiuni oncologice:

Domiciliu, reședință: Localitatea SIBIU Nr. 607 Bl.

Strada: Județ/Sector SIBIU

Scara Etaj Apart.

Nr. ÎNREG. (RC/FO)	Data acordării zi/lună/an	Nr. zile	De la zi/lună/an	Până la zi/lună/an	Cod diagnostic	Acut	Subacut	Cronic
73714	240926	05	240926	280926	921	X		
Ambulatoriu/Internări/Spital Secția ...								
Concediu medical la externare								

Z Z L L A A Z Z L L A A

Unitate sanitară emitentă

Dr. MANASTIREANU Loredana
medicina muncii
cod 641047

Medic Șef Secție/Semnătură/Parafă

Cod parafă

CUI (cod unic de înregistrare) 12068145

Cod parafă 641047

Director General (nume, semnătura)

Medic Șef (nume, semnătura)

CAS emitentă: ... cu CAS DB

PLĂTITOR: Sediul: C.U.I.:

Număr angajați:

Tip asigurat

- Salariat: art. 1 alin. (1) lit. A din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Salariat: art. 1 alin. (1) lit. B din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Șomer
- Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (2), art. 23 alin. (2) și la art. 32 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Asigurat conform Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

Procent plată: 55% 65% 75% 80% 85% 100% Prevenire

Baza de calcul al indemnizației de asigurări sociale de sănătate/Baza de calcul al indemnizației de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale

Zile bază de calcul

Media zilnică a bazei de calcul al indemnizației de asigurări sociale de sănătate/Media zilnică a bazei de calcul al indemnizației de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale

Cuantumul indemnizației de asigurări sociale de sănătate/Cuantumul indemnizației de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale

Indemnizație suportată de către angajator: Zile Lei

Indemnizație suportată din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații: Zile Lei

Indemnizație suportată din fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale: Zile Lei

Avizul medicului expert	Aviz Casă Teritorială de Pensii	Aviz Direcția de Sănătate Publică	Aviz concediu de risc maternal
Nr.:	Data:		Medic medicina muncii/Semnătura-Parafă
Data:	Z Z L L A A	Z Z L L A A	Nume și prenume medic
Z Z L L A A	Nume și prenume	Nume și prenume	Cod parafă
Nume și prenume medic expert al asigurărilor sociale	Semnătura	Semnătura	
Cod parafă			

Semnătura de primire asigurat: Data primirii

APROBAT,
PRIMAR

FISA POSTULUI STANDARDIZATA

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	UAT COMUNA PIETRARI
Directia generala	
Directia	
Serviciul	
Compartimentul	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE

FISA POSTULUI STANDARDIZATA

Nr. 7

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
Nivelul postului	
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	gestionarea resurselor financiare -punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara; -realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului contabil.

Atributiile postului

1, I.-Intocmirea dosarelor personale ale contribuabililor care sa contina documente justificative privind bunurile impozabile, valorile acestora, declaratii si celelalte elemente cerute de lege, astfel incat sa poata fi verificata realitatea datelor inscrise in programul informatic cu privire la baza impozabila a fiecarui platitor;
-stabilirea, evidentierea, urmarirea si incasarea de venituri reprezentand impozit pe cladiri pentru cladirile in constructie care au elementele structurale de baza ale unei cladiri, pentru care a expirat termenul prevazut in autorizatiile de construire si pentru care nu s-a solictat prelungirea valabilitatii acesteia;

-efectuarea de propuneri ordonatorului de credite pentru initierea proiectului de hotarare privind aprobarea taxelor si impozitelor locale, cu privire la toate taxele si impozitele specifice UAT Lumina, in consecinta inclusiv cu privire la stabilirea taxei de foraje si excavari;

-stabilirea unei proceduri de control cu privire la modul de actualizare automata a redeventelor functie de rata inflatiei;

-efectuarea tuturor activitatilor necesare in colaborare cu compartimentele urbanism si registru agricol in vederea stabilirii masei impozabile, in termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale si pana la 15 mai a fiecarui an, in general; -analiza

inregistrarilor efectuate fara documente justificative si efectuarea corecturilor ce se impun;

-intocmirea situatiile solicitate anual, trimestrial sau semestrial de Consiliul Concurentei privind evidenta ajutoarelor de stat acordate persoanelor fizice si/sau juridice; -inregistrarea in contabilitate a tuturor creantelor bugetului local pe baza de documente justificative obtinute din evident fiscal pe platitori;

-inregistreaza in baza electronic de date declaratiile conribuabililor privind dobandirea , modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale, a borderourilor de debite si a altor documente ce determina modificari ale creantelor bugetului local;

-intocmeste si listeaza situatii centralizatoare privind evident analitica a creantelor bugetului local;

-intocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse;

-aplicarea de amenzi conform legislatiei fiscale pentru nedepunerea in termen de catre contribuabili a declaratiilor privind dobandirea, modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale;

-intocmirea listei ramasitelor si calculul majorarilor de intarziere pentru debite neachitate la scadenta si pentru ramasite;

-tinerea evidentei contractelor de vanzare-cumparare pentru bunurile vandute din patrimonial privat si emiterea facturilor in acest sens;

-tinerea evidentei si urmarirea incasarii veniturilor din concensiuni, din inchirierea terenurilor aflate in zona industrial, din inchirierea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta, intomindu-se lunar facturile corespunzatoare;

-intocmirea zilnica a situatiei facturilor; -inregistrare OP;

-sa-si insuseasca sistematic sis a aplice in consecinta reglementarile in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale si privitoare la executarea creantelor bugetare; -urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili (persoane fizice);

-coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil;

-verifica periodic persoanele fizice aflate in evident, detinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, asupra sinceriatii declaratiilor de impunere,modificarile intervenite operand dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale, pentru incasarea acestora la termen;

-aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscal si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate; -identifica, sanctioneaza si impune persoanelor ce detin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin actiuni proprii sau in colaborare cu celelalte servicii din cadrul unitatii, propunand masurile necesare pentru inlaturarea acesteia;

-urmareste incasarea taxei autorizatie de functionare si de firma;

-analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;

-face propuneri de solutinare a sesizarilor in functie de situatia de fapt si de drept, verificand in teren aspectele sesizate, efectuand corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe in termenele prevazute de lege;

-pune in executare propunerile avizate in legatura cu acordarea de amanari, reduceri scutiri restituiri de impozite si taxe si majorari de intarzieri;

-efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatelor actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscal, cauzele care genereaza evaziunile fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;

-asigura coordonarea generala si aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele fizice; -verifica si solutioneaza, dupa caz, contestatiile facute de contribuabili, persoane fizice autorizate si intreprinderi familial, pe linia impozitelor si taxelor;

-intocmeste si gestioneaza dosarele fiscal pentru persoane fizice; -

-face propuneri de solutionare a sesizarilor in functie de situatia de fapt si de drept, verificand in teren aspectele sesizate, efectuand corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe in termenele prevazute de lege;

-intocmeste si elibereaza certificate fiscal si adeverinte de stare material la cererea contribuabililor (persoane fizie si persoane juridice); -determina si comunica impozitele si taxele locale si debitele datorate de agentii economici, perosoane juridice; -urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunerea de catre contribuabili

– persoane juridice; -intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscal si a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice; -asigura evident platitirilor de impozite sit axe pe baza declaratiilor depuse de acestia;

-asigura intocmirea in termen , a situatiilor statistice si informarile privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de perosoanele juridice;

-solicita acte contabile-balanta pentru verificarea veridicitatii celor declarate; -asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice; -sa urmareasca recuperarea sumelor restante prin emiterea de instiintari; -efectueaz

a actiuni de control cu celelalte servicii si celelalte organe in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala; -analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscal, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luand sau propunand masurile care se impun;

-verifica modul in care agentii economici-persoane juridice tine evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite si taxe; -ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute prin stabilirea si dupa caz modificarea impunerilor in

sarcina agentilor economici;

-avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, scutiri, reduceri restituiri de impozite si taxe, majorari de intarzieri;

-cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice; -intocmeste la solicitarea organelor competente, titluri de creanta pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis procedure de reorganizare judiciara sau faliment;

-efectueaza inregistrarea si tine evidenta vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii; -tine evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscal si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunand masurile ce se impun;

-sa respecte prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si santionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, a Codului Fiscal, actualizat, si aOG 92/2003 privind Codul de procedura fiscala cu completarile si modificarile ulterioare; -reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

-Raspunde de indeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

-Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora; -Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite; -Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii; -Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

-Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;

-Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora; -Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor public.

Pe linie de casierie are delegate urmatoarele atributii:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;

4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;
14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
15. are atribuții de executări silite - participa alaturi de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare;
18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.

Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	SUERIOARE
Domeniul studiilor	STUDII DE LICENTA
Perfectionari/Specializari	
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	10 ANI
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana	MEDIU
Cunostinte teoretice in domeniul	

tehnologiei informatiei,nivelul utilizator incepator		
Obtinerea unui/unei autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei		
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective		
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a)Competente generale	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operational
	2.Initiativa	Nivel operational
	3.Planificare si organizare	Nivel operational
	4.Comunicare	Nivel operational
	5.Lucru in echipa	Nivel operational
	6.Orientare catre cetatean	Nivel operational
	7.Integritate	Nivel operational
	8.Managementul performantei	Nivel operational
	9.Dezvoltarea echipei	Nivel operational
	10.Generarea angajamentului	Nivel operational
	11.Promovarea inovatiei si initirea schimbarii	Nivel operational
b)Competente specifice	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	Nivel operational
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale	Nivel operational
	Competente digitale	Nivel operational
	Alte competente specifice	Nivel operational
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonata fata de Primar , Viceprimar , Secretar.
	Relatii functionale	
	Relatii de control	
	Relatii de reprezentare	
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	➢ -cu contribuabili, persoane fizice si juridice: ➢ -cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa; ➢ cu A.J.F.P.Dâmbovița, Trezoreria Târgoviște, Consiliul Județean Dâmbovița, Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, Curtea de Conturi;.
	Organizatii	

	internationale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizionala		
Delegarea de atributii si competenta		Pe perioada concediului de odihna, si a lipsei din institutie este inlocuita de doamna Dinu Corina -contabil.
Intocmit		
Numele si prenumele		Deaconu Corina
Functie publica de executie		Inspector Resurse Umane
Semnatura		
Data intocmirii		28.09.2026
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului		
Numele si prenumele		VOICU MARIA
Semnatura		
Data		28.09.2026
Contrasemneaza		
Numele si prenumele		Bratu Monica Elena
Functie publica de conducere		Secretar delegat
Semnatura		
Data		28.09.2026

APROBAT,

PRIMAR

Cornel Coman

FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	UAT COMUNA PIETRARI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Directia generala	
Directia	
Serviciul	
Compartimentul	REGISTRU AGRICOL ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI(URBANISM)

FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 2

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Indeplinirea atributiilor in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul registrului agricol și pe linie de urbanism

Atributiile postului:

ATRIBUTII REGISTRUL AGRICOL

Atribuții registrul agricol:

- Înscrie datele în Registrul agricol în forma în care acesta este organizat, pentru completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei Pietrari;

- Operează în R.A, modificările ce se impun în baza cererilor şi documentelor justificative, numai cu acordul scris al secretarului general al UAT şi le înaintează în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificărilor, compartimentului ITL;
- Verifica, prin confruntarea cu evidenţa tehnico-operativă de care dispune, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol şi răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Efectueaza sondaje-anchete la gospodariile populatiei/persoane juridice, in vederea determinarii productiilor animaliere si vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Organizeaza evidenta centralizata pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare"; efectuează centralizarea datelor pe comună în perioadele:
  - până la 15 aprilie, pentru datele privind efectivele de animale în gospodării/unităţi cu personalitate juridică la începutul fiecărui an şi evoluţia efectivelor de animale pe întregul an precedent, producţia animală obţinută de gospodării/unităţi cu personalitate juridică pe anul precedent, precum şi pentru datele privind clădirile noi şi cele la care au fost efectuate lucrări care privesc modificarea obligaţiilor fiscale locale, terenurile, mijloacele de transport, echipamentele, utilajele şi instalaţiile/agregatele pentru agricultură şi silvicultură;
  - până la 30 iunie, pentru datele privind categoria de folosinţă a terenului, suprafeţele cultivate şi numărul pomilor pentru anul agricol;
- Transmite datele centralizate pe comună, în format electronic, atât la direcţia de statistică, cât şi la direcţia agricolă pentru dezvoltare rurală, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârşitul perioadelor pentru care se efectuează;
- Răspunde de securitatea, integritatea şi funcţionalitatea sistemului informatic şi de confidenţialitatea informaţiilor introduse în baza de date a R.A., gestionat în format electronic;
- Întocmeşte Registrului agricol în format electronic cu obligaţia de a se interconecta cu Registrul agricol naţional, în vederea raportării unitare către instituţiile interesate a datelor gestionate de către acesta;
- Păstreaza in conditii corespunzatoare registrele agricole curente si a celor din arhiva primariei, precum şi a actelor care stau la baza completarii registrelor agricole;
- Pastreaza in bune conditii actele si documentele intocmite, specifice activitatii pe care o desfasoara;
- Elibereaza la cerere adeverinte si certificate solicitate de către persoanele fizice şi juridice, pe baza datelor înscrise în registrele agricole şi înscrie în acestea menţiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;
- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, in baza registrelor agricole aferente comunei Pietrari;
- Eliberează, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfăşurarea unei activităţi economice în sectorul agricol, atestate de producător pe baza datelor din registrul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz şi după verificarea sumelor încasate pentru eliberarea acestora;
- Eliberează la cerere carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenţei atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenţei produsului/produselor supus/supuse comercializării, după obţinerea avizului consultativ şi după verificarea sumelor încasate pentru eliberarea acestora;
- Organizează şi gestionează registrul pentru evidenţa atestatelor de producător, pe suport hârtie şi în format electronic;

- Ţine evidenţa atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrul special deschis în acest sens;
- Asigură evidenţa contractelor de arendare în registru special şi înregistrează în registrul agricol suprafetele de teren prevăzute în contracte;
- Infiinţează, organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic, care să cuprindă cel puţin informaţii privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafaţa de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosinţă a acestora, preţul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla şi parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament şi delimitare a imobilului întocmit în sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepţiei documentaţiei cadastrale pentru imobilul în privinţa căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverinţele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum şi orice corespondenţă referitoare la realizarea procedurii;
- Primeşte şi înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative;
- Transmite la DADR Dâmbovița dosarul tuturor actelor justificative;
- In termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, afişează timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz;
- Pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la DADR Dâmbovița;
- Afişează lista preemptorilor la sediul primăriei şi pe site-ul propriu;
- In termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în listă şi care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- Transmite la DADR Dâmbovița, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, însoţite de documentele care certifică calitatea de preemptor;
- Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;
- Incheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate;
- După comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, transmit la DADR Dâmbovița, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- In cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condiţiile legii, eliberează o adeverinţă care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare şi pentru suprafaţa menţionată în actele de proprietate sau suprafaţa rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară;
- Transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare;

- Transmite la DADR Dâmbovița o copie a adeverinței, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, conform avertizărilor primite;
- Efectueaza controale privind activitatea compartimentului, impreuna cu membrii comisiei desemnate in acest sens;
  Colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine; efectuează vizitarea persoanelor fizice în vederea înscrierii în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică; efectuează verificarea în teren, la fermele/gospodăriile agricole, cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, în vederea eliberării atestatului de producător; efectuează verificarea faptică în teren, a existenței produsului/produselor supuse comercializării, în vederea eliberării carnetului de comercializare;
- Identifica activitatile procedurabile si elaboreaza proceduri operationale, pe care le actualizeaza ori de cate ori este necesar;
- Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari care privesc domeniul său de activitate;
- înregistrează și actualizează toate adresele administrative în Registru electronic național al nomenclaturilor stradale, prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;
- Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești, la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca reprezentant din partea Primăriei Pietrari;
- Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anularea, revocarea titlurilor de proprietate, prezentand propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, in conformitate cu prevederile legale in materie de fond funciar;
- Intocmeste rapoarte, situatii catre institutiile care solicita date despre stadiul aplicarii Legilor fondului funciar;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor intocmite in baza legilor fondului funciar, Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv si Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificarile ulterioare, inclusiv a planuruilor cadastrale existente;
- Participă la receptia documentatiilor tehnice cadastrale pentru imobilele apartinând domeniului public si privat al comunei Pietrari;
- Participa la verificarea in teren a masuratorilor documentatiilor tehnice cadastrale;
- Monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- Identifica in teren imobilele in vederea intocmirii certificatelor de atestare a proprietatii si proceselor verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificatelor de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 26,28,29), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile;
- Intocmeste certificate de atestare a proprietatii si procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 26,28,29), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobilele.

- Opereaza in Registrul Electoral pe baza documentelor justificative.

Pe linie de urbanism are următoarele atribuţii:

- intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- transmite Compartimentului Fiscal situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Pietrari;
- initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
- exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului,amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neaautorizate sau cu incalcarea acesteia;
- tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
- transmite lunar si anual instituţiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
- raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
- verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;

ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale.

- **Persoană responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal, cu următoarele atribuţii** cuprinse în Regulamentului (UE) 2016/679, astfel:

  a)informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul prezentului regulament şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

b)monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

c)furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35;

d)cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e)asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

-Asigură secretariatul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Pietrari.

Pe linie de registratura si relatii cu publicul:

-organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor în baza **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii;
- întocmeşte raportul anual privind informaţiile de interes public;
- soluţionează corespondenţa repartizată de şeful de serviciu;
- afişează şi întocmeşte procese verbale de afişare pentru citaţiile comunicate spre afişare, publicaţiile de vânzare, precum şi pentru orice alte documente spre afişare la sediul instituţiei;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin serviciile poştale;
- asigură relaţionarea telefonică cu alte instituţii pentru Primar, Viceprimar şi Secretar.
- gestionează registrul de intrări – ieşiri, corespondenţă e-mail;
- primeşte şi înregistrează corespondenţa e-mail, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- responsabila de activitatea de solutionare a petitiilor la nivelul comunei Pietrari.
- responsabila cu atributii in domeniul aplicarii Legii 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public.
- indeplineste atributii ce decurg din aplicarea O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, întocmind rapoarte si documentele prevazute de lege.

Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	superioare
Domeniul studiilor	Studii superioare de licenta
Perfectionari/Specializari	

Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	5 ani	
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana	-	
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei,nivelul utilizator incepator		
Obtinerea unui/unei autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei		
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective	-	
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a)Competente generale	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	-Nivel operational
	2.Initiativa	-Nivel operational
	3.Planificare si organizare	-Nivel operational
	4.Comunicare	-Nivel operational
	5.Lucru in echipa	-Nivel operational
	6.Orientare catre cetatean	-Nivel operational
	7.Integritate	-Nivel operational

	8.Managementul performantei	-Nivel operational
	9.Dezvoltarea echipei	-Nivel operational
	10.Generarea angajamentului	-Nivel operational
	11.Promovarea inovatiei si initirea schimbarii	-Nivel operational
b)Competente specifice	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	-Nivel operational
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale	-Nivel operational
	Competente digitale	-Nivel operational
	Alte competente specifice	

Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat fata de Primar, Viceprimar, Secretar.
	Relatii functionale	
	Relatii de control	
	Relatii de reprezentare	
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	➢ cu contribuabili, persoane fizice si juridice: ➢ cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa; ➢ Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Dambovita – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Dambovita.
	Organizatii internationale	
	Persoane juridice private	–cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor
Libertatea decizionala		

Delegarea de atributii si competenta	Doamna Coman Liliana, pe perioada concediului de odihna și a oricăror alte tipuri de concedii va fi înlocuită de doamna Voicu Maria, referent superior compartiment financiar-contabil,taxe si impozite.
Intocmit	
Numele si prenumele	DEACONU ILEANA-CORINA
Functie publica de executie	INSPECTOR RESURSE UMANE
Semnatura	
Data intocmirii	28.09.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele si prenumele	COMAN LILIANA
Semnatura	
Data	28.09.2026
Contrasemnează	
Numele si prenumele	BRATU MONICA-ELENA
Functia publica de conducere	SECRETAR DELEGAT
Semnatura	
Data	28.09.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA PIETRARI
PRIMAR

D I S P O Z I Ț I E

privind prestarea unei munci neremunerate in folosul comunității de către domnul DRĂGHICI GABRIEL

PRIMARUL COMUNEI PIETRARI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,

Având în vedere:
-prevederile art.155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernuluinr.57/2019 privind codul administrativ;
-prevederile art.15 alin.(4), art.17, art.19 și art.21 din O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități in folosul comunității cu modificările si completările ulterioare;
-prevederile HCL Pietrari nr.6/ 30.01.2015 privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor in care pot fi prestate activități in folosul comunității;
-mandatul de executare a sancțiunii de prestare a muncii în folosul comunității nr.79 din data de 17.09.2026, privind executara sancțiunii prestării unui număr de 69 de ore, muncă în folosul comunității în cadrul Primăriei Pietrari de către domnul Drăghici Gabriel, emisă în temeiul dispozițiilor sentinței civile nr.2259 din data de 30.04.2026 a Judecătoriei Târgoviște, pronunțată în dosarul penal nr.12580/315/2025,

In temeiul art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ,

D I S P U N:

Art.1-In vederea prestării unui număr de 69 de ore, muncă neremunerată în folosul comunității, câte 2 și 8 ore /zi, în zilele lucrătoare, începând cu maxim data 01.10.2026 până la data de 31.12.2026, de către domnul Drăghici Gabriel, CNP 1690609151871, domiciliat în Comuna Pietrari, sat Valea, str.Gemenea, nr.84, județul Dâmbovița se stabilesc următoarele activități:

-întreținere și reparații șanțuri-podețe;
-întreținere si reparații drumuri comunale;
-defrișare drumuri comunale;
-dezăpezire.

Art.2-Programul de muncă va fi de 2 și 8 ore in fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8.30-16.30.

Art.3-Se împuterniceşte domnul viceprimar Toader Constantin-Alexandru, pentru supravegherea prestării activităților.

Art.4-Prezenta dispozitie poate fi contestată conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.5-Cu ducere la îndeplinire a prezentei se obligă viceprimarul comunei Pietrari, domnul Toader Constantin-Alexandru, iar cu înregistrarea și comunicarea prezentei se obligă secretarul delegat al comunei Bratu Monica-Elena.

PRIMAR,

Cornel Coman

SECRETAR GENERAL DELEGAT,

Monica-Elena Bratu

NR.241

DATA: 29.09.2026

ROMÂNIA
Judecătoria Târgovişte
Dosar nr. 12580/315/2025

SECRETAR 28.09.2026

PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI 4840
Nr. înreg.
Ziua 22 Luna 09 Anul 2026

CĂTRE,
Unitatea Administrativ Teritorială comuna Pietrari, judeţul DÂMBOVIŢA

Vă înaintăm alăturat **mandatul de executare a sancţiunii de prestare a muncii în folosul comunităţii Nr. 79 din data de 17.09.2026,** privind pe contravenientul **DRAGHICI GABRIEL, CNP 1690609151871, domiciliat în comuna Pietrari, sat Valea, str. Gemenea, nr.84, jud. Dâmboviţa.**

Vă solicităm să confirmaţi primirea mandatului completând ANEXA nr. 59 ce se află ataşată, pe care o veţi detaşa şi restitui de îndată. ***De asemenea potrivit art.20, alin. 3 din O.G nr.55/2002, primarul are obligaţia să aducă la îndeplinire mandatul de executare, şi să comunice instanţei executarea sancţiunii.***

PREŞEDINTE,
judecător delegat
Venghersehi Liliana Augustina

GREFIER,
delegat
Anamaria Gheorghiţă

Prezentarea susnumitului la Unitatea Administrativ Teritorială a comunei Pietrari, judeţul Dâmboviţa, pentru a executa sancţiunea prestării unui număr de 69 de ore, muncă în folosul comunităţii.

Primarul va primi pe contravenientă şi va lua măsuri pentru ca aceasta să înceapă de îndată munca, stabilindu-i conţinutul activităţii şi programul de lucru, iar unitatea la care a fost repartizată va asigura condiţiile de muncă după efectuarea instructajului de protecţie şi securitate în muncă.

PREŞEDINTE,
judecător delegat
Venghersehi Liliana Augustina

GREFIER,
delegat
Anamaria Gheorghiţă

ROMÂNIA
Județul Dâmbovița
Comuna Pietrari
Primar

DISPOZIȚIE
privind majorarea salariului de bază ce se va acorda
domnului BUDUI IONUȚ-ADRIAN-consilier al primarului comunei Pietrari

Primarul comunei Pietrari , județul Dâmbovița,

Având în vedere:

- Referatul nr.4904/30.09.2026, întocmit de compartiment resurse umane;
- Cererea d-lui Budui Ionuț-Adrian, nr.4880/30.09.2026, prin care solicită trecerea la gradația următoare de vechime;
- Art. II din O.U.G.nr.53/2024, privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum şi reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Clarificările nr.192MCV/2031DPS/31.05.2024 transmise de M.M.S.S;
- Prevederile H.C.L Pietrari nr.6 /31.01.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari ,județul Dâmbovița, în anul 2023;
- Prevederile H.C.L.Pietrari 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 judetul Dambovita;
- Prevederile H.CL. nr.51/18.09.2025, privind modificarea Anexei 1 din H.C.L. nr. 11/28.03.2024;
- Prevederile art. 10, art 37, art.11 alin. (3) si (4) si cele ale art. 18 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul art. 155 alin. (1) lit. „d'', ale alin. (5) lit. „e'' si ale art. 196 alin. (1) lit. „b'' precum si cele ale art. 197 alin. (1) si art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUN:

Art.1.- Incepând **cu 01.10.2026** se stabileste gradatie de vechime 1, pentru domnul Budui, Ionuț-Adrian, avand functia de consilier al primarului comunei Pietrari, având o vechime totală în muncă de peste 3 ani.

Art.2.- Incepând cu **01.10.2025,** se stabileste d-lui Budui, Ionuț-Adrian, **salariu de bază brut în cuantum de 4730 lei,** compus din:

- 4400 lei- salariu de baza luna septembrie 2026
- 330 lei- spor gradatie (7.5%), la care se adaugă indemnizația de hrană, conform OUG 153/2017.

Art.3.- Persoana nemulțumită poate formula contestația în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

Art.4.- Ordonatorii de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

Art.5.- Impotriva modului de soluționare a contestatiei, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.6.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă doamna Deaconu Ileana-Corina, responsabil resurse umane iar cu aducerea la cunostință persoanelor și instituțiilor interesate se obligă secretarul comunei Pietrari, doamna secretar delegat Bratu Monica-Elena.

PRIMAR,
Cornel Coman

ROMÂNIA JUD. DÂMBOVIȚA COM. PIETRARI PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR DELEGAT UAT
Monica-Elena Bratu

Nr.242
Data: 30 .09.2026

Nr.4904/30.09.2026

SECRETAR
30.09.2026

REFERAT

Subsemnata Deaconu Corina, inspector in cadrul UAT Pietrari, urmare a cererii nr.4880/30.09.2026 prin care domnul Budui Ionut Adrian solicita trecerea la gradatia de vechime corespunzatoare conform legii nr. 153/2017 pentru personalul platit din fonduri publice.

„**Pentru o vechime în muncă între 3 și 5 ani, personalul plătit din fonduri publice beneficiază de gradația 1, care corespunde unei majorări de 7,5% aplicată la salariul de bază.**

INSPECTOR
RESURSE UMANE

DEACONU CORINA

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

cu privire la **încetarea** indemnizatiei lunare de handicap grav cu asistent personal a d-nei **DEACONU ROZICA, CNP 2810513153826,** domiciliat în comuna Pietrari, sat.Pietrari, str.Între Dealuri, nr.37, județul Dâmbovița

Primarul comunei Pietrari, județul Dâmbovița
AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul nr.4901/10.10.2026, prin care se solicită încetarea indemnizației de handicap grav a d-nei Deaconu Rozica, conform Certificatului de încadrare în grad de handicap-accentuat, nr.4591/24.09.2026;
- Prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată,

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

DISPUN:

Art.1 Incepând cu data de **01.10.2026** se încetează indemnizația lunară de handicap grav cu asistent personal pentru **DEACONU ROZICA, CNP 2810513153826,** urmare a acordării gradului accentuat.

Art.2.-Prezenta dispozitie poate fi contestată conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartiment asistență socială, compartiment resurse umane și doamna secretar spre comunicare părților interesate.

PRIMAR,
Cornel Coman

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR DELEGAT UAT
Monica-Elena Bratu

Nr. 243
Data 01.10.2026
Pietrari

Nr.4936/01.10.2026

REFERAT

Domnule Primar,

Subsemnata, Deaconu Ileana-Corina, inspector resurse umane în cadrul UAT Pietrari, urmare a acordarii certificatului de handicap nr.4591/24.09.2026 grad accentuat , pentru doamna **DEACONU ROZICA, CNP 2810513153826,** vă rog a emite dispoziție de încetare indemnizație de handicap grav cu asistent personal, începând cu data de 01.10.2026.

Inspector resurse umane,

Deaconu Ileana Corina