

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

#### DISPOZIȚIA NR. 4

privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de lucrări și a Comisiei de recepție a documentațiilor tehnico-economice ce se vor derula pe parcursul anului 2020

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj, Drăgulescu Liviu Doru,  
Având în vedere:**

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;  
- Dispoziția nr. 363 din 09.10.2019 privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de lucrări și a Comisiei de recepție a documentațiilor tehnico-economice ce se vor derula pe parcursul anului 2019.

- art. 126 și art 127 din H.G. nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

**În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

#### DISPUNE:

**Art.1.** Se constituie Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de lucrări și a Comisiei de recepție a documentațiilor tehnico-economice ce se vor derula pe parcursul anului 2020- în următoarea componență:

Președinte cu drept de vot:

- Măciucă Vasile

Membri:

- Mutulescu Gina

- Sarbu Carmen

- Dobromir Elena

- Mutulescu Flaviu-Gheorghe

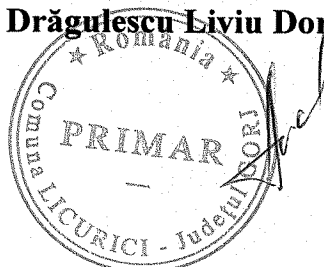
**Art.2.** Se nominalizează ca membru de rezervă pentru comisia numită la art. 1:

- Drăgulescu Mutu Dorel

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează persoanele nominalizate la art 1 și art 2 care vor îndeplini atribuțiile cuprinse în H.G. nr 395/2016.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate, precum și Instituției Prefectului Județul Gorj și va fi publicată în Monitorul Oficial Local precum și la sediul instituției.

**PRIMAR,  
Drăgulescu Liviu Doru**



**Data azi: 09.01.2020**

Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Stroe Ion-Marius

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR**

### **DISPOZIȚIA NR. 5**

**privind desemnarea persoanelor care vor conduce autovehiculul aflat în proprietatea comunei Licurici și stabilirea modalităților de folosire a acestuia**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj,**

**Având în vedere:**

- referatul nr.110/08.01.2020 prin care se propune desemnarea persoanelor care vor conduce autovehiculul aflat în proprietatea comunei Licurici, începând cu data de 10.01.2020;
- Dispoziția primarului comunei Licurici nr. 469/13.11.2017 privind stabilirea modalităților de folosire a autovehiculului aflat în proprietatea comunei Licurici;
- prevederile O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

**În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

### **DISPUNE:**

**Art.1.(1).** Începând cu data de **10.01.2020**, se desemnează persoanele care vor putea să conducă autovehiculul aflat în proprietatea comunei Licurici, astfel:

1. Drăgulescu Liviu Doru - primarul comunei Licurici;
2. Măciucă Vasile - viceprimarul comunei Licurici;
3. Stroe Ion Marius - secretarul general
4. Bârzeianu Dumitru -Aurel - șofer microbuz școlar;
5. Sandu Emilian - muncitor calificat .

**(2).** Conducerea autovehiculului se va face numai în interesul serviciului și numai de cei care îndeplinesc condițiile legii.

**Art.2.** Persoanele nominalizate la art.1, sunt obligate ca anterior plecării în cursă să verifice starea tehnică a autovehiculului și să întocmească/semneze foaia de parcurs.

**Art. 3.** Persoanele nominalizate la art. 1, sunt obligate să menționeze în foaia de parcurs, situația alimentării cu combustibil a autovehiculului și distanțele parcurse.

**Art. 4.** Se desemnează domnul viceprimar al comunei Licurici responsabil cu efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului .

**Art. 5.** La data prezentei, Dispoziția primarului comunei Licurici nr. 451/07.11.2018 privind desemnarea persoanelor care vor conduce autovehiculul aflat în proprietatea

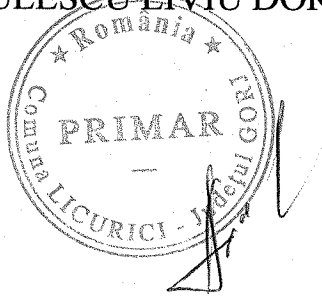
comunei Licurici si stabilirea modalitatilor de folosire a acestuia, isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art. 6** Prezenta dispoziție , în termenul prevăzut de lege, se comunică la :

- Instituția Prefectului-județul Gorj ;
- Persoanelor nominalizate în prezenta dispoziție ;
- Compartimentului financiar –contabil , impozite și taxe locale, achiziții publice precum și persoanelor și instituțiilor interesate.

Data azi: **09.01.2020**

PRIMAR,  
DRAGULESCU LIVIU DORU



Avizat pentru legalitate ,  
Secretar general,  
Stroe Ion Marius

**ROMÂNIA  
JUDUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR**

**DISPOZITIA NR. 6**

**privind actualizarea comisiilor de recepții pentru produse, servicii și lucrări ,  
achiziționate la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Licurici, județul  
Gorj**

**Primarul comunei Licurici, jud. Gorj,**

**Având în vedere:**

-referatul nr. 98/08.01.2020 prin care se propune actualizarea comisiilor de recepții pentru produse, lucrări și servicii, achiziționate la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Licurici;

-Dispoziția primarului comunei Licurici nr. 250/02.07.2018 privind actualizarea comisiilor de recepții pentru produse, servicii și lucrări , achiziționate la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Licurici, județul Gorj;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și competențele ulterioare;

- Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică , acordului –cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se actualizează comisiile de recepții pentru produsele , serviciile și lucrările , achiziționate la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Licurici, astfel :

**I. Comisia pentru achiziții de produse de tipul furnituri de birou, imprimate, tipizate, cartușe, tonere, dotări specifice de natura obiectelor de inventar, materiale de curățenie, materiale pentru reparații de întreținere, piese auto,consumabile auto, piese pentru utilaje forestiere, ferestre usi si articole conexe, articole mobilier, piese si subansamble calculatoare, multifunctionale, consumabile tehnica de calcul, pneuri,combustibili și reparații auto , furnituri de birou, bilete de spectacol, produse de iluminat, poștă, telecomunicații, pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei**

**comunei Licurici, cât și pentru achiziția de produse pentru întreținere și funcționarea Căminului Cultural Licurici și Bibliotecă, în următoarea componență:**

1. Măciucă Vasile – viceprimar comuna;
2. Sarbu Carmen - consilier juridic;
3. Dobromir Elena – consilier achizitii publice;
4. Tănăsioiu Paul- referent
5. Mutulescu Zîna -referent .

**II. Comisia pentru toate tipurile de produse, servicii și lucrări altele decât cele menționate la punctul I, în următoarea componență :**

1. Lăutaru Burlan Doru –Claudiu –inspector
2. Luță Geanina -inspector;
3. Igoianu Mariana - inspector;
4. Mutulescu Flaviu Gheorghe -referent;
5. Postelnicu Eugenia Mihaela- inspector;

**Art.2.** Atribuțiile comisiilor mai sus nominalizate vor fi recepțiile produselor, serviciilor și lucrările, achiziționate la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Licurici.

**Art.3.**Recepția produselor, serviciilor și lucrările se va face, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

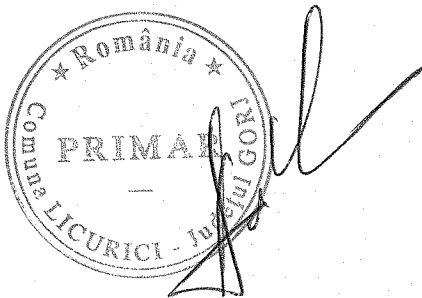
**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se vor ocupa persoanele nominaizate la art.1.

**Art.5.** Cu data prezentei , orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea .

**Art.6.** Prezenta dispoziție se comunică:Instituției Prefectului- Județului Gorj, membrilor comisiilor nominalizate la pct. I și II și Biroului financiar-contabil impozite și taxe locale, achizitii publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici si va fi publicata in Monitorul Oficial Local precum si la sediul autoritatii.

**PRIMAR,  
Drăgulescu Liviu Doru**

**Data azi: 09.01.2020**



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Stroe Ion Marius

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Stroe Ion Marius", is written below the text of the secretary general.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

### DISPOZIȚIA NR. 7

**privind actualizarea fisei postului doamnei Banculea Giorgiana Lidia inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul impozite si taxe locale, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, judetul Gorj**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj, Drăgulescu Liviu Doru,**

**Având în vedere:**

- Referatul nr. 7829/30.12.2019 privind actualizarea fiselor de post ale functionarilor publici de executie din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, ca urmare a vacantarii postului domnului Nicola Alexandru, inspector clasa I.

- Dispoziția primarului comunei Licurici nr. 423 din 17.12.2019 privind modificarea raportului de serviciu al domnului Nicola Alexandru, inspector, clasa I, gradul profesional superior.

- Prevederile HCL nr. 47/25.10.2019 privind modificarea si aprobarea Organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici si a Statului de functii pentru anul 2019.

- Dispozitia primarului comunei Licurici nr. 13 din data de 23.01.2019 privind promovarea in functia publica de inspector , clasa I, gradul profesional superior, a doamnei Banculea Lidia-Giorgiana, functionar public de executie din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici.

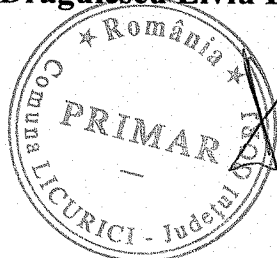
**În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

### DISPUNE:

**Art.1.** Se actualizeaza fisa postului doamnei Banculea Lidia-Giorgiana, inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici conform anexei nr 1, parte integrată din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate, precum și Instituției Prefectului Județul Gorj si va fi publicata in Monitorul Oficial Local precum si la sediul institutiei.

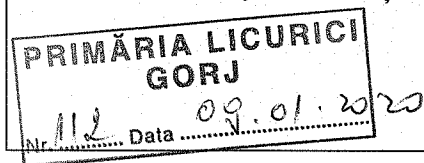
**PRIMAR,**  
**Drăgulescu Liviu Doru**



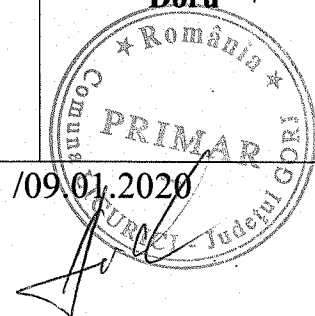
**Data azi: 09.01.2020**

Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Stroe Ion-Marius

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI  
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL IMPOZITE ȘI  
TAXE LOCALE, ACHIZIȚII PUBLICE



Aprob,  
PRIMAR,  
Drăgulescu Liviu  
Doru



Anexă la Dispoziția nr. 7 /09.01.2020

## FIȘA POSTULUI

**BANCULEA GIORGIANA- LIDIA**

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector ;
2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei :funcție publică de execuție;
3. **Scopul principal al postului:** Răspunde de activitatea financiar – contabilă.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată,absolvite cu diplomă de licență  
- Facultatea de Inginerie-Universitatea Constantin Brâncusi, Tg-Jiu;  
- Facultatea de Științe Economice, Universitatea Titu Maiorescu-Specializarea –Situatii Financiar Contabile și Auditarea Acestora, Bucuresti;
2. **Perfecționări (specializări):** specifice domeniului de activitate-Da
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare nivel mediu (Microsoft Office – modulele Word, Excel, sau alte documente de atestare a absolvirii unor cursuri specializare/perfecționare în informatică)-avansat;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**  
Limba engleză (limba franceză): citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, adaptabilitate;
6. **Cerințe specifice:**  
- exigență, obiectivitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;  
- călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** competență în gestionarea resurselor alocate, capacitate de organizare, de coordonare și conciliere, competență decizională.

### Atribuțiile postului :

- Întocmește lucrările referitoare la: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă; rectificarea bugetului; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
- Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Întocmește documentația necesară utilizării fondului de rulment până la lichidare și o supune spre aprobare consiliului local; pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale face propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;

- **Asigura transmiterea bugetului din anul precedent in prima zi a anului urmator pe site-ul e-guvernare, transparenta bugetara pentru a putea efectua platile cu salariile si alte cheltuieli de functionare ale institutiei pana la aprobarea bugetului initial ;**
- **Realizeaza angajamente bugetare/receptii in programul FOREXEBUG , penru a putea efectua plati pe anul in curs ;**
- **Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;**
- **Intocmeste bilantul lunar ;**
- **Intocmeste si raspunde de transmiterea tuturor formularelor in programul FOREXEBUG ;**
- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Agentia Judeteana a Finanțelor Publice;
- Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- Verifică vărsămintele din încasările efectuate de casieri;
- Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar bilanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;
- Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate;
- Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale ;
- Verifica statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești, avizate de secretarul comunei și asigură plata acestora;
- întocmește și depune la banca colaboratoare, fișierul pentru salariile primite pe card ; utilizează programe și redactează situațiile financiare cerute de A.J.F.P. Gorj ;
- întocmește fișierul electronic pentru utilizare plăți din Trezorerie ;
- întocmește declarația lunară privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat și le depune în termen la Casa de Pensii Gorj ;
- întocmește declarația lunară privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și le depune în termen la A.J.O.F.M. Gorj ;
- întocmește declarația lunară privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Asiguraților Sociale de Sănătate și le depune în termen la C.A.S.S. Gorj ;
- întocmește declarația lunara (112) privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat și o depune în termen la A.J.F.P. Gorj ;



- întocmește fișele fiscale anuale și le transmite on-line în termen la Administrația Finanțelor Publice Tg-Cărbunești ;
- întocmește și comunică lunar, la Consiliul Județean Gorj, macheta privind propunerile de proiecte, proiecte aflate în derulare și transmite execuția bugetara lunară și trimestrială la Consiliul Județean Gorj;
- eliberează adeverințe de salariat tuturor salariaților unitatii ;
- tinerea evidentei nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- răspunde de întocmirea, notei de recepții și a proceselor verbale de consum, când este cazul; întocmește factura lunară către TELEKOM ROMANIA COMMUNICATIONS

În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului ;

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de primar;
- Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
- Selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Licurici, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
- Raportează, la cerere, șefului ierarhic superior cu privire la rezultatele activității desfășurate;
- Participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici;
- Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
- Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- Răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;
- Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
- Asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
- Răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

#### **Limite de competență:**

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra documentelor și lucrărilor întocmite;
- face propuneri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct.

Delegarea de atribuții: -atunci când nu se află în unitate sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de d.l Nicola Alexandru sau de o altă persoană stabilită de conducerea unității.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Inspector ;
2. Clasa : a I – a,

3. Gradul profesional: - superior;  
4. Vechimea în specialitatea studiilor: 10 ani, 4 luni și 24 zile.

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
- superior pentru -nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale (salariații) din structura Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

c) Relații de control: atunci când este nominalizat, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către șeful ierarhic

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară AJFP Gorj, AFP Tg-Carbunesti, Prefectura Gorj, Consiliul Județean, alte Primării, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea problemelor cu caracter profesional;

### Întocmit de:

Numele și prenumele : **Sârbu Carmen**

Funcția publică : **Consilier juridic**

Semnătura : .....

Data : ..09..01..2020.....

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **Banculea Giorgiana-Lidia**

Semnătura : .....

Data : ..09..01..2020.....

### Contrasemnează:

Numele și prenume: **Stroe Ion -Marius**

Funcția publică de conducere : **Secretar general al UAT Licurici**

Semnătura: .....

Data : ..09..01..2020.....

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 9**

**privind actualizarea fișei postului doamnei Dobromir Elena consilier achizitii publice, gradul profesional superior la Compartimentul impozite și taxe locale, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj, Drăgulescu Liviu Doru,  
Având în vedere:**

- Referatul nr. 7829/30.12.2019 privind actualizarea fișelor de post ale funcționarilor publici de execuție din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achizitii publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, ca urmare a vacanței postului domnului Nicola Alexandru, inspector clasa I.

- Dispoziția primarului comunei Licurici nr. 423 din 17.12.2019 privind modificarea raportului de serviciu al domnului Nicola Alexandru, inspector, clasa I, gradul profesional superior.

- Prevederile HCL nr. 47/25.10.2019 privind modificarea și aprobarea Organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici și a Statului de funcții pentru anul 2019.

- Dispoziția primarului comunei Licurici nr. 380 din data de 31.10.2019 privind numirea doamnei Dobromir Elena în funcția publică de execuție de consilier achizitii publice, gradul profesional superior la Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, achizitii publice.

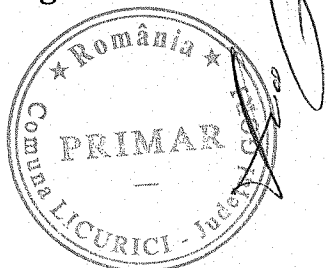
**În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se actualizează fișa postului doamnei Dobromir Elena, consilier achizitii publice, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achizitii publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici conform anexei nr 1, parte integrată din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate, precum și Instituției Prefectului Județul Gorj și va fi publicată în Monitorul Oficial Local precum și la sediul instituției.

**PRIMAR,  
Drăgulescu Liviu Doru**



**Data azi: 09.01.2020**

Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Stroe Ion-Marius

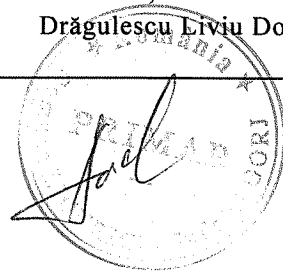
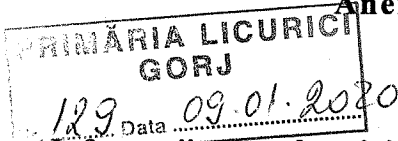
**PRIMĂRIA COMUNA LICURICI, JUDEȚUL GORJ**

Compartimentul financiar- contabil , impozite și taxe locale, achiziții publice

Aprobat,  
PRIMAR,  
Drăgulescu Liviu Doru

Anexă la Dispoziția nr.9/09.01.2020

**Fișa postului  
DOBROMIR ELENA**



**Informații generale privind postul**

**Denumirea postului:** Consilier achiziții publice

**Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei: funcție publică de execuție;

**Scopul principal al postului :** are rolul de a întocmi formele legale cu privire la recuperarea amenzilor din circulație și contravenții , desfășurarea promptă și eficientă a activității de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I-a
3. Gradul profesional: superior;
4. Vechimea în muncă : 25 ani, 1 luni și 3 zile;
5. Gradația : 5
6. Vechimea în specialitatea funcției – 9 ani, 1 lună și 5 zile;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

**Studii superioare:** Licențiat în Științe Economice , specializarea Management , Universitatea „Spiru Haret” din București , Facultatea de Management , Brașov.

**Programe de instruire \*) :** - Utilizarea calculatoarelor și a tehnologiei informației;

- Managementul interdisciplinar pentru comunitățile locale;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare nivel mediu (Microsoft Office – modulele Word, Excel, sau alte documente de atestare a absolvirii unor cursuri specializare/perfecționare în informatică)-avansat;

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

Limba engleză (limba franceză): citit, scris, vorbit - cunoștințe avansate;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză ,

- usurința, claritate și coerența în comunicare;

- sociabilitate, capacitate de relaționare și de lucru în echipă;

6. Cerințe specifice:

- exigență, obiectivitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

competență în gestionarea resurselor alocate.

**Obiective:**

1 Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției

2 Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente

3 Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate

5 Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

**Punctajul se va efectua conform procentelor, pe baza unei notări de la 1 la 5, unde 5 = 100%**

**Criterii de evaluare:**

Adaptabilitatea

Asumarea responsabilităților

Capacitatea de a rezolva problemele

Capacitatea de implementare

Creativitate si spirit de inițiativa

Capacitatea de planificare si de a acționa strategic

Capacitatea de a comunica

8. Capacitatea de îndrumare

9. Abilitați în utilizarea calculatorului si a echipamentelor informatice

10. Conduita în timpul serviciului.

*Fiecare criteriu va fi asemenea notat de la 1 la 5, unde 1 este slab si 5 este foarte bine.*

*Nota finala a evaluării va fi media aritmetica dintre nota finala obiective si nota finala pentru criteriile de evaluare.*

#### **Atribuțiile postului:**

-întocmește somații /titluri executorii contribuabililor persoane fizice, cu privire la amenzi de circulație și contravenție, întocmind ulterior documentația în vederea popririlor, acolo unde este cazul, conform legislației în vigoare, sub directa coordonare a D.nei Banculea Giorgiana Lidia, inspector la compartimentul financiar-contabil impozite și taxe locale, achiziții publice.

-eliberează autorizații de funcționare pentru PJ,II,PFA-uri .

-întocmește ștatele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență avizate desecretarul comunei și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești;

-întocmește adeverințe de venit persoane fizice;

#### **Atribuții pe linie de Achiziții Publice**

Activitatea este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,actualizată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.

1. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;

2. elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor –cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

3.stabililește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv-licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;

4. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate, în funcție de fondurile aprobate;

5. modificarea programului anual al achizițiilor publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

6. asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice; asigură evidența și completarea unui registru al contractelor de achiziții publice în care se înscriu și alte tipuri de contracte încheiate;

7 .primește de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului:referate de necesitate/note de fundamentare,nota estimativă, studiu de piață, calendar istoric,note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP.

8. verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice și a fondurilor necesare;

9. coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

10.publică anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire

aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, numai după primirea avizului de către inspectorul contabil ;

11. postează în SEAP documentele care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către compartimentul inițiator/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare, formulare, modelul de acord /contract de produse/servicii/lucrări încheiat în numele Comunei Licurici, întocmit de către acesta împreună cu Compartimentul juridic;

12. asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

13. întocmește referate pentru desemnarea personalului de specialitate în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare/negociere a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în funcție de specificul și obiectul contractelor; participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipei de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este nominalizat;

14. asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

15. asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

16. asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere a ofertelor, a proceselor verbale intermediare și a rapoartelor procedurilor pentru achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;

17. întocmește și transmite comunicările către ofertanții/candidații participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare/negociere a ofertelor;

18. în colaborare cu Compartimentul juridic întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, sau la instanțele judecătorești cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurii de atribuire a contractelor;

19. asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

20. asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

21. primește și transmite Agenției Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în termenul reglementat legal, după încheierea fiecărui contract de achiziție publică/acord –cadru, documentul constatator prevăzut de lege;

22. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

23. organizează, coordonează și monitorizează achizițiile publice necesare instituției și exceptate de la prevederile legale în vigoare, justifică excepția de la procedură și propune modalitatea de achiziție;

24. administrează contul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și publică situații cerute;

25. întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;

26. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, U.C.V.A.P., în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

27. întocmește Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și asigură transmiterea acestuia la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;

28. asigură rezolvarea corespondenței repartizate;

29. asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

30. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, în realizarea obiectivă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

31. îndeplinește atribuțiile de serviciu ale doamnei Mutulescu Gina-inspector (operator rol) pe perioada când aceasta nu se află în instituție (trezoreria Tg-Cărbunești), CO sau CM;

32. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției;

### **Atributii privind securitatea si sanatatea la locul de munca:**

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect echipamentul , aparatura, uneltele;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte impuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorilor desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru sanatate si securitate , in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- furnizeaza relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, participa la instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca specifice locului de munca si postului sau;
- raspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă .

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de, PRIMAR, secretar;

superior pentru: nu este cazul.

Relații funcționale: COLABOREAZĂ CU PERSONALUL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LICURICI ȘI CU ALTE INSTITUȚII în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

Relații de control: atunci când este nominalizată , pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către șeful ierarhic

2. Sfera relațională externă:

cu autorități și instituții publice: similare din țară;

cu organizații internaționale:.....;

cu persoane juridice private:.....;

### **Limite de competență:**

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra documentelor și lucrărilor întocmite;

- face propuneri referitoare la activitatea compartimentului , pe care le supune aprobării coordonatorului direct.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** -atunci când nu se află în unitate sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de alte persoane stabilite de conducerea unității, Mutulescu Gina, Sârbu Carmen.

Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește( concediu, învoiri ).

Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

### **Întocmit de :**

Numele și prenumele: Sârbu Carmen

Funcția publică de execuție: Consilier juridic

Semnătura:.....  
Data întocmirii: 09.01.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului


Numele și prenumele: Dobromir Elena

Semnătura  
Data: 09.01.2020.....

**Avizat de:**

Numele și prenumele : Stroe Ion - Marius

Funcția publică de conducere : Secretar general al UAT Licurici

Semnătura : ..........

Data: 09.01.2010



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 10**

**privind actualizarea fisei postului domnului Stroe Ion Marius secretar general al  
comunei Licurici, județul Gorj**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj, Drăgulescu Liviu Doru,  
Având în vedere:**

- Prevederile Ordonantei de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile ulterioare.
- Prevederile HCL nr. 47/25.10.2019 privind modificarea si aprobarea Organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici si a Statului de functii pentru anul 2019.
- Dispozitia primarului comunei Licurici nr. 221 din 11.07.2019 privind numirea domnului Stroe Ion-Marius în funcția publică de conducere vacantă de secretar al comunei Licurici, județul Gorj, începând cu data de 11.07.2019.
- Dispozitia primarului comunei Licurici nr. 382 din 31.10.2019 privind reîncadrarea domnului Stroe Ion-Marius de pe funcția publică de conducere de secretar al UAT Licurici pe funcția publică de conducere de secretar general al UAT Licurici.
- Dispoziția primarului comunei Licurici nr. 423 din 17.12.2019 privind modificarea raportului de serviciu al domnului Nicola Alexandru, inspector, clasa I, gradul profesional superior.

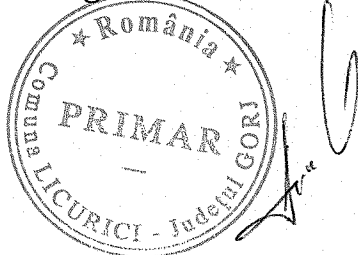
**În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern.  
nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se actualizeaza fisa postului domnului Stroe Ion Marius secretar general al UAT Licurici, conform anexei nr.1, parte integrata din prezenta dispozitie.

**Art.2.** Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate, precum și Instituției Prefectului Județul Gorj si va fi publicata in Monitorul Oficial Local precum si la sediul institutiei.

**PRIMAR,  
Drăgulescu Liviu Doru**

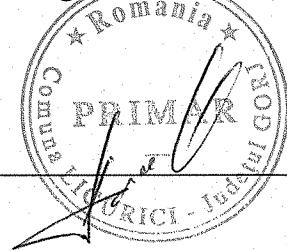


**Data azi: 09.01.2020**

Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Stroe Ion-Marius

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
RIMĂRIA COMUNEI LICURICI  
SECRETAR GENERAL

Aprob,  
PRIMAR,  
Drăgulescu Liviu Doru



130/09.01.2020

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** secretar general ;
2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei: **funcție publică specifică de conducere;**
3. **Scopul principal al postului:** îndeplinește prerogativele de putere publică aferente funcției deținute și asigură legalitatea actelor administrative întocmite de către Consiliul local și de primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei, și oferă servicii de calitate în cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Secretar General al UAT Licurici;
2. Clasa : a I – a;
4. Vechimea în muncă: 8 ani, 1 luna și 8 zile;
5. Gradația 2;
6. Vechimea în specialitatea studiilor: 8 ani 1 luna și 8 zile;

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
2. **Superioare** - Universitatea „Titu Maiorescu”
3. **Postuniversitare** - Universitatea „Titu Maiorescu”
2. **Perfecționări** (specializări): Curs Inspector Resurse Umane;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): cunoștințe de operare nivel mediu (Microsoft Office – modulele Word, Excel, sau alte documente de atestare a absolvirii unor cursuri specializare/perfecționare în informatică) - **mediu;**
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere):  
Limba engleză (limba franceză): citit, scris, vorbit - cunoștințe de **bază;**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de auto-perfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, adaptabilitate și competență în gestionarea resurselor alocate;
6. **Cerințe specifice:**
  - **exigență, obiectivitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;**
  - călătorii frecvente, delegări, detașări, **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.**
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): competență în gestionarea resurselor alocate.

### **Atribuțiile postului:**

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
2. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeste procesul -verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
3. Asigură păstrarea în deplină securitate a dosarelor de ședință ale consiliului local;
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
5. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau de către primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
6. Conduce într-un registru special- numerotat, șnuruț și sigilat- evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei, asigurând comunicarea acestora sub semnatură pe documentul original, tuturor celor interesați la care se face referire în documente, în termenele legale;
7. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
8. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii ;
10. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici;
11. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații comunei Licurici.
12. Păstrează , gestionează și urmărește actualizareapermanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comuni cu drept de vot, asigurând organizarea tehnică a alegerilor autorităților publice, potrivit legilor în vigoare, având acces în sistemul informatic Registrului electoral , atunci când persoana desemnata lipsește din unitatemai mult de 24 de ore;
13. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
14. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă , în baza dispoziției primarului, dacă persoană desemnată cu această activitate, este în concediul de odihnă, concediul medical sau în alte situații prevătute de lege;
15. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a comunei;

16. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
17. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor de consiliu local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu persoana desemnată care asigură întreținerea;
18. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact social;
19. Coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
20. Întocmește și trimite la notarul public sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale în condițiile legislației privind taxele și impozitele locale;
21. Participă în calitate de secretar de comisie pentru punerea în aplicare a legilor fondului funciar, a Legii nr.10/2001, răspunde de rezolvarea legală a corespondenței pe această temă și participă efectiv la acțiunile de punere în posesie a terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră;
22. Controlează activitatea de coordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic. Informează de urgență în scris, conducerea executivă a comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrarea și distrugerea documentelor de către angajații instituției;
23. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestora de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune, prin regelementările legale, colaborează cu compartimentul judic, resurse umane pe această temă;
24. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
25. Verifică actualizarea lunară de către responsabilul cu resursele umane privind dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici.
26. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
27. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a comunei la diverse inspecții și controale pe tematici.
28. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
29. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate

- și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic;
30. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește
  31. zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
  32. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
  33. Participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
  34. Răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici;
  35. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
  36. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
  37. Verifică respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ( vezi anexa nr.1);
  38. Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
  39. Asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
  40. Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  41. Răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității;
  42. Îndeplinește atribuțiile de serviciu ale Cons. juridic Sârbu Carmen , când aceasta nu se află în instituție, respectiv C.O, C.M. și alte situații;
  43. Răspunde de operarea în programul REVISAL a contractelor de munca ale salariaților și transmiterea acestora către I.T.M. Gorj online, în baza dispozițiilor întocmite de primarul comunei Licurici, conform HG 905/2017, privind registrul general de evidența a salariaților.
  44. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate primar;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : **Secretar general al UAT Licurici**
2. Clasa: **I**
3. Vechimea în specialitate studiilor: **8 ani, 1 luna și 8 zile**

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **PRIMAR**

- superior pentru : celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici;

b) Relații funcționale: **COLABOREAZĂ CU PERSONALUL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LICURICI ȘI DIN INSTITUȚIILE/SERVICIILE DE INTERES LOCAL**, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

**Sfera relațională a titularului postului**

c) Relații de control: atunci când este nominalizat, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către șeful ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară, Prefectură, Consiliul Județean, alte Primării, AJPIS, DGASPC-Gorj,etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea problemelor cu caracter profesional;

3. Limite de competență<sup>1</sup> : **POTRIVIT DELEGĂRII DATE DE PRIMARUL COMUNEI**

4. Delegarea de atribuții și competență : **POTRIVIT DELEGĂRII DATE DE PRIMARUL COMUNEI**

Întocmit de<sup>2</sup>:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere : consilier juridic, Sarbu Carmen
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii :09.01.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: STROE ION MARIUS
2. Semnătura .....
3. Data : 09.01.2020