

**DISPOZIȚIA**  
Nr. 237 /05.05.2022

privind numirea domnului Răscol Aurel Iulian ca funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj

Primarul comunei Licurici, județul Gorj, având în vedere:

- Prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Prevederile art. 392 alin. (1), art. 474 și 475 lit. a) și prevederile art. 23-28 din Anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind din Codul administrativ, cu modificările ulterioare
  - Prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Licurici nr. 12 din 24.02.2022, privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.
  - Prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Licurici nr. 4 din 29.01.2020, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici, începând cu data de 01.01.2020.
  - Prevederile Dispoziției Primarului comunei Licurici nr. 82/29.04.2021 privind numirea domnului Răscol Aurel Iulian în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.
  - Prevederile Dispoziției Primarului comunei Licurici nr. 82/29.04.2021 privind numirea ca îndrumător de stagiu a d-anei Banculea Giorgiana Lidia și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnului Răscol Aurel Iulian, inspector, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 2, în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.
  - Raportul de stagiu al funcționarului public debutant cu nr. 2869/29.04.2022
  - Referatul îndrumătorului cu nr. 2870/29.04.2022
  - Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant cu nr. 2892/02.05.2022.
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1. (1)** Începând cu data de 01.05.2022, domnul Răscol Aurel Iulian, ce ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 2, în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice, este numit funcționar public definitiv prin transformarea postului, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 2, în cadrul aceleiași compartiment, beneficiind de un salariu lunar în cuantum de 4403 lei.

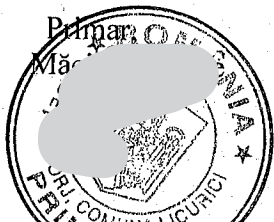
**(2)** Începând cu aceeași dată, domnul Răscol Aurel Iulian va beneficia de indemnizație de hrană în cuantum de 346 lei.

**Art.2.** Atribuțiile de serviciu ale persoanei nominazate la art.1sunt cuprinse in fisa postului, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 3.** Compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4.** Prezenta dispozitie se comunica prin intermediul Secretarului General al comunei Licurici, in termenul prevazut de lege, Institutiei Prefectului judetului Gorj, persoanelor desemnate si se aduce la cunostinta publica prin publicare în Monitorul Oficial Local.

Emisă azi :05.05.2022



Contrasemnare pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia

APROB,  
PRIMAR,  
MĂCINULE



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT*
2. Nivelul postului : *de execuție*
3. Scopul principal al postului : Răspunde de activitatea specifică domeniului financiar.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *superioare de lunga durata (administratie publica, )*
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Word și Excel - BINE sau Foarte bine*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *nivel mediu*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. Cerințe specifice: *deplasari potrivit ordinelor conducerii institutiei, Disponibilitate pentru lucru peste program sau lucru in zilele libere*
7. Competența managerială : -

### Atribuțiile postului:

- 1.) Întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul instituției în conformitate cu pontajul lunar.
- 2.) Realizează raportarea statistică lunară a salariilor.
- 3.) Realizarea raportării lunare a salariilor către ANFP
- 4.) Realizează postarea documentelor prevăzute de lege pe site-ul oficial al Primăriei comunei Licurici.
- 5.) Ține evidența foilor de parcurs și întocmește F.A.Z-urile pentru toate autovehiculele aflate în patrimoniul comunei Licurici.
- 6.) Întocmește raportările lunare către Consiliul Județean ( execuția veniturilor, lista investițiilor, etc.)
- 7.) Întocmește formularul P2000
- 8.) Întocmește adrese , situații și machete către S.G.A și A.D.I.A Gorj.
- 9.) Ține evidența orelor de muncă în folosul comunității prestate în baza unui mandat de executare
- 10.) Ține locul persoanei responsabile cu completarea și modificarea Registrului agricol al comunei Licurici când aceasta este plecată din instituție
- 11.) Este responsabil de actualizarea Registrului Agricol Național ( R.A.N)
- 12.) Efectuează deplasări în teren cu inspectorii din cadrul Compartimentului agricol în vederea efectuării măsurătorilor pentru deschiderea procedurii succesorale.
- 13.) Se prezintă personal la organul teritorial al Ministerului Finanțelor Publice împreună cu documentele necesare pentru înrolare în aplicația informatică Patrimvem
- 14.) Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic Ministerului Finanțelor Publice, denumit în continuare PASS
- 15.) Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.
- 16.) Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei conducătorului instituției
- 17.) Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului instituției
- 18.) revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:

- persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
- certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
- conducătorul instituției ia o decizie în acest sens.

19.) Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

20.) Asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

21.) Duce la îndeplinire a prevederilor art.76<sup>1</sup> din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Licurici, județul Gorj, astfel că , în calitate de utilizator, va avea ca responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al M.A.I, a următoarelor documente și informații , după cum urmează:

a) proiectul bugetului local al comunei Licurici , supus consultării publice, inclusiv anexele acestuia, în maximum două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică;

b) comunicările prevăzute la art. 57 alin. (2<sup>1</sup>), din Legea nr. 273/2006 , în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;

c ) situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetului local, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj;

d) bugetul general consolidate local al comunei Licurici,,inclusive anexele acestuia, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;

e) registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale, actualizate anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;

f) programul de investiții publice al comunei Licurici în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.

22.)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 ;

23.) 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 ;

24.)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 ;

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

26.) își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă ;

27.) respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;

28.)selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primariei comunei Licurici, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;

29.) 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;

30.)raportează, la cerere, șefului ierarhic superior cu privire la rezultatele activității desfășurate;

28.)participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;

29.)răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici;

30.) răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;

31.) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;

32.)răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatura cu munca a cauzat pagube materiale instituției;

33.)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;

34.)răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;

35.)este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;

36.)asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unitatea Administrativ Teritoriala a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;

37.) 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.

38.)îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de șeful de compartiment, primar, viceprimar.

**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-na Mutulescu Gina 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: - ASISTENT;
- 4.Vechimea în muncă: - 7 ani și 9 luni
5. Gradația 2;
6. Vechimea în specialitatea studiilor: -1 an

**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 : Diaconescu Mădălina Felicia

Funcția publică de conducere : Secretar General

Semnătura..... : [redacted]

Data : 05.05.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenume : Răscol Aurel Iulian

Semnătura :..... [redacted]

Data : 05.05.2022

Avizat de:

Numele și prenume:

Funcția publică de conducere :

Semnătura: .....

Data : .....

**DISPOZIȚIA**

Nr. 238 /05.05.2022

privind numirea domnului Mutulescu Flaviu Gheorghe ca funcționar public definitiv , în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului arhivă , din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj

Primarul comunei Licurici, județul Gorj, având în vedere:

- Prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art. 392 alin. (1) , art. 474 și 475 lit. a) și prevederile art. 23-28 din Anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare
- Prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Licurici nr. 12 din 24.02.2022, privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.
- Prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Licurici nr. 4 din 29.01.2020, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici, începând cu data de 01.01.2020 .
- Prevederile Dispoziției Primarului comunei Licurici nr. 81/29.04.2021 privind numirea domnului Mutulescu Flaviu Gheorghe în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului arhivă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.
- Prevederile Dispoziției Primarului comunei Licurici nr. 87/05.05.2021 privind numirea ca îndrumător de stagiu a d-nei Diaconescu Mădălina Felicia și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnului Mutulescu Flaviu Gheorghe , inspector, clasa I , gradul profesional debutant, gradația 5, în cadrul Compartimentului arhivă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj .
- Raportul de stagiu al funcționarului public debutant cu nr. 2871/29.04.2022
- Referatul îndrumătorului cu nr. 2891/02.05.2022
- Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant cu nr. 2893/02.05.2022.

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

**DISPUNE:**

**Art. 1. (1)** Începând cu data de 02.05.2022, domnul Mutulescu Flaviu Gheorghe , ce ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I ,gradul profesional debutant, gradația 5, în cadrul Compartimentului arhivă, este numit funcționar public definitiv prin transformarea postului, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent , gradația 5, în cadrul aceleiași compartiment, beneficiind de un salariu lunar în cuantum de 4857 lei .

(2) Începând cu aceeași dată, domnul Mutulescu Flaviu Gheorghe va beneficia de indemnizație de hrană în cuantum de 346 lei.

**Art.2.** Atribuțiile de serviciu ale persoanei nominazate la art.1 sunt cuprinse în fișa postului ,conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

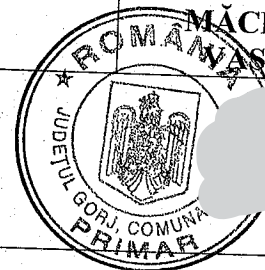
**Art. 3.** Compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunica prin intermediul Secretarului General al comunei Licurici, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Gorj ,persoanei nominalizate la art.1 și se aduce la cunoștința publică prin publicare în Monitorul Oficial Local .

Emisă azi :05.05.2022



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia



## FIȘA POSTULUI

MUTULESCU FLAVIU -GHEORGHE

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector , Clasa I, gradul profesional ASISTENT
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție;
3. **Scopul principal al postului:** - înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor predate de salariații compartimentelor, a tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă, precum și a tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au acces la arhivă.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

2. **Studii de specialitate:** administrație publică
2. **Perfecționări (specializări):** specifice domeniului de activitate- certificat de absolvire program de inițiere pentru ocupația de arhivar
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);-nivel 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 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, potrivit legii;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.  
**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
  4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate
  5. Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

### Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- răspunde și coordonează activitatea de evidență , inventariere, selecționare, păstrare și folosire a documentelor;
- aduce la cunoștință creatorilor de arhivă de la compartimentele de muncă obligațiile ce le revin conform Legii nr 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Primăriei Licurici, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

- nomenclatorului dosarelor;
- verificarea și preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
  - preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Licurici la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.
  - verifică periodic la compartimentele de muncă modul de constituire a arhivei( gruparea documentelor în dosar conform nomenclatorului dosarelor,ordonarea documentelor în interiorul dosarelor cronologic sau în ordinea intrării lor, legarea documentelor în dosare între coperti, numerotarea filelor dosarului și certificarea acestuia ) ;
  - dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun;
  - după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;
  - propune constituirea , prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
  - convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare(în calitate de secretar al comisiei de selecționare convoacă comisia anual , sau ori de cate ori este nevoie , în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate ,apreciate ca nefolositoare în vederea eliminării lor din arhivă);
  - îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecționare a arhivei;
  - selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Licurici numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
  - în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Licurici, întocmește răspunsurile necesare;
  - selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Gorj ( conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente);
  - urmărește și răspunde de inventarierea anuală a arhivei create și deținută la compartimentele de muncă;
  - planifică și răspunde ca anual să se preia în depozitul de arhivă pe bază de inventar documentele create sau deținute de compartimentele de muncă;
  - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
  - întocmește formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale;
  - asigură și răspunde de predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare a hârtiei maculatură, conform confirmării Direcției Județene Gorj a Arhivelor Naționale;
  - răspunde de organizarea depozitului de arhivă dupa criteriile prealabil stabilite cu conducerea unității, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
  - răspunde de păstrarea ,conservarea și securitatea documentelor depozitate în depozitul de arhivă;
  - solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă cu rafturi, mobilier specific, mijloace de protecție a documentelor contra luminii,soare, PSI și antiefracție;
  - menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
  - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare ,conservare și securitate a documentelor din depozitul de arhivă;
  - răspunde de folosirea documentelor din depozitul de arhivă în scopuri științifice, documentare,culturale sau nevoi practice;
  - în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Licurici, întocmește răspunsurile necesare;

- creatoare. La restituire verifică înregistrarea acestuia în fond;
- răspunde de pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării lor la Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale, conform termenelor și prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
  - pune la dispoziția delegatului Direcției Județene Gorj a Arhivelor Naționale, toate documentele privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
  - răspunde de comunicarea la Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale, în termen de 30 zile a oricăror date privind reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
  - urmează cursurile de pregătire sau perfecționare profesională organizate de instituțiile de specialitate specificate în Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
  - la ordinul ordonatorului de credite (conducerii) îndeplinește și alte atribuții pe linia muncii de arhivă ce decurg din aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
  - 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 (răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă (vezi anexa nr. 1));
  - respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
  - 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;
  - în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Licurici, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, autorități ale administrației centrale și locale, etc;
  - 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 Unității Administrative Teritoriale 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 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;
  - 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 Unității Administrative Teritoriale 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**;
  - *răspunde de legarea și arhivarea documentelor realizate/repartizate;*
  - *alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;*
  - *și alte sarcini trasate prin dispozițiile primarului.*

#### **Limite de competență:**

În realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin postului poate solicita sprijinul secretarului comunei.

**Delegarea de atribuții:** -atunci când nu se află în unitate atribuțiile de serviciu pot fi delegate Doamnei Mutulescu Zina sau secretarului general comunei Licurici .



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

1. Denumire: Inspector ,
2. Clasa : a I – a,
3. Gradul profesional: asistent

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

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### a) Relații ierarhice:

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

##### b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei

Licurici, cu serviciile publice de specialitate, institutiile publice, autoritati ale administratiei centrale si locale, Instituția Prefectului –Județul Gorj etc, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

Atunci când este nominalizat- se supune controlului delegatilor Directiei Judetene Gorj a Arhivelor Nationale, cu ocazia controalelor privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor.

##### 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- Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

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

### **Întocmit de:**

Numele și prenume: Diaconescu Mădălina Felicia

Funcția publică de conducere: Secretar general al UAT comuna Licurici

Semnătura: .....

Data întocmirii: 05.05.2022

### **Luat la cunoștință de către reprezentantul postului:**

Numele și prenumele: Murescu Flaviu Gheorghe

Semnătura : ...

Data :05.05.2022

DISPOZIȚIA  
NR.239/10.05.2022

privind încadrarea doamnei Catrinoiu Elena-Nadia, pe perioadă determinată, pe postul de asistent personal al persoanei cu handicap grav- Catrinoiu Mircea ,începând cu data de 11.05.2022

Primarul comunei Licurici, județul Gorj,

Având în vedere:

- prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - cererea doamnei Catrinoiu Elena-Nadia , înregistrată la secretariatul Primăriei comunei Licurici, sub numărul 2971 din 04.05.2022, prin care solicită angajarea ca asistent personal al persoanei cu handicap grav – Catrinoiu Mircea ;
    - certificatul de încadrare într-un grad de handicap nr. 1283 din data de 19.04.2022, din care rezultă că numitul Catrinoiu Mircea , C.N.P. [REDACTED] , se încadrează în gradul de handicap grav-necesitând asistent personal ;
  - adresa , primită de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin care domnul Catrinoiu Mircea își exprimă opțiunea pentru angajarea unui asistent personal;
  - referatul întocmit de compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat cu numărul 3069 din data de 10.05.2022 ;
  - prevederile art. 35-44 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 38 alin.(2) , lit.a) și art. 18;
  - prevederile OUG nr. 130/2021, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
  - prevederile H.G. nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**ART. 1.** Începând cu data de 11.05.2022 , d-na **Catrinoiu Elena-Nadia** , identificată prin C.N.P. [REDACTED] se încadrează pe perioadă determinată cuprinsă între 11.05.2022 și 01.05.2023, pe postul de asistent personal, al persoanei cu handicap grav- Catrinoiu Mircea .

**ART.2.** Salariul de bază de care beneficiază doamna **Catrinoiu Elena-Nadia** este de 2550 lei corespunzător tranșei de vechime în muncă la gradația 0.

**ART.3.** Începând cu aceeași dată, la salariul de bază se adaugă norma de hrană în cuantum de 346 lei.

**ART.4.** Doamna Catrinoiu Elena-Nadia , va asigura întreținerea și îngrijirea permanentă a persoanei cu handicap grav, Catrinoiu Mircea , la domiciliul acestuia, din comuna Licurici, sat Totea , județul Gorj, atribuțiile postului fiind cuprinse în fișa postului.

**ART.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează d.na Postelnicu Eugenia- Mihaela , compartimentul asistență socială și compartimentul financiar-contabil , impozite și taxe locale , achiziții publice , din cadrul Primăriei comunei Licurici.

ART. 6. Dispoziția poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 , Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.7. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului -județul Gorj;
- Primarului comunei Licurici;
- Doamnei Catrinoiu Elena-Nadia ;
- Compartimentului asistență socială și compartimentului financiar-contabil , impozite si taxe locale , achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Licurici;

Emisă azi: 10.05.2022

Primar,  
Măciucă Vasile



Contrasemnează,  
Secretar general, al comunei Licurici  
Diaconescu Mădălina Felicia

**DISPOZIȚIA**  
**Nr.240 /10.05.2022**

privind încetarea dreptului la suplimentul pentru combustibili solizi sau lichizi pentru persoana singură, Șandru Maria

Primarul comunei Licurici, județul Gorj,

Având în vedere :

- prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 8, alin.(3) și art.33, alin.(7) din Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- H.G. nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- dispoziția nr.240/23.11.2021, privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, stabilirea dreptului la suplimentul pentru combustibili solizi sau lichizi și stabilirea dreptului la suplimentul pentru energie electrică acordat familiilor și persoanelor singure cu domiciliul sau reședința în comuna Licurici, județul Gorj, care au solicitat acest drept în condițiile legii, anexa nr.2, poziția nr.125 , emisă de primarul comunei Licurici.
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** Începând cu data de 01.05.2022 încetează dreptul la suplimentul pentru combustibili solizi sau lichizi , doamnei Șandru Maria, persoană singură , cu domiciliul în comuna Licurici, sat Frumușei , județul Gorj .

**Art.2.** Motivul încetării ajutorului social este următorul : nu se mai încadrează în prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie( doamna Șandru Maria a solicitat încetarea drepturilor deoarece va pleca în străinătate).

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.**Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul Secretarului General al comunei Licurici, Instituției Prefectului - Județul Gorj, compartimentul asistență socială precum și titularului dreptului la supliment pentru energie și se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local.

Emisă astăzi, 10.05. 2022



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretarul General al comunei Licurici  
Diaconescu Mădălina Felicia

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 241/10.05.2022**

**Privind desemnarea doamnei Diaconescu Mădălina Felicia, Secretarul General al comunei Licurici, județul Gorj ca persoană responsabilă cu transmiterea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese ale consilierilor locali , primarului și funcționarilor publici prin intermediul platformei e-DAI**

**Primarul comunei Licurici , județul Gorj ,**

**Având în vedere :**

-Prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-Adresa Instituției Prefectului-Județul Gorj cu nr. 14002 din 14.10.2021 referitoare la adresa Agenției Naționale de Integritate privind completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și de interese prin intermediul platformei e-DAI

- prevederile art. I din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

-Prevederile art. 5 alin. (2) lit.g) și art. 6 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

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

**DISPOZITIE:**

**Art.1.** Se desemnează doamna Diaconescu Mădălina Felicia, Secretarul General al comunei Licurici, județul Gorj ca persoană responsabilă cu transmiterea Declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali , primarului și funcționarilor publici de la nivelul .U.A.T comuna Licurici prin intermediul platformei e-D.A.I.

**Art.2.** Persoana desemnată are obligația să se înregistreze în această calitate pe platforma e-DAI și are următoarele atribuții:

**a)** primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

**b)** îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 30, 31 și 39 din *Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative* ;

**c)** verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

**d)** asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și

declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>1</sup> alin. (2) din *Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative*, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interes prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes persoanelor care au obligația depunerii acestora.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează doamna Diaconescu Mădălina Felicia, Secretarul General al comunei Licurici, județul Gorj.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunica prin intermediul Secretarului General al comunei Licurici, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Gorj și se aduce la cunostința publică prin afisare la sediul Primăriei comunei Licurici, precum și prin publicare în Monitorul Oficial Local .

Emisă azi 10.05.2022



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia