

R O M Â N I A  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA TĂTĂRĂNI  
P R I M A R

**D I S P O Z I Ț I A NR. 206/2023**

cu privire la delegarea atribuțiilor secretarului general al comunei  
pe o perioadă de 60 de zile

Primarul comunei Tătărăni, județul Vaslui;

Având în vedere:

a) referatul compartimentului de resort înregistrat la nr. 3136 / 30.06.2023 privind necesitatea delegării atribuțiilor secretarului general al comunei pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei comunei Tătărăni, județul Vaslui, începând cu data de 02.07.2023;

b) Dispoziția nr. 268/13.12.2021 cu privire la suspendarea raportului de serviciu și acordare concediu pentru creșterea copilului doamnei Oprea Emanuela-Secretar general al Comunei Tătărăni;

c) prevederile art. 437, alin. (1) și art. 504 alin. (5) și alin. (4) din Ordonanța de Urgență privind Codul Administrativ nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin. (1), lit. (a) și (e), art. 196 alin. 1 lit. (b) și art. 200 din Ordonanța de Urgență privind Codul Administrativ nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

**D I S P O Z I Ț I E**

**Art. 1.** - Începând cu data de 02.07.2023 se deleaga doamna IDRICEANU IULIANA-MARIANA – consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment agricol,urbanism și relații cu publicul - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, județul Vaslui, atribuțiile secretarului general al comunei pe o perioadă de 60 de zile.

**Art. 2.** - În perioada absenței din instituție a doamnei IDRICEANU IULIANA MARIANA aceasta fiind în concediu de odihnă, concediu medical sau nu se poate prezenta la serviciu din diverse motive, înlocuitorul său va fi domnul LAZĂR IOAN –

inspector principal Compartiment Financiar Contabilitate și resurse umane - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, județul Vaslui.

**Art. 3.** - Atribuțiile ce le vor fi desemnate persoanelor nominalizate la **Art. 1.** și la **Art. 2.** vor completa fișele de post ale acestora conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art. 4.** - Persoanele numite vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**Art. 5.** - (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la organul emitent.

(2) Împotriva măsurilor dispuse, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 6 luni de la comunicarea soluției contestației.

**Art. 6.** - Prezenta dispoziție va fi comunicată compartimentelor de specialitate, potrivit competențelor, persoanelor nominalizate, precum și Instituției Prefectului județului Vaslui.

PRIMAR,  
PROF. ION GENTIMIR



Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
LAZAR IOAN

*Tătărăni, 30.06.2023*

**Atribuțiile cu care se completează fișa postului sunt:**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz;
- q) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

r) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

1. legalizarea semnăturilor de pe înscrucerile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

2. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Alte atribuții:

- coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;
- organizează resursele umane prin elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Stat de funcții, Organigrama) și supune spre aprobare Consiliului Local.
- Gestionează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
- Planifică resursele umane prin:
  - a) Întocmirea Planurilor strategice și anuale de pregătire profesională a angajaților;
  - b) Pregătirea / perfecționarea salariaților;
  - c) Promovarea salariaților.
- Pregătește documentația și ține evidența cu privire la evaluarea performanțelor resurselor umane referitoare la :
  - Evaluarea performanțelor individuale.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificate și completate și respectarea legislației în vigoare aplicabilă în cadrul serviciului.
- Asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

- Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice.
- Asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare.
- Stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție.
- Asigură secretariatului comisiilor de concurs, prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților.
- Asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual.
- Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual în vederea organizării concursurilor de promovare în funcție și avansare în grade de salarizare.
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți:
  - a) monitorizarea funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
  - b) proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
  - c) monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public de debutant, a referatelor întocmite de îndrumători, precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu.
- Atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici,
  - participă la ședințele comisiei de fond funciar;
  - asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
  - primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
  - urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
    - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
  - informează instituția Prefectului Vaslui cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;
  - atribuții cu privire la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese – primire, înregistrare, consultanță, afișare, comunicare către Agenție;

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;
- coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și protecția copilului;
- operează în Registrul electoral;
- înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acestuia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;
- atribuții cu privire la revizia procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului ;

PRIMAR,  
PROF. ION GENTIMIR



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
LAZĂR IOAN