ROMÂNIA

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 29

privind numirea drei. Dinuță Nicoleta-Marilena în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Boțești, județul Argeș

Primarul comunei Boțești , județul Argeș ;
Având în vedere :

- referatul întocmit de dna. Bundă Florentina-Sonia secretar general delegat înregistrat sub nr. 1.028 din 18.03.2025 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Boțești , județul Argeș a drei. Dinuță Nicoleta-Marilena candidat declarat <admis> în urma concursului organizat în data de 07.03.2025 la sediul Primăriei Comunei Boțești, județul Argeș ;
- raportul final nr. 964 din 13.03.2025 la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de secretar general al comunei Boțești, județul Argeș ;
- prevederile art. VII , alin. 35) și alin. 37) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 129-132 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 473 și ale art. 528 coroborat cu art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 10 , alin. 1- 4 , art. 11 și art. 11^1 coroborat cu Anexa nr. VIII din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. I. , alin. 1) din O.G. nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unelesectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice ;
- Hotărârea Consiliului Local Boțești nr. 9 din 30.01.2020 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 , alin. 5 , litera e) și ale art. 196 , alin. 1 , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1. Începând cu data de **19.03.2025** se numeşte dra. **Dinuţă Nicoleta-Marilena , C.N.P. 6000331035328** , domiciliată în oraşul Topoloveni, str. Parcului, nr. 7, judeţul Argeş , în funcţia publică de conducere de secretar general al comunei Boţeşti , judeţul Argeş , gradul II , gradaţia 1 , pe perioadă nedeterminată .

Art.2. Începând cu aceeaşi dată se stabileşte salariul de bază corespunzător funcţiei publice în sumă de **7.935 lei** având un coeficient de ierarhizare de **2,93** la care se adaugă indemnizaţia de hrană .

Art.3. Fişa postului aferentă funcţiei publice de conducere este anexată la prezenta dispoziţie .

Art.4. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija , secretarului general delegat al comunei Boţeşti , dna. Bundă Florentina-Sonia şi a drei. Matei Valentina consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti .

Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului judeţului Argeş în vederea exercitării controlului de legalitate , Compartimentului Contabilitate , iar unul persoanei în cauză .

Boţeşti : 19 / 03 / 2025

PRIMAR ,
Bundă Nicolae Mihai

ROMÂNIA JUDEŢUL ARGEŞ COMUNA BOŢEŞTI PRIMAR

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
Bundă Florentina-Sonia

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 29 DIN 19.03.2025			
CARTUŞ DE INSERAT PE DISPOZIŢIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ŞI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	**OPERAŢIUNI EFECTUATE**	**Data ZZ/LL/AN**	**Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura**
0	**1**	**2**	**3**
1	Semnarea dispoziţiei[1])	19.03.2025	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	01.04.2025	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	19.03.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[3+4])	-	
5	**Dispoziţia devine obligatorie[5+7]) sau produce efecte juridice[6+7]), după caz**	**19.03.2025**	

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 29 DIN 19.03.2025

APROB ,
PRIMAR
Bundă Nicolae-Mihai

DENUMIREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE	**PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI**
JUDEȚUL	**ARGEȘ**
COMPARTIMENTUL	**SECRETARIAT**

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BOȚEȘTI

2. Nivelul postului: - de conducere

3. Clasa :

4. Gradul profesional : II

5. Descreierea postului : SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

3.Scopul principal al postului[2]: ASIGURAREA RESPECTĂRII LEGALITĂȚII; COORDONAREA COMPARTIMENTELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR: REGISTRU AGRICOL, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ARHIVĂ, COLABORARE CU AUTORITĂȚILE, INSTITUȚIILE ȘI PERSOANELE INTERESATE PENTRU REZOLVAREA PROBLEMELOR SPECIFICE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

I. ATRIBUŢIILE POSTULUI[3] :

1. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la şedinţele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale

acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16.alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
17.prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
18.întocmeşte procesele verbale de afişare şi ţine registru de evidenţă privind afişarea la sediul primăriei/pe site-ul instituţiei a proceselor verbale de la şedinţele consiliului local;
19.organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidenţă a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;
20.asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
21.întocmeşte procesele verbale şi conduce registrul de evidenţă pentru afişarea convocării şedinţelor consiliului local şi afişarea hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
22.ţine şi conduce registrul cu evidenţa comunicării hotărârilor consiliului la instituţia prefectului;
23.întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru consilierii locali;
24.asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor/informaţiilor solicitate în condiţiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informaţii de la compartimentele de specialitate; întocmeşte rapoartele anuale;
25.coordonează compartimentele şi activităţile din punct de vedere juridic;
26.coordonează activitatea compartimentelor/salariaţilor aflaţi în compartimentele care prin organigrama instituţiei se află în subordinea sa;
27.coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a Registrului agricol scris şi în format electronic; aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol; urmăreşte comunicarea datelor centralizate către Direcţia judeţeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
28.aduce la cunoştinţa funcţionarilor/salariaţilor aparatului de specialitate al primarului noutăţile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
29.răspunde de păstrarea şi utilizarea în condiţiile legii a sigiliilor şi ştampilelor primăriei şi consiliului

local;
30.urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;
31.asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituţiei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
32.răspunde de aducerea la cunoştinţă publică, popularizarea în rândul cetăţenilor a actelor normative de interes cetăţenesc împreună cu consilierul primarului;
33.răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfăşurării alegerilor locale, generale şi referendum;
34.gestionează şi păstrează Listele electorale permanente şi copiile acestora;
35.răspunde de legalitatea adeverinţelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituţiei sau înlocuitorul acestuia, în condiţiile legii;
36.înregistrează contractele de arendă, păstrează şi gestionează registrul şi contractele de arendă înregistrate;
37.ţine evidenţa documentelor secrete conform dispoziţiilor legale;
38.răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la întâmpinările şi actele necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
39.la solicitarea autorităţii deliberative sau executive locale, promovează acţiuni judecătoreşti precum şi căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru câştigarea proceselor.
40.formulează întâmpinări şi cereri reconvenţionale, în cauzele în care comuna Boţeşti este parte, inclusiv în soluţionarea litigiilor de contencios administrativ;
41.răspunde de întocmirea şi depunerea la instanţa competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
42.este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi asigură buna desfăşurare a activităţii comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;
43.este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare;
44.este membru în Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă şi îndeplineşte funcţia de şef Centru operativ cu activitate temporară;
45.îndeplineşte funcţia de inspector de protecţie civilă;
46.ţine audienţe conform programării la nivelul instituţiei;
47.ţine şi conduce Registrul de evidenţă a condamnaţilor.
48. atribuţii ca responsabil cu protecţia datelor personale conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
49. coordonează şi duce la îndeplinire procedura conform Legii nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor din extravilanul localităţii .
50.coordonează îndeplinirea planului de integritate al Strategiei naţionale Anticorupţie la nivelul primăriei comunei Boţeşti .
51.îndeplineşte şi aplică prevederile legale privind achiziţiile publice la nivelul primăriei Boţeşti .

Altele:

- execută lucrările de redactare şi tehnoredactare a materialelor din domeniul de competenţă;
- prezintă, la cererea Consiliului local şi a primarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, la termenul şi în forma solicitată;
- asigură păstrarea în bune condiţii a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază şi predă documentele la arhiva instituţiei în termenul legal;
- respectă normele privind SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI PSI;
- respectă REGULAMENTUL INTERN ŞI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE;
- respectă toate procedurile şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfăşoară, răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărîrilor consiliului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: primarul localităţii şi consiliul local
- superior pentru: personalul din compartimentele aflate in subordine conform organigramei aparatului de specialitate pe linia respectării dispoziţiilor legale
b) Relaţii funcţionale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice instituţiile din subordine
c) Relaţii de control: este supus controlului organelor ierarhice superioare, consiliului local primarului
- exercită activitate de indrumare şi control asupra activităţii compartimentelor din subordine ş aparatului de specialitate al primarului
d) Relaţii de reprezentare: -
2. Sferă relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: Instituţia Prefectului-Judeţul Argeş , Consiliul Judeţean Argeş autorităţi abilitate (direcţii judeţene, poliţie, centrul militar, etc.)
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu persoane juridice private: -
d) cu societatea civilă şi ONG-uri
3. Libertatea decizională :

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:
- inspector protecţie civilă;
- funcţionar de securitate (exercită toate atribuţiile ce privesc gestionarea şi protecţia inform secrete de serviciu)
- şeful Centrul operativ cu activitate temporară – Comitetul local pentru Situaţii de Urgenţă;
- responsabil protecţie date cu caracter personal

Întocmit de[*19]:
Numele şi prenumele: BUNDĂ FLORENTINA-SONIA
Funcţia publică de conducere: SECRETAR GENERAL DELEGAT
Semnătura _____
Data întocmirii: 19.03.2025

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
Numele şi prenumele: DINUȚĂ NICOLETA-MARILENA
Semnătura:_____
Data: 19.03.2025

Contrasemnează[*10]: NU ESTE CAZUL

Numele şi prenumele:
Funcţia publică de conducere:
Semnătura_____
Data:

Scanned with CamScanner

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: primarul localităţii şi consiliul local
- superior pentru: personalul din compartimentele aflate în subordine conform organigramei şi aparatului de specialitate pe linia respectării dispoziţiilor legale
b) Relaţii funcţionale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice şi instituţiile din subordine
c) Relaţii de control: este supus controlului organelor ierarhice superioare, consiliului local şi primarului
- exercită activitate de îndrumare şi control asupra activităţii compartimentelor din subordine şi a aparatului de specialitate al primarului
d) Relaţii de reprezentare: -
2. Sferă relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: Instituţia Prefectului-Judeţul Argeş , Consiliul Judeţean Argeş , alte autorităţi abilitate (direcţii judeţene, poliţie, centrul militar, etc.)
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu persoane juridice private: -
d) cu societatea civilă şi ONG-uri
3. Libertatea decizională :

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:
- inspector protecţie civilă;
- funcţionar de securitate (exercită toate atribuţiile ce privesc gestionarea şi protecţia informaţiilor secrete de serviciu)
- şeful Centrul operativ cu activitate temporară – Comitetul local pentru Situaţii de Urgenţă;
- responsabil protecţie date cu caracter personal

Întocmit de*19):
Numele şi prenumele: BUNDĂ FLORENTINA-SONIA
Funcţia publică de conducere: SECRETAR GENERAL DELEGAT
Semnătura _____
Data întocmirii: 19.03.2025

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
Numele şi prenumele: DINUȚĂ NICOLETA-MARILENA
Semnătura:_____
Data: 19.03.2025

Contrasemnează*10): NU ESTE CAZUL

Numele şi prenumele:
Funcţia publică de conducere:
Semnătura_____
Data:

JUDEŢUL ARGEŞ
PRIMĂRIA COMUNEI BOŢEŞTI
Nr. 1.028 din 18 / 03 / 2025

APROB ,
PRIMAR
Bundă Nicolae-Mihai

R E F E R A T

Subsemnata Bundă Florentina-Sonia secretar general delegat al comunei Boţeşti , judeţul Argeş vă aduc la cunoştinţă următoarele :

În urma concursului organizat în data de 07.03.2025 conform raportului final nr. 964 din 13.03.2025 pentru ocuparea postului vacant de secretar general al comunei ., dra. Dinuță Nicoleta-Marilena a fost declarată "admis" , ca urmare în termen de 10 zile lucrătoare candidatul trebuie să fie numit în funcția publică prin act administrativ conform prevederilor art. 130 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .

Drept pentru care vă rog să dispuneţi .

SECRETAR GENERAL DELEGAT ,
Bundă Florentina-Sonia