ROMÂNIA

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 83 din 20.08.2026

privind numirea pe perioada nedeterminată a dlui. Dumitrache Spiridon-Daniel, referent, în cadrul Compartimentului Agricultură și Resurse Umane

Primarul comunei Boțești , județul Argeș ;

Având în vedere :

- referatul întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general și responsabil resurse umane, înregistrat sub nr. 3230 din 20.08.2026 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii dlui. Dumitrache Spiridon-Daniel în noul Compartiment Agricultură și Resurse Umane, ca urmare a reorganizării (transformarea Compartimentului Agricultură și Monitorizarea Procedurilor Administrative).
- Necesitatea încadrării funcționarilor publici în noile structuri funcționale aprobate;

Luând în considerare:

- Dispozițiile art. 404, art. 518 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Boțești nr. 35 din 20.08.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș ;
- Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Dispozițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul dispozițiilor art. 155 , lit. a) coroborate cu prevederile 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 20.08.2026, dlui. **Dumitrache Spiridon-Daniel**, referent, este **numit pe perioadă nedeterminată**, în cadrul **Compartimentului Agricultură și Resurse Umane,** în funcția de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, gradație 5, în cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș;

Art.2. Dl. Dumitrache Spiridon-Daniel va exercita atribuţiile stabilite în fişa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general al comunei Boţeşti , dra. Dinuţă Nicoleta – Marilena şi a dl. Dumitrache Spiridon-Daniel - referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești .

Art. 4. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, funcţionarul public poate contesta prezenta Dispoziţie. Conform dispoziţiilor art. 7 din Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ, contestaţia poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorităţii emitente.

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 : 20 / 08 / 2026

PRIMAR ,
Bundă Nicolae Mihai

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuță Nicoleta - Marilena

ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ COMUNA BOTEȘTI PRIMAR

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 83 DIN 20.04.2026			
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])	20.08.2026	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	03.09.2026	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	20.08.2026	
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	20.08.2026	

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: Primăria comunei Boţeşti	Aprob Primar, Bundă Nicolae Mihai
Direcţia generală :	
Direcţia :	
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul :AGRICULTURĂ ŞI RESURSE UMANE	

ROMANIA PRIMAR

FIŞA POSTULUI
Nr. 6

Informaţii generale privind postul

1.Denumirea postului : Referent

2.Nivelul postului : Execuţie

3.Scopul principal al postului : Asigurarea lucrărilor de registru agricol

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii

2.Perfecţionări(specializări) : Cursuri de perfecţionare în domeniul agricol

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator(necesitate şi nivel) : cunoştinţe de bază, nivel mediu

4.Limbi străine(necesitate şi nivel de cunoaştere) : nu este cazul

a)citit cunoştinţe de bază

b)scris nivel mediu

c)vorbit nivel mediu

5.Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare : capacitate de coordonare, consiliere, analiză şi sinteză

6.Cerinţe specifice : (călătorii frecvente,detaşări,disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiţii)

7.Competenţa managerială(cunoştinţe de management,calităţi şi aptitudini manageriale) : creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de planificare şi de a actiona strategic, capacitatea de a comunica ,capacitatea de a lucra independent ,capacitatea de a lucra în echipă

Atribuţiile postului :

-realizeaza activitatea de preluare, inregistrare şi gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), inregistrarea si gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbana, verificarea documentelor privind situatia juridica a imobilelor pentru care se intocmesc documentatii de urbanism, respective de a analiza, verifica si

propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor in vederea aplicării legilor fondului funciar.

- Actualizeaza, organizeaza si exploateaza baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Boţeşti;

- Ia in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizarii bazei de date si materializarii ei pe planuri cadastrale, in functie de titlurile legale de propietate emise in conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicata şi a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de situatie anexe la acestea, (acte instrainare, partajare, mostenire,etc.) si planurile de situatie anexe la acestea sau ridicari topografice;

- Ia in evidenta si materializeaza pe planuri cadastrale imobilele retrocedate in baza unor hotarari judecatoresti, dispozitii ale Primarului si puneri in posesie;

- Verifica si intocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;

- Furnizeaza persoanelor fizice sau juridice informatii existente in cadrul sistemului de evidenta destinate uzului public,

- Preia, inregistreaza si analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de propietate asupra terenurilor;

- Intocmeşte situatii definitive, si in urma verificarilor efectuate, completeaza anexele regulamentului cu persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren, cu mentionarea suprafetei si amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare si parcelare intocmit, le prezinta comisiei comunale spre aprobare si validare,impreuna cu documentatia necesara;

- Verifica pe teren si in evidentele existente la Primăria comunei Boţeşti, situatia juridica actuala a terenului si intocmeste referatul de specialitate;
- Prezinta comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul intocmit cu situatia juridica a terenului si propunerea de emitere sau neemitere a titlului de propietate;
- Intocmeste tabelele centralizatoare pe care, insotite de actele de propietate, le inainteaza Prefecturii jud. Arges;
- Intocmeste şi ţine la zi Registrul Agricol, atat in format scris, cat şi electronic
- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse in Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative şi evaluări la faţa locului
- eliberarea de adeverinte cetatenilor (cadastru, electrica, Rom Telecom, Digi, eliberare CI, banca etc)
- Întocmirea rapoartelor, situaţiilor statistice agricole
- Efectuarea sondajelor statistice agricole
- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate şi adeverinţe
- Întocmirea dosarelor cetăţenilor pentru obţinerea statutului de Exploataţie agricolă
- Atribuţii specifice în derularea acordării subvenţilor agricole constând în bani sau cupoane
- Ţinerea evidenţelor privind terenurile arendate şi contractelor de arendare
- Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri si constructii)
- Intocmeste tabelele centralizatoare pe care, insotite de actele de propietate, le inainteaza Prefecturii jud. Arges;
- Preia titlurile de propietate si le inmaneaza persoanelor indreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenul;
- Tine evidenta titlurilor de propietate emise, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.

--răspunde de identificarea,gestionarea şi elaborarea Registrului Riscurilor
-Primirea documentaţiilor şi verificarea corectitudinii acestora;
-Verificarea avizelor solicitate conform legii;
-Întocmirea şi emiterea autorizaţiei de construire;
-Avizează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului şi eliberează certificate de urbanism;
-Obţine avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competenţa beneficiarului;
-Întocmeşte şi emite acordul unic;
-Întocmeşte şi eliberează autorizaţii de construcţie;
-Verifică conţinutul documentelor depuse pentru elibereraea certificatului de urbanism;
-Verifică reglementările şi documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse de acesta;
-Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
-Formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiţiei;
-Stabileşte avizele şi acordurile legale necesare autorizării;
-Verifică existenţa documentului de plată a taxei pentru eliberearea certificatului de urbanism;
-În vederea eliberării autorizaţiilor de construcţie verifică documentaţia depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
-Restituie documentaţia incompletă, cu menţiunea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completarea documentaţiei;
-Asigură consultarea fişelor tehnice de către reprezentanţii furnizorului de utilităţi urbane în vederea emiterii acordului unic;

-Asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fişelor tehnice specifice şi obţinerea avizelor şi acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecţia mediului, sănătatea populaţiei;
-Redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construcţie/desfiinţare;
-Înregistrează autorizaţiile şi certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
-Ştampilează autorizaţiile de construcţie şi documentaţiile aferente cu ştampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
-Avizează documentaţiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului şi eliberarea certificatelor de urbanism;
-Actualizează taxa de autorizaţie şi asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizaţii de construcţie;
-Participă împreună cu specialiştii Oficiului Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară ,la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Boţeşti precum şi la delimitarea intravilanelor acesteia;
-Atribuie numere la imobile;
-Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului localităţii din punct de vedere urbanistic;
-Întocmeşte note de constatare pentru imobile-construcţii proprietate privată a cetăţenilor în vederea înscrierii acestora în evidenţele CF;
-Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
-Întocmeşte note de constatatre pentru imobilele proprietatea comunei şi asigură actualizarea în CF a acestora;
-Transmite lunar , trimestrial, semestrial şi anual datele solicitate de către Direcţia Judeţeană de Statistică şi inspecţia în construcţii cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţii;
-Verifică existenţa şi respectarea documentaţiilor de execuţie aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Boţeşti şi modul în care se respectă documentaţia aprobată;
-Exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului , amenajării teritoriului , controlează existenţa, valabiliotatea şi respectarea autorizaţiilor de construcţie de către persoanele fizice şi juridice;
-Constată abaterile care constituie contravenţii la legea privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, întocmeşte procesul-verbal de constatare a contravenţiilor şi le transmite conducerii primăriei;
-Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenţie şi face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziţiei primarului;
-Întocmeşte referate şi documentaţii pe care le transmite secretarului comunei în vederea acţionării în instanţă a persoanelor fizice şi care execută lucrări de construcţie fără autorizaţie de construcţie pe terenurile proprietatea acestora , sau cu nerespectarea acestora;
-Colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
-Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate şi predarea anuală la arhiva primăriei;
-Alte atribuţii în domeniu prevăzute de legile în vigoare.
-desfăşoară activităţi în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
--elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
-îndeplineşte atribuţiile prevăzute de art.22 şi art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fişa postului pe linie de SSM ;
-responsabil cu monitorizarea Codul de conduită a funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti ;

- îndeplineşte funcţia de consilier etic şi va îndeplini atribuţiile prevăzute la art. 454 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art.9-18 din HG nr. 931/2021

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduit de către funcţionarii publici din cadrul autorităţiii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăsoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitate, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice şi care ar putea determina o incalcare a pricipiilor si normelor de conduit, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilitatilor;

d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normative in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile şi institutiile publice pentru respecatrea drepturilor cetatenilor in relatia cu Administratia publica sau cu autoritatea sau Institutia publica respective;

e) semnaleaza practice sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduit in activitatea functionarilor publici;

f) analizeaza sesizari si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a intervene in activitatea comisiilor de disciplina;

g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de atoritatea sau Institutia publica respectiva;

- răspunde de SNCU la nivelul comunei Boţeşti şi va îndeplini prevederile OG 47/2005 şi ale Ordinului nr 80/2005 cu modificările şi completările ulterioare ;

- este responsabil cu pregatirea economiei si a teritoriului pentru aparare ;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese;

- verifică existenţa suprafeţelor de teren , respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producator atât pe baza datelor din registrul agricol cât şi în teren la fermele/gospodăriile agricole deţinute de solicitanţi

- ţine evidenţa carnetelor de comercializare înfiinţează,organizează şi gestionează Registrul de evidenţă şi comunica organelor fiscale din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală , trimestrial , informaţiile cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum şi datele cuprinse în acestea

- asigură implementarea prevederilor legale privind punerea în aplicare a prevederilor OUG nr.77/2014,contactarea reprezentanţilor Direcţiei Teritoriale din cadrul Consiliului Concurenţei pentru a stabili legăturile necesare şi a propune tematica pentru viitoarea sesiune de instruire.

-ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinţă a acestora,la clădiri,la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deţinute în proprietate sau folosinţă,de natură să ducă la modificarea oricăror impozite şi taxe locale agentul agricol comunică aceste modificări compartimentelor de resort în 3 zile lucrătoare de la data modificării ;

-datele instrumentate la nivelul celorlalte compartimente care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică în 3 zile de la înregistrare de către fiecare responsabil de compartiment;

-registrul agricol se va ţine în paralel atât pe suport de hârtie cât şi electronic şi să fie o concordanţă între acesta şi registrul de rol nominal unic;

n OUG nr.
9-18 din HG

-înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile , a titularului dreptului de proprietate asupra acestora , precum şi a schimbării categoriei de folosinţă se poate face numai pe bază de documente anexate la declaraţia făcută sub semnătură de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia a unui membru al gospodăriei sub sancţiunea nulităţii;
-în cazul decesului unui membru al gospodăriei,în cel mult 30 zile calendaristice de la data decesului,la pozitia acestuia se va înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale din registrul de intrare-ieşire la nivelul primăriei precum şi nr de la notarul public care ţine opisul de evidenţă a acestora, acolo unde nu sunt bunuri se face menţiunea fără bunuri imobile;
-se vor aduce la cunoştinţă prin afişare la sediul primăriei a obligaţiilor cetăţenilor privind registrul agricol;
-răspunde de identificarea,gestionarea şi elaborarea Registrului Riscurilor
-desfăşoară activităţi în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
-elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
-atribuţii cu urmarirea derularii contractului de finanţare :

a)asigurarea derulării contractului de finanţare în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;
b)îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de procedura şi de prevederile în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
c)comunicarea, în termenele şi în forma prevăzute de contractele de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi de prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recpţiilor serviciilor şi a efectuării plăţilor, astfel încât să nu pericliteze buna desfăşurare a contractelor;
d)informarea de îndată a şefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;
e)efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;
f)verificarea corespondenţei dintre numărul imobilelor recepţionate în PVR tehnic şi imobilele menţionate în PVR servicii şi în factură,transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăţii;
g) asigurarea corelării prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate de prestatorii de sercicii;
h)transmiterea către OCPI a tuturor documentelor necesare finanţării şi monitorizării,fiind responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi documentelor comunicate.
- responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea ambroziei, cu modificarile şi completarile ulterioare;

- responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi de interese

a) primeste şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
b) îndeplinesc formalităţile de înregistrare în e- DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. 1 pct. 1- 3;
c) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008, privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;
d) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anomizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi a declaraţiilor de interese se păstrează pe

pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
e) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese 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 declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere îm termen de 10 zile lucrătoare;
g) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese persoanelo care au obligaţia depunerii acestora.
- îndeplineşte activităţi de resurse umane, evidenţa şi gestionarea dosarelor de personal, întocmirea şi actualizarea statului de funcţii şi a organigramei, întocmirea contractelor individuale de muncă şi a actelor adiţionale, gestionarea concediilor de odihnă şi a altor drepturi ale personalului, întocmirea documentaţiilor privind concursurile şi promovările şi alte atribuţii prevăzute de Codul muncii, Codul adminitrativ şi legislaţia specifică în domeniul resurselor umane;

Identificarea funcţiei corespunzătoare postului :
1.Denumire:REFERENT
2.Clasa:III,clase de salarizare 26
3.Grad profesional :principal
4.Treapta 1,gradaţie 5
5.Vechimea(în specialitate necesară) :1 an
Sfera relaţională a titularului postului :
1.Sfera relaţională internă :
a)Relaţii ierarhice :
-subordonat faţă de : subordonare faţă de secretar
-superior pentru : nu este cazul
b)Relaţii funcţionale : colaborare cu colegii de serviciu
c)Relaţii de control : faţă de primar
d)Relaţii de reprezentare : nu este cazul
2.Sfera relaţională externă :
a)cu autorităţi şi instituţii publice : de colaborare
b)cu organizaţii internaţionale : când este cazul
c)cu persoane juridice private : mediere pentru primărie
3.Limite de competenţă : consiliere,inregistrare lucrări de registru agricol
4.Delegarea de atribuţii şi competenţă :prin delegare de către primar

Întocmit de :
1.Numele şi prenumele : Dinuţă Nicoleta-Marilena
2.Funcţia publică de conducere : Secretar
3.Semnătura :
4.Data întocmirii :20.08.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :
1.Numele şi prenumele : Dumitrache Daniel Spiridon
2.Semnătura :
3.Data : 20.08.2026

Contrasemnează :
1.Numele şi prenumele : Nedelcu Marian
2.Funcţia : Viceprimar
3.Semnătura :
4.Data 20.08.2026