

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE

privind încetarea exercitării cu caracter temporar a funcției de conducere specifice , vacantă, de secretar general al UAT Comuna Unțeni, județul Botoșani de către d-na Ciobanu Maria și reîncadrarea acesteia în funcția publică de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Comp. Resurse umane, Relații cu publicul și Arhivă al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

Analizând referatul secretarului general al comunei Unțeni înregistrat la nr.3840/2024,

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 61 din 17.04.2027 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției de conducere specifice vacantă, de secretar general al UAT Comuna Unțeni, județul Botoșani, de către d-na Ciobanu Maria, consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni;

- Raportul final al concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de secretar general al UAT Comuna Unțeni, înregistrat la nr. 3677/25.07.2024;

- Solicitarea d-lui Curcă Ionuț de numire în funcția publică de conducere de secretar general al UAT Comuna Unțeni începând cu data de 05.08.2024, ca urmare a Raportului final al concursului nr.3677/25.07.2024, înregistrată la nr. 3746/30.07.2024,

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Unțeni nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Unțeni nr.18/2024, privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și pentru activitățile și serviciile publice ale consiliului local Unțeni, modificată prin HCL 29/2024,

În conformitate cu prevederile :

-art.155 alin.(5) lit. e), art.509, art.530 alin(1) și art.534 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

- art.10, art.11, art.18 și art.19 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În temeiul prevederilor art.196, alin. (1), litera 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 05.08.2024, încetează exercitarea temporară a funcției publice de conducere specifică de secretar general al comunei Unțeni de către d-na Ciobanu Maria.

Art.2. - Începând cu data 05.08.2024, doamna Ciobanu Maria se reîncadrează în funcția publică de execuție de CONSILIER, grad profesional SUPERIOR din cadrul COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ, în aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni și va beneficia de un salariu de bază lunar, corespunzător gradației 5 vechime în muncă, în cuantum de **6.821 lei**, la ca se adaugă indemnizația de hrană de 347 lei.

Art.3. - Primăria comunei Unțeni va asigura transmiterea prezentei dispoziții, în termen legal, către, d-na Ciobanu Maria, Instituția Prefectului Botoșani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la data comunicării, la Primăria Comunei Unțeni.

Art.5. - Soluția dată la contestație și dispoziția pot fi atacate la Tribunalul Botoșani în termen de 6 luni de la comunicarea lor, potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. - Secretarul general al Comunei Unțeni, Compartimentul Resurse umane și Compartimentul Buget-finanțe, taxe și impozite locale, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

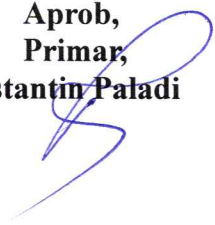
PRIMAR,
Constantin Paladi



Comuna UNȚENI
02 august 2024
Nr. 113.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ciobanu Maria

Aprob,
Primar,
Constantin Paladi



REFERAT de APROBARE,
privind încetarea exercitării cu caracter temporar a funcției de conducere specifice ,
vacantă, de secretar general al UAT Comuna Unțeni, județul Botoșani de către d-na
Ciobanu Maria și reîncadrarea acesteia în funcția publică de consilier clasa I, grad
profesional superior în cadrul Comp. Resurse umane, Relații cu publicul și Arhivă al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Unțeni

Subsemnata Ciobanu Maria, secretar general al comunei Unțeni, **având în vedere :**

- Dispoziția nr. 61 din 17.04.2027 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției de conducere specifice vacantă, de secretar general al UAT Comuna Unțeni, județul Botoșani, de către d-na Ciobanu Maria, consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni;
- Raportul final al concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de secretar general al UAT Comuna Unțeni, înregistrat la nr. 3677/25.07.2024;
- Solicitarea d-lui Curcă Ionuț de numire în funcția publică de conducere de secretar general al UAT Comuna Unțeni începând cu data de 05.08.2024, ca urmare a Raportului final al concursului nr.3677/25.07.2024, înregistrată la nr. 3746/30.07.2024,
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Unțeni nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Unțeni nr.18/2024, privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și pentru activitățile și serviciile publice ale consiliului local Unțeni, modificată prin HCL 29/2024,
- prevederile art.155 alin.(5) lit. e), art.509, art.530 alin(1) și art.534 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art.10, art.11, art.18 și art.19 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Vă aduc la cunoștință necesitatea emiterii unei dispoziții privind încetarea exercitării cu caracter temporar a funcției de conducere specifice , vacantă, de secretar general al UAT Comuna Unțeni, județul Botoșani de către d-na Ciobanu Maria și reîncadrarea acesteia în funcția publică de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Comp. Resurse umane, Relații cu publicul și Arhivă al aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni

Secretar general al comunei,
Ciobanu Maria



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE

privind numirea pe perioadă nedeterminată în funcția publică de conducere de secretar general al UAT Unțeni, comuna Unțeni, județul Botoșani a domnului CURCĂ IONUȚ

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

având în vedere:

- raportul final al concursului de recrutare în funcția publică de conducere de secretar general al UAT Unțeni, înregistrat cu nr. 3674/25.07.2024;
- propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis, ca urmare a promovării concursului susținut în data de 25.07.2024 și confirmarea domnului Curcă Ionuț, ca în data de 05.08.2024 va începe activitatea ca secretar general al UAT Unțeni;
- referatul nr. 3809/2024 al compartimentului din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni;

în baza prevederilor:

- art. 374, art.473, 529 și art 130 Titlu II din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. Unțeni nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni;
- H.C.L. Unțeni nr.18/2024, privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și pentru activitățile și serviciile publice ale consiliului local Unțeni, modificată prin H.C.L. nr. 29/2024,

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

dispune:

Art. 1.- Începând cu data de 05.08.2024, se numește domnul CURCĂ IONUȚ în funcția publică specifică de conducere de secretar general al UAT Unțeni, pe perioada nedeterminată.

Art. 2. – Salariul brut de încadrare se stabilește în conformitate cu H.C.L. Unțeni nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni și este de **7431** lei în care este inclusă gradația de vechime la nivel maxim.

Art. 3. - Se aprobă Fișa postului aferentă funcției cu atribuțiile ce îi revin, care este prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. - Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Botoșani, în condițiile prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei, Compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni.

Art.6. - Secretarul general al comunei Unțeni, va comunica prezenta dispoziție persoanei menționate la art.1 și celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire, A.N.F.P. București, Instituției Prefectului Județul Botoșani.

PRIMAR,

Constantin PALADI



COMUNA UNȚENI
02 august 2024
Nr. 114.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Maria CIOBANU

Anexa la Dispoziția primarului nr. // din 02.08.2024

Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA UNȚENI
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	SECRETAR GENERAL

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 3834 din 02.08.2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI UNȚENI
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesară	5 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Oug. 57/2019 privind Codul administrativ
Atribuțiile postului² 1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local; 2. Participă la ședințele consiliului local; 3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; 4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; 5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1); 6. 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;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonanței guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
17. Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
18. Sesizarea prevăzută la punctul 17) cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
19. Atribuția prevăzută la punctul 17) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care

exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

20. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei;

21. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la punctul 17) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

22. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile 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;

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

23. Coordonează activitatea Compartimentului cadastru și registru agricol, relații cu publicul resurse umane și arhivă, Compartimentul asistență socială;

24. Atribuții privind evidența cauzelor în care autoritatea locală este parte; comunicarea cu instanțele judecătorești, executorii judecătorești și parchete;

25. Întreține lunar pagina de internet a instituției prin postarea Hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice;

26. Atribuții în calitate de membru al Grupului de lucru pentru îndeplinirea procedurilor de aderare la strategie și elaborarea planului de integritate – Strategia Națională Anticorupție;

27. Atribuții conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la arendare:

➤ Urmărește înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendare;

➤ Urmărește arhivarea copiilor contractelor de arendare;

➤ Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

28. Atribuții conform O.G. 28/2008 privind registrul agricol:

➤ Coordonează, verifică, modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;

➤ Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

➤ Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

➤ Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția general de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

➤ Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei.

29. Atribuțiile conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice locale:

➤ Eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

➤ Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

➤ Informează de urgență, în scris, conducerea instituției în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;

30. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991 actualizată;

31. Avizează pentru legalitate toate contractele de achiziție publică în care autoritatea locală este parte;

32. Oferă sprijin juridic pentru corecta aplicare a noutăților legislative tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
33. Completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post a tuturor salariaților Primăriei, în colaborare cu consilierul de resurse umane;
34. Participă în comisiile unde este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
35. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei comunei Unțeni;
36. Verifică nivelul de salarizare și actualizare a acestuia, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
37. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;
38. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
39. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale conform prevederilor legale;
42. Actualizează și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului comunei Unțeni precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
43. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

În calitate de ofițer de stare civilă delegat secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
2. Păstrează registrele cu acte de stare civilă;
3. Întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
4. Întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
5. Întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
6. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean;
7. Înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate;
8. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean;

9. Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
10. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
11. Păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor³

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință),
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

1. persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019;
2. b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
3. c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

Domeniul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani	
Perfecționări/specializări ⁵		
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	EXTINS
	2. Inițiativă	EXTINS
	3. Planificare și organizare	EXTINS
	4. Comunicare	EXTINS
	5. Lucru în echipă	EXTINS
	6. Orientare către cetățean	EXTINS
	7. Integritate	EXTINS
	8. Managementul performanței	EXTINS
	9. Dezvoltarea echipei	EXTINS

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

Anexa la Dispoziția primarului nr. 114 din 02.08.2024

	10. Generarea angajamentului	EXTINS
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	EXTINS
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Primar
	Relații funcționale	cu personalul din toate compartimentele din cadrul primăriei, potrivit cerințelor activității
	Relații de control	Compartimentele: asistență socială, registru agricol cadastru și agricultură, relații publice arhivă și resurse umane, din cadrul primăriei comunei Unțeni
	Relații de reprezentare	delegat de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
	Relații de înlocuire	Persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate al primarului
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În baza mandatului emis de primar
	Organizații internaționale	În baza mandatului emis de primar

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;
¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;
¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;
¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Anexa la Dispoziția primarului nr. 11/4 din 02.08.2024

	Persoane juridice private	În baza mandatului emis de primar
Libertatea decizională ¹³		superior pentru: toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Unțeni
Delegarea de atribuții și competență		delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		PALADI CONSTANTIN
Funcția publică de conducere		PRIMAR
Semnătura		
Data întocmirii		02.08.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		CURCĂ IONUȚ
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Aprob,
Primar,



REFERAT DE APROBARE
privind numirea pe perioadă nedeterminată în funcția publică specifică de conducere de
secretar general al UAT Unțeni, comuna Unțeni, județul Botoșani a domnului
CURCĂ IONUȚ

În urma concursului organizat pentru ocuparea unui post de funcționar public de conducere, de secretar general al comunei Unțeni, din data de 25.07.2024, s-a realizat comunicarea rezultatului final al concursului de recrutare în funcția publică de conducere de secretar general al UAT Unțeni înregistrat cu nr. 3674/25.07.2024 și propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis, ca urmare a promovării concursului susținut în data de 25.07.2024 și confirmarea nr. 3685 din 26.07.2024 a domnului Curcă Ionuț, ca în data de 05.08.2024 va începe activitatea ca secretar general al UAT Unțeni.

Potrivit art. 130 Titlu II din Anexa nr. 10 (*anexă introdusă prin art. 1 pct. 104 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*) – Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care prevede: “ (1) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).
(2) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.”

Dispoziția are ca bază legală:

- art.374, art.473 și art. 529 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- HCL Unțeni nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni, începând cu 01 iunie 2024.

- HCL Unțeni nr.18/2024, privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și pentru activitățile și serviciile publice ale consiliului local Unțeni, modificată prin HCL Unțeni nr.29/2024.

Propun un proiect de dispoziție.

Secretar general al comunei,
MARIA CIOBANU



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE

**privind desemnarea persoanelor care vor fi autorizate de Autoritatea Electorală
Permanentă să opereze în Registrul Electoral**

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
având în vedere referatul nr. 3884/06.08.2024

în baza prevederilor art.26 alin. (1) și art. 28 alin. (2) din Legea nr. 208/2015 privind
alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea
Autorității Electorale Permanente;

în temeiul art.196, alin. (1) litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e :

Art.1. – Începând cu data prezentei dispoziții, se desemnează următoarele persoane pentru
a fi autorizate de Autoritatea electorală Permanentă, să opereze în registrul Electoral:

- Curcă Ionuț - numit în funcția publică, specifică de conducere de secretar general al
comunei Unțeni;

- Ciobanu Maria - funcționar public din cadrul Compartimentului Resurse umane, Relații
cu publicul și arhivă din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni;

Art.2. - Persoanele desemnate la art.1 vor avea acces la sistemul informatic al Registrului
Electoral prin intermediul site-ului <https://www.registrulelectoral.ro> și vor răspunde de
confidențialitatea datelor de acces și de protejarea datelor cu caracter personal conform legii;

Art.3. - Începând cu data prezentei se abrogă orice altă dispoziție contrară.

Art.4. - Prezenta dispoziție se comunică: persoanelor nominalizate la art.1, Autorității
Electorale Permanente , Instituției Prefectului Județului Botoșani.

PRIMAR,
CONSTANȚA PALADI



Comuna UNȚENI
06 august 2024
Nr. 116.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă



REFERAT DE APROBARE
privind desemnarea persoanelor care vor fi autorizate de Autoritatea Electorală Permanentă
să opereze în Registrul Electoral

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 59 din 02.04.2015 privind desemnarea persoanelor autorizate să efectueze operațiuni în Registrul Electoral
- Dispoziția nr. 113 din 02.08.2024 privind numirea în funcția publică, specifică de conducere de secretar general al comunei Unțeni, din data de 05.08.2024, a domnului CURCĂ IONUȚ;

În conformitate cu prevederile :

-art.26 alin. (1) și art. 28, alin. (2) din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;

propun emiterea unei dispoziții privind desemnarea persoanelor pentru a fi autorizate de Autoritatea Electorală Permanentă, să opereze în Registrul Electoral în persoana numitelor:

- Curcă Ionuț - funcționar public de conducere, secretar general al comunei Unțeni;
- Ciobanu Maria - funcționar public din cadrul Compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul și arhivă din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni;

CONSILIER SUPERIOR,
Ciobanu Maria



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal
IACOB ELENA-CĂTĂLINA

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
văzând propunerile formulate prin referatul de aprobare nr. 3923/09.08.2024,
în baza prevederilor articolului articolului 65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul art.196 alin.(1), litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

dispune:

Art.1. - Cu data de 10 august 2024 încetează de drept contractul individual de muncă al asistentului personal, d-na IACOB ELENA-CĂTĂLINA.

Art.2. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință, la Tribunalul Botoșani, în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ.

Art.3. - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul Asistență Socială, persoana responsabilă cu activități de relații cu publicul și persoana responsabilă cu activități financiar-contabile din aparatul de specialitate al primarului.

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



Comuna UNȚENI
09.08.2024
Nr.117.

CONTRASEMNEAZĂ,
PENTRU LEGALITATE,
SECREȚAR GENERAL AL COMUNEI,
IONUȚ CURCĂ

/s/



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Nr. 3923 din 09.08.2024

APROB,
PRIMAR,



REFERAT
privind încetarea contractului individual de muncă încheiat cu doamna
IACOB ELENA-CĂTĂLINA

Contractul individual al asistentului personal, IACOB ELENA-CĂTĂLINA încheiat la data de 30.01.2024, a fost pe perioadă determinată de la 01.02.2024 - la 10.08.2024, urmărindu-se cu regularitate prezentarea următorului certificat de încadrare în grad de handicap.

La data de 10.08.2023 expiră Certificatul de încadrare în gradul I de handicap și nu s-a prezentat următorul certificat.

Este necesar în această situație emiterea unei dispoziții privind încetarea contractului de muncă nr. 514 din 30.01.2024 încheiat cu doamna IACOB ELENA-CĂTĂLINA, cu data de 10 august 2024.

În acest caz propun un proiect de dispoziție.

Întocmit,
Consilier superior,
Viorica Paladi



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE
privind delegarea atribuțiilor de stare civilă domnului Curcă Ionuț

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
având în vedere referatul nr. 3883/06.08.2024

în baza prevederilor - art.3 alin.(5) din Legea 119/1996 privind actele se stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- art. 10, art.11 din HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

- art.155 alin. (1) lit. a) alin. (2) lit. a), art. 157 alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art.196, alin. (1) litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e :

Art.1. – Începând cu data prezentei dispoziții, se delegă atribuțiile de ofițer de stare civilă d-lui Curcă Ionuț, secretar general al comunei Unțeni;

Art.2. - Pe durata efectuării concediului de odihnă precum și în lipsa motivată a persoanei desemnată la art.1, atribuțiile vor fi exercitate de către d-na consilier superior Ciobanu Maria, funcționar public din cadrul Compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul și arhivă din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni;

Art.3. - Începând cu data prezentei se abrogă orice altă dispoziție contrară;

Art.4. - Prezenta dispoziție se comunică în condițiile art. 197 – 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



Comuna UNȚENI
06 august 2024
Nr.115.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

REFERAT DE APROBARE
privind delegarea atribuțiilor de stare civilă domnului Curcă Ionuț

Prin Dispoziția nr. 113 din 02.08.2024, privind numirea în funcția publică, specifică de conducere de secretar general al comunei Unțeni, din data de 05.08.2024, a domnului CURCĂ IONUȚ Comuna Unțeni, județul Botoșani.

Potrivit art.157, alin. (1) – (3), stabilește:

”(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei a căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana a căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor”

În baza art.157, alin. (1), puteți delega atribuțiile de ofițer de stare civilă viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul propriu de specialitate.

Pentru acest din urmă caz, este necesar emiterea unei dispoziții pentru delegarea atribuțiilor de stare civilă.

CONSILIER SUPERIOR,
Maria Ciobanu



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind prelungirea programului de lucru

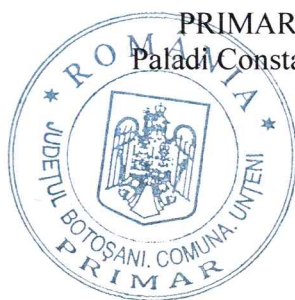
Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
având în vedere referatul cu nr.4006/2024,
în baza prevederilor H.G. 1307/2023, privind stabilirea zilei de 16 august 2024 ca zi liberă,
în temeiul prevederilor art.169, alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art.1.- (1) Pentru ziua de 16 august 2024 ca zi liberă, Primăria comunei Unțeni să desfășoare activitatea în perioada 19 – 21 între orele 7,00 – 17,00 și în ziua de 22 august 2024 între orele 7,00 – 16,30, iar în ziua de 23 august 2024 de la ora 7,30-16,00.

(2) Prin intermediul compartimentului de relații cu publicul, pentru această perioadă se va afișa programul stabilit conform alin.1.

Art.4. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, se însărcinează doamna consilier superior Ciobanu Maria.



PRIMAR,
Paladi Constantin

COMUNA UNȚENI
14 august 2024
Nr.118.

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI UNȚENI

Ionuț Curcă

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Nr. 4006 din 14 august 2024

Aprob,
Primar,
Constantin Paladi



REFERAT,

Articolul 1 din H.G. 1307/2023 privind stabilirea zilei de 14 august 2024 ca zi liberă prevede:

” Art. 1. - (1) Pentru personalul din sistemul bugetar, zilele de 2 mai, 16 august și 27 decembrie 2024 se stabilesc drept zile libere.

(2) Pentru recuperarea zilelor de muncă stabilite drept zile libere potrivit alin. (1), instituțiile și autoritățile publice își vor prelungi corespunzător timpul de lucru până la datele de 31 mai 2024, 30 august 2024, respectiv 31 ianuarie 2025, potrivit planificărilor stabilite prin acte administrative emise la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

(3) Pentru munca prestată în condițiile alin. (2) nu se acordă timp liber corespunzător.”

H.G. nr.1307/2023 a fost publicată în data de 21 decembrie 2023.

Propun ca pentru ziua de 16 august 2024 ca zi liberă, Primăria comunei Unțeni să desfășoare activitatea în perioada 19 – 21 între orele 7,00 – 17,00 și în ziua de 22 august 2024 între orele 7,00 – 16,30, iar în ziua de 23 august 2024 de la ora 7,30-16,00.

Propun un proiect de dispoziție.

CONSILIER SUPERIOR,
Ciobanu Maria

