

DISPOZIȚIA NR. 84

privind numirea doamnei Miricescu Jeni-Marina în funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei Arcani, județul Gorj, în urma promovării în funcția publică de conducere de pe funcția publică de execuție de consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 10.10.2025

Primarul comunei Arcani, județul Gorj –domnul Aristică-Daniel Coiculescu

Având în vedere:

- a) raportul final al concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere de secretar general al comunei din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, organizat în data de 03.10.2025 (proba scrisă), respectiv 03.10.2025 (proba interviu), înregistrat la nr. 3913 din 07.10.2025;
- b) adresa comisiei de concurs prin care se propune numirea doamnei Miricescu Jeni-Marina în funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, înregistrată sub nr. 3936 din 08.10.2025;
- c) prevederile art. 155 alin. (5), lit. e), art. 476 alin (2) lit.c), art. 482, art. 502 alin (1) lit. (g) art. 528 și art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- d) prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- e) prevederile H.G. nr.4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- f) HCL Arcani nr. 36/17.06.2024, privind aprobarea majorării cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Arcani, județul Gorj, începând cu data de 1 iunie 2024;
- g) Contractul de finanțare nr.3931/12.01.2023 în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta 10-Fondul Local, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, denumit în continuare MDLPA, în calitate de coordonator de investiții pentru Planul Național de Redresare și Reziliență, denumit în continuare PNRR, Componenta 10-Fondul Local și U.A.T. Comuna Arcani, județul Gorj, în calitate de Beneficiar;
- h) Contractul de finanțare nr.1213DOT/2023 în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta C15-Educație-Pilonul VI-Politici pentru noua generație, încheiat între Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, în numele și pentru Ministerul Educației și U.A.T. Comuna Arcani, județul Gorj, în calitate de Beneficiar, având ca obiect finanțarea proiectului „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale în cadrul Școlii Gimnaziale Arcani”;

- i) Contractul de finanțare nr.C1920074A209642011490/18.12.2023 încheiat cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- j) Prevederile Dispoziției nr. 59/29.02.2024, emisă de către Primarul comunei Arcani, județul Gorj;

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

Dispune:

Art. 1. (1) Începând cu data de 10.10.2025, **doamna Miricescu Jeni-Marina**, CNP 2910810151090, se numește în funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei Arcani, județul Gorj, în urma promovării în funcția publică de conducere de pe funcția publică de execuție de consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, raportul de serviciu fiind cu normă întreagă, locul de desfășurare a activității fiind sediul instituției.

Art. 2. Se stabilesc atribuțiile funcției publice specifice de conducere de secretar general al comunei din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Începând cu data de 10.10.2025, doamna Miricescu Jeni-Marina va beneficia de salariul de bază corespunzător funcției publice de conducere specifică de secretar general al comunei Arcani, județul Gorj, gradul II, coeficient 2,9999, în cuantum total de 11452 lei, compus din:

- un salariu lunar de bază conform Legii nr.153/2017: 7932 lei;
- indemnizație privind norma de hrană – 347 lei;
- majorare pentru activitatea prestată în proiectele finanțate din fonduri europene-40% în sumă de 3173 lei.

Art. 4. Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5. Secretarul general al Comunei Arcani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea ducerii la îndeplinire, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și doamnei Miricescu Jeni-Marina, în vederea luării la cunoștință.

Art. 6. 1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 08.10.2025

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL CU
EXERCITARE TEMPORARĂ
MIRICESCU JENI-MARINA**

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI JUDEȚUL GORJ	Aprob,  PRIMAR, COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL
---	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: SECRETAR GENERAL

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: superioare juridice, administrative
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice, protecției sociale, protecției copilului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel bine, informație și comunicare internet
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA

Atribuțiile postului⁵:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

ale acestuia;

h) 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;

i) 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;

l) informează președintele de ședință 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 stampilarea 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 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 administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar, după caz.

Atribuții de responsabil juridic în echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile:

- va urmări legalitatea, realitatea și concordanța din punct de vedere juridic a contractelor încheiate sau ce se vor încheia, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, ale Ghidului Solicitantului;
- va urmări respectarea duratei contractelor încheiate pentru implementarea proiectului;
- va asigura procedura de rezolvare pe cale amiabilă a divergențelor contractuale apărute pe perioada derulării proiectului, procedură prealabilă acționării în instanță;
- va soluționa din punct de vedere juridic problemele apărute în perioada de implementare a contractului de finanțare;
- va asigura soluționarea eventualelor dispute/contestații apărute pe parcursul perioadei de implementare a proiectului;
- va asigura reprezentarea UAT Comuna Arcani în cazul soluționării pe cale amiabilă a eventualelor divergențe intervenite între părți pe perioada de implementare a proiectului;
- în cazul nerezolvării pe cale amiabilă a divergențelor contractuale, va reprezenta autoritatea contractantă în fața instanțelor judecătorești competente;
- va urmări și va raporta periodic modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către prestatori și furnizori, auditor, astfel cum au fost stabilite prin documentațiile de atribuire și consemnate în contract;
- va asigura respectarea tuturor prevederilor în vigoare ale legislației în domeniul achizițiilor publice;
- redactarea corespondenței în cadrul contractelor de execuție/servicii/furnizare și a altor documente ce țin de corespondența internă și externă în cadrul proiectului;
- participă la deplasări în teren pentru a urmări stadiul de efectuare a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și redactează procesul-verbal;
- îndeplinește și alte atribuții necesare pentru implementarea proiectului.
- va răspunde în fața beneficiarului (UAT Comuna Arcani) și în fața managerului de proiect pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce revin beneficiarului pentru menținerea unei bune colaborări între membrii Echipii de Implementare a Proiectului și va păstra toate documentele originale (sau cele care sunt semnate și au înscris CONFORM CU ORIGINALUL) aferente implementării contractului de finanțare;
- să acorde sprijin managerului de proiect în evaluarea cererilor de rambursare și a rapoartelor ce se vor elabora, în vederea implementării contractului de finanțare

- nerambursabilă;
- să gestioneze toată corespondența adresată Echipei de Implementare a Proiectului, să țină o evidență a întregii corespondențe cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, prestatorii de servicii de dirigenții de șantier, auditare financiară și cu reprezentantul desemnat de constructor, corespondență care va ajunge la Managerul de proiect;
- să stabilească și să mențină un circuit al documentelor în cadrul Echipei de Implementare a Proiectului;
- să propună managerului de proiect întâlnirile membrilor Echipei de Implementare a Proiectului și să convoace întâlnirile acestora;
- să participe la toate întâlnirile membrilor Echipei de Implementare a Proiectului și să elaboreze minutele întâlnirilor;
- să sprijine managerul de proiect în procesul de implementare a proiectului, prin organizarea de ședințe de lucru, consultări, etc.;
- să sprijine managerul de proiect în vederea realizării tuturor rapoartelor/documentelor necesare bunei desfășurări a activităților ce decurg din contractul de finanțare;
- convoacă în ședință de lucru, la solicitarea managerului de proiect, membrii echipei de implementare a proiectului;
- participă la deplasări în teren pentru a urmări stadiul de efectuare a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și redactează procesul-verbal;
- îndeplinește și alte atribuții necesare pentru implementarea proiectului.

Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: - SECRETAR GENERAL

Clasa:

Gradul profesional⁶: II

Vechimea în specialitate necesară) 5 ani în specialitatea studiilor superioare juridice sau administrative

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMARUL COMUNEI ARCANI, JUDEȚUL GORJ.

- superior pentru: Compartiment Stare Civilă, Compartiment Achiziții Publice și Fonduri Europene, Compartiment Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar, Compartiment Bibliotecă, Cultură și Sport, Compartiment Asistență Socială

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: - reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu alte instituții, fiind împuternicit de primar sau consiliul local.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor Gorj, Consiliul Județean Gorj, instanțele de judecată și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: - de câte ori este nevoie.

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

c) cu persoane juridice private: - de câte ori este nevoie.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului comunei Arcani, județul Gorj.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ DANIEL

Funcția publică de conducere: PRIMARUL COMUNEI ARCANI, JUDEȚUL GORJ

Semnătură

Data întocmirii: 08.10.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA

Semnătura

Data:

Contrasemnează⁹

Nu este cazul

Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general cu exercitare temporară,
Miricescu Jeni-Marina

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.