

DISPOZIȚIA NR. 96

privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Ceuranu Cristina-Simona, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 17.11.2025

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

Având în vedere:

- a) prevederile art. 502, alin. 1, lit. d, art. 507, alin.2 și alin.4, lit. a și art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25 și art.37 din Legea Cadru, nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- c) prevederile H.G. nr.4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- d) 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 angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj si a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Arcani, județul Gorj, incepand cu data de 1 iunie 2024;
- e) Propunerea de mutare definitivă înregistrată la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj sub nr. 4535/14.11.2025;
- f) Acordul scris înregistrat sub nr. 4545/14.11.2025 la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj, al doamnei Ceuranu Cristina-Simona, cu privire la mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 18.11.2025;
- g) Fișa de calcul salarii întocmită de către doamna Rasoveanu Daniela, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
- h) Dispoziția nr. 92/07.11.2025 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Ianăși Elena-Areta, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, 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 10.11.2025;
- i) HCL nr. 72/12.11.2025 privind modificarea organigramei și a statului de funcții și personal al aparatului de specialitate al primarului 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 17.11.2025, se modifică raportul de serviciu al doamnei Ceuranu Cristina-Simona, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative 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 de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative 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 18.11.2025, doamna Ceuranu Cristina-Simona, având funcția publică de execuție de consilier superior, gradația 5, coeficient 2,2668, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, va beneficia de drepturi salariale în cuantum total de **lei**, compuse din:

- un salariu lunar de bază conform Legii nr.153/2017: **lei**;
- indemnizație privind norma de hrană – **lei**;
- spor pentru condiții vătămătoare – **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 Ceuranu Cristina-Simona, 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, 14.11.2025

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MIRICESCU JENI-MARINA**

**PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI
JUDEȚUL GORJ
COMPARTIMENT RELAȚII CU
PUBLICUL, INFORMARE ȘI
MONITORIZAREA PROCEDURILOR
ADMINISTRATIVE**

Aprob¹,

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICA -DANIEL**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier superior în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: desfășurarea atribuțiilor specifice postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea solutionarii problemelor specifice domeniului agricol.

Atribuțiile postului⁶:

1. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei;
2. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a primăriei;
3. desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa primăriei în registrul de intrare-ieșire de la registratura generala, cu excepția corespondenței cu caracter personal;

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”;

5. prezintă corespondența zilnic, primarului comunei, pentru repartizarea documentelor;
6. repartizează corespondența la compartimentele de specialitate în funcție de rezoluția aplicată de către primarul comunei;
7. expediază corespondența prin poștă;
8. colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
9. concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
10. înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite online pe site-ul instituției;
11. emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
12. înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
13. urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
14. asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001: oferă verbal informații de interes public; pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip; preia și înregistrează solicitările de informații de interes public; preia și înregistrează reclamațiile administrative; emite note interne în vederea culegerii informațiilor solicitate; redactează și trimite răspunsul solicitanților; comunică din oficiu informațiile de interes public; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public; întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
15. asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv raportului anual;
16. redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
17. îndeplinește atribuțiile în domeniul arhivei:
 - inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate;
 - centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
 - realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a primarului comunei, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Gorj, în vederea verificării și confirmării acestuia;
 - difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;

- preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;
- asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
- asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Gorj- a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
- asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
- asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat;
- asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
- certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul original deținut în arhivă”, respectiv a mențiunii „Conform cu exemplarul deținut în arhivă”, însoțită de semnătură și stampilă;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;

18. administrează site-ul oficial al comunei;

19. se ocupă de organizarea și publicarea actelor administrative și a altor documente în monitorul oficial local al comunei Arcani, județul Gorj, în format electronic;

20. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile ale primarului comunei.

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

22. 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;
23. 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;
24. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional⁷: Superior

Vechimea în specialitate necesară): minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj și secretarului general.

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

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Gorj, Consiliul Județean Gorj și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁸: 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 de⁹

Numele și prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură

Data întocmirii: 14.11.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: CEURANU CRISTINA-SIMONA

Semnătura

Data: _____

Contrasemnează¹⁰

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.

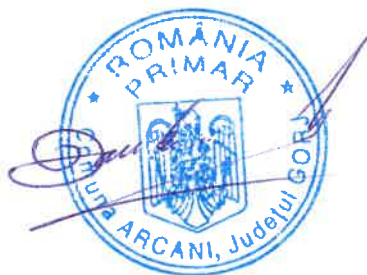
Numele si prenumele: COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL
Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura



Data: 14.11.2025

Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General
Miricescu Jeni-Marina

