

DISPOZIȚIA NR.88

privind desemnarea persoanei responsabile de gestionarea activității de Relații cu Publicul, la nivelul UAT Comuna Arcani, Județul Gorj, ca urmare a reorganizării

Primarul Comunei Arcani, județul Gorj - domnul Coiculescu Aristică-Daniel

Având în vedere:

- a) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) HG nr. 123 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- d) HCL Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;
- e) Dispoziția nr. 41/14.04.2026 privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, emisă de către Primarul Comunei Arcani, județul Gorj;
- f) Dispoziția nr. 80/17.06.2026 privind eliberarea din funcție a doamnei Ceuranu Cristina-Simona, 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 26.06.2026, ca urmare a reducerii postului ocupat, prin reorganizare;

În temeiul art.196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art.1 (1) Începând cu data de 26.06.2026, se desemnează doamna Ianăși Elena-Areta, 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, persoană responsabilă de gestionarea activității de Relații cu Publicul, la nivelul UAT Comuna Arcani, Județul Gorj, ca urmare a reorganizării.

(2) Fișa postului doamnei Ianăși Elena-Areta va fi completată, potrivit anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție, cu următoarele atribuții:

- 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 generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
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 ștampilă;
- 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. se ocupă de organizarea și publicarea actelor administrative și a altor documente în

monitorul oficial local al comunei Arcani, județul Gorj, în format electronic;

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art.1 din prezenta dispoziție.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, doamnei Ianăși Elena-Areta și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul instituției.

Art.4 (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, 22.06.2026

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
MIRICESCU JENI-MARINA**

**PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI
JUDEȚUL GORJ**

Compartimentul Registru Agricol, Cadastru,
Topografie și Fond Funciar

Aprob
ROMANIA
PRIMAR,
COICULESCU CRISTICA-DANIEL

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: aplicarea legilor fondului funciar

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, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice domeniului agricol.

Atribuțiile postului⁶:

1. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
2. Ține evidența Registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
3. Transmite datele înscrise în Registrele agricole, în suport informatic, Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Resurse Umane, precum și toate modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile;
4. Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
5. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și le înmânează proprietarilor sau moștenitorilor acestora, după caz;
6. Identifică împreună cu inginerul topograf și foștii proprietari terenurile rămase libere, le consemnează pe planurile cadastrale cu privire la suprafață și categoria de folosință, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
7. Identifică împreună cu inginerul topograf vechile amplasamente ale terenurilor foștilor proprietari, pe care le prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe Anexa 23 a Legii 247/2005;
8. Întocmește, sub semnătură proprie situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
9. Participă, împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de

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”;

- proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
10. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
 11. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
 12. Prezintă consilierului juridic al instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
 13. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
 14. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 15. Întocmește adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Gorj pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;
 16. Primește contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
 17. Este membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 18. Sprijină topograful firmei contractante în vederea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite în vederea acordării de despăgubiri;
 19. Actualizează în permanență anexa 39 a Legii 1/2000, cu modificările intervenite (eliberare titluri de proprietate, adeverințe, etc);
 20. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Arcani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
 21. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol și al Primăriei comunei Arcani, județul Gorj;
 23. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 24. Pune în aplicare legislația nou apărută;
 25. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 26. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 27. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 28. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 29. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 30. Participa la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, și întocmește schițele acestora, planul parcelar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate ;
 31. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
 32. Participă la punerea în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia județeană cărora li se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în conformitate cu

prevederile Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr.165/2013.

33. Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și a certificate de atestare a edificării/extinderii construcției;
34. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei Arcani, județul Gorj;
35. Duce la îndeplinire prevederile pentru aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

b) Atribuții ca responsabil juridic echipă de implementare - va răspunde în fața beneficiarului (UAT Comuna Arcani) și în fața managerului de proiect pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce revin beneficiarului din punct de vedere juridic, precum și din punct de vedere al legalității, realității și concordanței activităților efectuate, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a activităților ce decurg din implementarea acestuia;

- 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.

c) Atribuții ca persoană responsabilă de gestionarea activității de Relații cu Publicul, ca urmare a reorganizării, la nivelul UAT Comuna Arcani, Județul Gorj

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a primăriei;
- 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;
- efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa primăriei în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
- prezintă corespondența zilnic, primarului comunei, pentru repartizarea documentelor;
- repartizează corespondența la compartimentele de specialitate în funcție de rezoluția aplicată de către primarul comunei;
- expediază corespondența prin poștă;
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;

- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite online pe site-ul instituției;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- 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;
- 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;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- 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 problematicei 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 neînlăturat;
- 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 ștampilă;
 - 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;
 - se ocupă de organizarea și publicarea actelor administrative și a altor documente în monitorul oficial local al comunei Arcani, județul Gorj, în format electronic;
38. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
39. 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;
40. 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;
41. 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: Asistent

Vechimea în specialitate necesară): 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj și secretarul 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

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;

Numele și prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA
Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
Semnătură

Data întocmirii: 22.06.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: IANĂȘI ELENA-ARETA
Semnătura

Data:

Contrasemnează¹⁰

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

Semnătura

Data: 22.06.2026

Primarul Comunei Arcani,
Coiculescu Aristica-Daniel

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General
Miricescu Jeni-Marina

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