

**R O M A N I A**  
**PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA**  
**JUDETUL DOLJ**

**DISPOZITIA NR. 370 / 16.11.2021**  
**privind delegarea exercitarii atributiilor de secretar general**  
**al comunei Gângiova pe perioada determinata**

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform sentintei civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere referatul compartimentului Contabilitate si Resurse Umane, inregistrat la nr.5482/16.11.2021, prin care se solicita delegarea pentru exercitarea atributiilor de secretar general pe perioada determinata, unor functionari publici din cadrul Primariei comunei Gângiova, in conformitate cu prevederile art.438, alin.2, alin.5, alin.7, lit.b, alin.8 si alin.9 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cererea nr.3034/23.06.2021;

In temeiul art.196, alin.1, lit.b, art.197, alin.1, art.199, alin.1 si alin.2, art.240, alin.1 si art.243, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

**D I S P U N E :**

**Art.1.** Se delegea exercitarea atributiilor de secretar general pe perioada determinata doamnei **DIMULESCU MARINA GENOVEVA**, consilier achizitii publice in cadrul compartimentului Contabilitate si Resurse Umane al Primariei comunei Gângiova si doamnei **CANCEA ELENA**, consilier superior in cadrul compartimentului Agricol al Primariei comunei Gângiova , in perioada **29.11.2021-03.12.2021**.

**Art.2.** Atributiile corespunzatoare functiei publice mentionate la art.1 se vor specifica in Anexa care face parte din prezenta dispozitie, apoi in fisa postului la fiecare persoana nominalizata.

**Art.3.** Secretarul general al comunei Gângiova, judetul Dolj va comunica prezenta dispozitie persoanelor nominalizate la art.1, compartimentelor si Instructiunii Prefectului-Județul Dolj.

**PRIMAR,**  
**PREDA CRISTACHE**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**SADOVEANU IOANA**

**PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA**  
**JUDETUL DOLJ**  
**Nr. 5484 din 16.11.2021**

**ANEXA la Dispozitia nr. 370 / 16.11.2021**

**Atributii pentru fisa post Dimulescu Marina Genoveva:**

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele Consiliului local al comunei Gângiova;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararile consiliului local;
- g) poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.246/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala;
- h) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta sau inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art.228, alin.2(conflict de interese); informeaza presedintele de sedinta sau inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul-verbal de sedinta, asumandu-si responsabilitatea veridicitatii celor consemnate;
- p) comunica primarului si Institutiei Prefectului hotararile Consiliului local de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile de la data adoptarii;

**Atributii pentru fisa post Cancea Elena:**

- a) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- b) comunica institutiei prefectului de indata dispozitiile primarului, dar nu mai tarziu de 10 zile de la data emiterii;
- c) asigura coordonarea si functionarea compartimentelor de asistenta si protectie sociala si autoritate tutelara;

- d) face parte din comisia de autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul primariei comunei Gângiova;
- e) urmareste, verifica si controleaza corectitudinea inregistrarilor in registrul agricol facute de persoana desemnata, luand masurile care se impun, dupa caz;
- f) asigura evidenta functiilor contractuale si a functionarilor contractuali din aparatul de specialitate al primarului;
- g) raspunde de intocmirea dosarelor profesionale;
- h) asigura convocarea sedintelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- i) asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- j) asigura secretariatul sedintelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- l) propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- m) participa in calitate de membru in comisiile de concurs, respectiv in comisiile de solutionare a contestatiilor la concursurile organizate pentru ocuparea functiilor publice vacante, precum si pentru posturile cu contract individual de munca, dupa caz;
- n) intocmeste dispozitiile privind incadrarea si drepturile salariale pentru salariatii institutiei ;
- o) raspunde la solicitarile instantelor de judecata;
- p) legalizeaza semnaturile de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- r) legalizeaza copiile de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata;
- s) intocmeste si semneaza Anexa nr.24 cu privire la taxa de succesiune;
- ș) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de catre Consiliul Local sau de catre primar, in conditiile legii.

**PRIMAR,  
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemneaza pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL  
SADOVEANU IOANA**