



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA**



DISPOZIȚIA nr 106 din 31.03.2021

privind numirea funcționarului public Tatu Marian în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 în cadrul compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,

Având în vedere:

-prevederile art.518 alin.(1) lit. c, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.3 alin.(1) și (4), art.10, art.11, art.12 alin (1), art.38 alin.(4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.12/28.01.2021 privind diminuarea salariilor de bază stabilite la nivelul UAT com.Ciulnița, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 21/25.02.2021,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

În temeiul art. 196 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Domnul Tatu Marian se numește în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul compartimentului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.2. Domnul Tatu Marian va beneficia de un salariu brut lunar de 4593 lei, format din salariul de baza 4175 lei și 418 lei spor pentru condiții vătămătoare în procent de 10 % din salariul de bază.

Art.3. Atribuțiile postului sunt stabilite în fișa postului.

Art.4. Domnul Tatu Marian își va desfășura activitatea la sediul unității administrativ teritoriale comuna Ciulnița, județul Ialomița, str. Matei Basarab, nr. 68.

Art.5. Raportul de serviciu al domnului Tatu Marian este pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Art.6. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrative, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.7. Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.8. La data emiterii prezentei dispoziții, își pierde aplicabilitatea Dispoziția nr. 85/2021.

Art.9. Secretarul general al UAT va comunica prezenta dispozitie domnului Tatu Marian, primarului comunei Ciulnița, precum și Instituției Prefectului Județului Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate.

PRIMAR
GHEORGHE STELICĂ

Contrasemnează
Pt. SECRETAR GENERAL
Insp. Clitu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 106 / 2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	31.03/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	17.04/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	19.04/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	19.04/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	19.04/2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA**



DISPOZIȚIA nr. 105 din 31.03.2021

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Chițu Nela, prin mutarea definitivă din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, în cadrul compartimentului resurse umane și stare civilă, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.502 alin.(1) lit.d) și art.507 alin.(2) și alin.(4) lit.(a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.3 alin.(1) și (4), art.10, art.11, art.12 alin (1), art.38 alin.(4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.12/28.01.2021 privind diminuarea salariilor de bază stabilite la nivelul UAT com.Ciulnița, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 21/25.02.2021,

-acordul doamnei Chițu Nela înregistrat sub nr.378/25.02.2021 privind mutarea definitivă din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, în cadrul compartimentului resurse umane și stare civilă, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

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

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 se modifică raportul de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Chițu Nela inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, pe postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 din cadrul compartimentului resurse umane și stare civilă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Doamna Chițu Nela va beneficia de un salariu brut lunar de 5284 lei, format din salariul de baza 4803 lei și 481 lei spor pentru condiții vătămătoare în procent de 10% din salariul de bază.

Art.4. Doamna Chițu Nela își va desfășura activitatea la sediul unității administrativ teritoriale comuna Ciulnița, județul Ialomița, str. Matei Basarab, nr. 68.

Art.5. Doamna Chițu Nela are îndatorirea să predea lucrările și bunurile încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu până pe data de 30.03.2021.

Art.6. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.7. Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă și compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.8. La data emiterii prezentei dispoziții, își pierde aplicabilitatea Dispoziția nr. 82/2021.

Art.9. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Chițu Nela și compartimentului resurse umane și stare civilă.

PRIMAR
GHEORGHE STELICĂ

Contrasemnază
Pt. Secretar general al UAT
Chițu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 105/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	3/10/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/10/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	19/10/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	19/10/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	19/10/2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA**



DISPOZIȚIA nr. 104 din 31.03.2021

privind numirea funcționarului public Geană Mirela-Dana-Cristina în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional principal, gradația 5 în cadrul compartimentului contabilitate, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.518 alin.(1) lit. c, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.3 alin.(1) și (4), art.10, art.11, art.12 alin (1), art.38 alin.(4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.12/28.01.2021 privind diminuarea salariilor de bază stabilite la nivelul UAT com.Ciulnița, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 21/25.02.2021,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

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

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 funcționarul public Geană Mirela-Dana-Cristina este numită în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional principal, gradația 5 în cadrul compartimentului contabilitate, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița.

Art.2. Doamna Geană Mirela-Dana-Cristina va beneficia de un salariu brut lunar de 5765 lei, format din salariul de baza 4803 lei , 481 lei spor control financiar în procent de 10% din salariul de bază și 481 lei spor pentru condiții vătămătoare .

Art.3. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Doamna Geană Mirela-Dana-Cristina își va desfășura activitatea la sediul unității administrativ teritoriale comuna Ciulnița, județul Ialomița, str. Matei Basarab, nr. 68.

Art.5. Raportul de serviciu al doamnei Geană Mirela-Dana-Cristina este pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână .

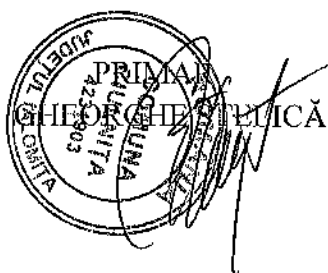
Art.6. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de

contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.7. Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.8. La data emiterii prezentei dispoziții, își pierde aplicabilitatea Dispoziția nr. 83/2021.

Art.9. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Geabănă Mirela-Dana-Cristina și compartimentului resurse umane și stare civilă.



Contrasemnează
Pt. Secretar general al UAT
Găbășan Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 101/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	31/10/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	19/06/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	19/06/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	19/06/2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 103 din 31.03.2021

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Stan-Vlad-Sabie Ramona, prin mutarea definitivă din cadrul compartimentului cadastru și urbanism în cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.502 alin.(1) lit.d) și art.507 alin.(2) și alin.(4) lit.(a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.3 alin.(1) și (4), art.10, art.11, art.12 alin (1), art.38 alin.(4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.12/28.01.2021 privind diminuarea salariilor de bază stabilite la nivelul UAT com.Ciulnița, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 21/25.02.2021,

-acordul doamnei Stan-Vlad-Sabie Ramona înregistrat sub nr.104/26.02.2021 privind mutarea definitivă din cadrul compartimentului cadastru și urbanism în cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

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

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 se modifică raportul de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Stan-Vlad-Sabie Ramona inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul compartimentului cadastru și urbanism, pe postul vacant de consilier achiziții, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice.

Art.2. Doamna Stan Vlad-Sabie Ramona va beneficia de un salariu brut lunar de 5030 lei, format din salariul de baza 4572 lei și 458 lei spor pentru condiții vătămătoare în procent de 10% din salariul de bază.

Art.3. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Doamna Stan-Vlad-Sabie Ramona își va desfășura activitatea la sediul unității administrativ teritoriale comuna Ciulnița, județul Ialomița, str. Matei Basarab, nr. 68.

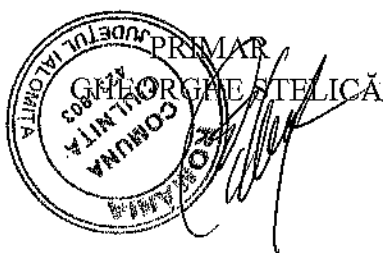
Art.5. Doamna Stan-Vlad-Sabie Ramona are îndatorirea să predea lucrările și bunurile încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu până pe data de 30.03.2021.

Art.6. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.7. Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă și compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.8. La data emiterii prezentei dispoziții, își pierde aplicabilitatea Dispoziția nr. 81/2021.

Art.9. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Stan-Vlad-Sabie Ramona și compartimentului contabilitate.



Contrasemnează
Pt. Secretar general al UAT
Orîșu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 103/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	21.03.2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14.04.2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	10.04.2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	19.04.2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	19.04.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA**



DISPOZIȚIA nr. 102 din 31.03.2021

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Boitoș Adriana, prin mutarea definitivă din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, în cadrul compartimentului cadastru și urbanism, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.502 alin.(1) lit.d) și art.507 alin.(2) și alin.(4) lit.(a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.3 alin.(1) și (4), art.10, art.11, art.12 alin (1), art.38 alin.(4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.12/28.01.2021 privind diminuarea salariilor de bază stabilite la nivelul UAT com.Ciulnița, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 21/25.02.2021,

-acordul doamnei Boitoș Adriana înregistrat sub nr.10AP-23/26.02.2021 privind mutarea definitivă din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice în cadrul compartimentului cadastru și urbanism, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

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

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 se modifică raportul de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Boitoș Adriana referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, pe postul vacant de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 din cadrul compartimentului cadastru și urbanism.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Doamna Boitoș Adriana va beneficia de un salariu brut lunar de 4593 lei, format din salariul de baza 4175 lei și 418 lei spor pentru condiții vătămătoare în procent de 10 % din salariul de bază.

Art.4. Doamna Boitoș Adriana își va desfășura activitatea la sediul unității administrative teritoriale comuna Ciulnița, județul Ialomița, str. Matei Basarab, nr. 68.

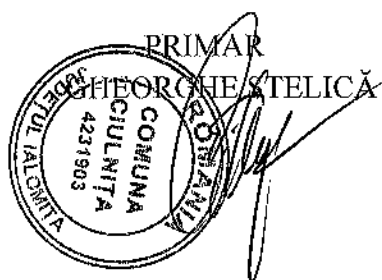
Art.5. Doamna Boitoș Adriana are îndatorirea să predea lucrările și bunurile încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu până pe data de 30.03.2021.

Art.6. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.7. Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.8. La data emiterii prezentei dispoziții, își pierde aplicabilitatea Dispoziția nr. 80/2021.

Art.9. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Boitoș Adriana și compartimentului contabilitate .



Contrasemnază
Pt. Secretar general al UAT
Clăușu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 12/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	21.10.2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	19.10.2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	19.10.2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	19.10.2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	19.10.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 10/ din 31.03.2021

privind numirea funcționarului public Diciu Cristian, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 4, în cadrul compartimentului asistență socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.518 alin.(1) lit. c, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.3 alin.(1) și (4), art.10, art.11, art.12 alin (1), art.38 alin.(4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.12/28.01.2021 privind diminuarea salariilor de bază stabilite la nivelul UAT com.Ciulnița, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 21/25.02.2021,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

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

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 funcționarul public Diciu Cristian este numit în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional asistent, gradația 4 în cadrul compartimentului asistență socială, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița.

Art.2. Domnul Diciu Cristian va beneficia de un salariu brut lunar de 5002 lei, format din salariul de baza 4547 lei și 455 lei spor pentru condiții vătămătoare în procent de 10 % din salariul de bază.

Art.3. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Domnul Diciu Cristian își va desfășura activitatea la sediul unității administrative teritoriale comuna Ciulnița, județul Ialomița, str. Matei Basarab, nr. 68.

Art.5. Raportul de serviciu al domnului Diciu Cristian este pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână .

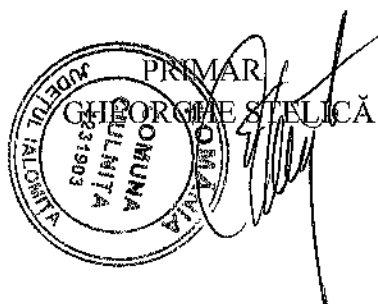
Art.6. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița.

Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.7. Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.8. La data emiterii prezentei dispoziții, își pierde aplicabilitatea Dispoziția nr. 83/2021.

Art.9. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, domnului Diciu Cristian și compartimentului resurse umane și stare civilă.



Contrasemnare
Pt. Secretar general al UAT
Chitu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 10/.. /2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	2.11.2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14.10.2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	19.10.2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	19.10.2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	19.10.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA NR. 100 DIN 30.03.2021

privind încetarea acordării indemnizației lunare cuvenite numitei
Mihaiu Stefana

Primarul comunei Ciulnița,
Având în vedere:

- prevederile art.57, alin.4 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - certificatul de deces al numitei Mihaiu Stefana, seria D.11, Nr.686128;
 - referatul nr. 7SPAS-138/30.03.2021 al domnului Diciu Cristian- consilier asistentă socială,
- În temeiul art.196 alin (b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1 (1) Începând cu data de 01.04.2021 încetează acordarea indemnizației lunare numitei Mihaiu Stefana, domiciliată în sat Ion Ghica, comuna Ciulnița, județul Ialomița, C.N.P. 2531010212963

(2) Motivul încetării indemnizației lunare îl constituie decesul persoanei – Mihaiu Stefana, la data de 30.03.2021.

Art.2 Primarul și contabilul comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița .



CONTRASIGNEAZA
PT. SECRETAR GENERAL,
CHITU NELA

ROUMANIE ROMÂNIA ROMANIA
CERTIFICAT DE DECES

CERTIFICAT DE DÉCÈS/DEATH CERTIFICATE

Seria D.11 Nr. 686128
 Série/Series No./No.

DATE PRIVIND DECEDATUL

Données concernant le décédé/
 Data concerning the deceased

Cod Numeric Personal

Numéro personnel/Personal number

2531010212963

S A A L L Z Z N N N N C

Numele de familie Nom/Surname		MIHAIU			
Prenumele Prénom/First name		SISTANA			
Sexul Sexe/Sex	FEMININ	Data nașterii Date de naissance/Date of birth	Anul/Année/Year	Luna/Mois/Month	Ziua/Jour/Day
		1953	06	25	10
Locul nașterii Lieu de naissance/ Place of birth		Localitatea/Localité/Place		Județul/Département/County	
		CUCUȘ		IACOMIȚA	
Domiciliul Domicile/Domicile		Localitatea/Localité/Place (str. și nr. la completare)		Județul/Département/County	
		com. CUCUȘ		IACOMIȚA	
Data decesului Date du décès/Date of death		Locul decesului Lieu du décès/Place of death			
A/Y	L/M/M	Z/J/D	Localitatea/Localité/Place		Județul/Département/County
2021	martie	29	com. CUCUȘ		IACOMIȚA

DATE PRIVIND PĂRINȚII

/Données concernant les parents/ Data concerning the parents

TATĂ Père/Father	Numele de familie Nom/Surname	IOFIF
	Prenumele Prénom/First name	NICOLAE
MAMA Mère/Mother	Numele de familie Nom/Surname	ȚIBĂC
	Prenumele Prénom/First name	EUGENIA

Act de deces nr.

6

din

30 martie 2021

Acte de décès no./
 Death document no.

de/from

(ziua, luna, anul /jour, mois, année /day, month, year)

Înregistrat la

CUCUȘ

IACOMIȚA

enregistré à/
 registered at

(Localitatea/Ambasada/Consulatul)

(Județul/Département/County)

Mențiuni

Mentions/ Mentions



OFITER STARE CIVILA
 CHITU

Semnătura
 Signature/Signature

Eliberat de

PRIMĂRIA COMUNEI CUCUȘ

Délivré par/Issued by

Data

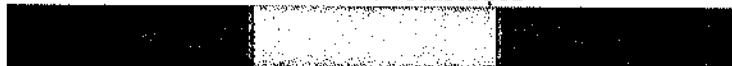
Date/Date

20210330

A A A A L L Z Z



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNITĂ



Nr. 7SPAS-
138/30.03.2021

REFERAT,

Subsemnatul Diciu Cristian, consilier in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnita, avand in vedere prevederile art. 57, alin.4 din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-certificatul de deces al numitei, Mihaiu Stefana inregistrat cu seria D.11 si nr. 686128
propun incetarea acordarii indemnizatiei lunare pentru numita Mihaiu Stefana, incepand cu data de 01.04.2021

Data

30.03.2021

Consilier,

Diciu Cristian



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMARUL COMUNEI CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 99 din 30.03.2021

privind convocarea ședinței de îndată a Consiliului local al comunei
Ciulnița la data de 02.04.2021, ora 15,30, la sediul consiliului local

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere:

-prevederile art.133, alin.(1), art. 134 alin.(1), lit.a), alin.(3), lit. a), alin.(4) și alin.(5)
din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare,

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

DISPUNE:

Art.1. În data de 02.04.2021, ora 15.30, se convoacă în ședința de îndată a Consiliului
local al comunei Ciulnița. Ședința se va desfășura în sala de ședințe a Consiliului local al
comunei Ciulnița.

Art.2.(1) Proiectul ordinii de zi a ședinței, este cuprins în anexa 1 , care face parte
integrantă din prezenta dispoziție.

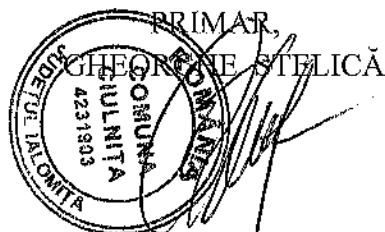
(2) Proiectele de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi, îndeplinesc condițiile
prevăzute de art. 136 alin.(8) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul
administrativ,

Art.3. Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi se pot studia în sediul Primăriei
comunei Ciulnița în format letric și pe site-ul Primăriei comunei Ciulnița
(www.primariaciulnita.ro) în format electronic.

Art.4. Proiectele de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi au fost transmise spre
avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Ciulnița.

Art.5. Amendamentele cu privire la proiectele de hotărâri se vor formula în scris și se
vor depune la secretarul comunei Ciulnița, până cel târziu la data de 02.04.2021.

Art.6. Prin grija secretarului comunei, prezenta dispoziție va fi transmisă Instituției
Prefectului Județul Ialomița, pentru exercitarea controlului de legalitate.



Contrasemnează,
Pt. Secretar general al U.A.T
Chiru Nela



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA**



PROIECTUL ORDINII DE ZI

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ciulnița pe anul 2021. Inițiator – Primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2021. Inițiator - primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

3. Proiect de hotărâre privind acordarea unei subvenții din bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Ciulnița, pentru finanțarea Serviciului de salubritate Ciulnița. Inițiator – Primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

4. Proiect de hotărâre privind retragerea dreptului de folosință a unor terenuri acordate pentru construirea unei locuințe în temeiul Legii nr. 15/2003. Inițiator primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

5. Proiect de hotărâre privind atribuirea de terenuri în folosință gratuită pentru construirea unei locuințe proprietate persoană conform Legii nr. 15/2003, doamnei Rubin Georgiana-Cristina. Inițiator primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

6. Proiect de hotărâre privind utilizarea excedentului bugetului local al comunei Ciulnița - sursa A, existent la data de 31.12.2020. Inițiator primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

7. Proiect de hotărâre privind utilizarea excedentului bugetului local al comunei Ciulnița - sursa E, existent la data de 31.12.2020. Inițiator primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

PRIMAR
COMUNA
CIULNIȚA
4271903
GHEORGHE STELICĂ



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA NR. 98 DIN 25.03.2021

privind acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav domnului
Nicolescu Victor

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere:

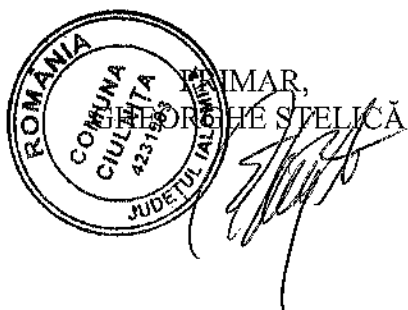
- prevederile art.42,alin.(4,5) și art.43,alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.1 pct.5 din O.U.G. nr.34/2020 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență.
 - cererea înregistrată în evidențele Unității Administrativ Teritoriale comuna Ciulnița sub nr. 7SPAS-134/25.03.2021
 - acordul nr.4017/02.03.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
 - Certificatul de încadrare în grad de handicap nr.974/10.06.2020 eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița;
- In temeiul art.196 alin 1,lit (b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.04.2021 se acordă numitului Nicolescu Victor, domiciliat în sat Ciulnița, comuna Ciulnița, județul Ialomița, str.Matei Basarab, nr.37, C.N.P. 1511019212978, indemnizație lunară în cuantum de 1386 lei.Indemnizația lunară se acordă până la data de 07.06.2021, conform Certificatului de încadrare în grad de handicap nr.974/10.06.2021.

Art.2 Primarul și contabilul comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița .



CONTRASEMNEAZĂ
PT. SECRETAR GENERAL,
CHIȚU NELA



Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului - Ialomita
Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 1
Tel.: 0243.231.433, Fax: 0243.233.407
e-mail: office@dpcialomita.ro, web: -

Nr. 4017 / 02.03.2021

CATRE PRIMARIA CIULNITA
ACORD

Avand in vedere:

- Cererea nr. 4017 din data de 02.03.2021 cu privire la acordarea indemnizatiei lunare pentru persoana cu handicap grav;
- Art. 42 alin. 4.5 si 6, Legea 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Directia Generala de Asistenta Generala si Protectia Copilului isi exprima acordul in vederea acordarii indemnizatiei lunare pentru persoana cu handicap grav NICOLESCU VICTOR, CNP 1511019212978, adresa Ciulnita, comuna Ciulnita, str.M BASARAB, nr.37, in conformitate cu certificatul de incadrare in grad de handicap nr. 974 din data de 10.06.2020, telefon 0728111940.

Director General,
Prof. Paul Marcu



Intocmit,
Diana Adam

SecSoft D-SMART
Acord angajare asistent/indemnizatie
Tipărit: 02.03.2021, 09:24

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP
CERTIFICAT DE INCADRARE IN GRAD DE HANDICAP

COMISIA DE EVALUARE a persoanelor adulte cu handicap, constituita in temeiul Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, evaluand dosarul si propunerea serviciului de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap privind pe domnul NICOLESCU VICTOR, C.N.P. 1511019212978, fiul Dumitru si al/a Marioara, avand domiciliul in Slobozia, str. M.BASARAB, nr. 3, bl. D5, sc. A, et. 3, ap. 4, sector ---, stabileste urmatoarele:

I. Se incadreaza in gradul de handicap:

- usor;
- mediu;
- accentuat;
- grav;
- grav cu asistent personal;

II. Nu se incadreaza in grad de handicap

Motivare: .

III. DATA dobandirii handicapului 3, documentul -IV. Valabilitate: - 12 luni -24 luni -permanent

V. Termen de revizuire 07.06.2021, Documentatia cu care se va prezenta la revizuire:
Referat neurologie cu stare prezenta(FMS, scoruri Barthel si ADL), Internare Recuperare Neuromotorie, ancheta sociala primarie, cupon pensie

Prezentul certificat poate fi contestat in termen de 30 de zile de la comunicare, la instanta de contencios administrativ competenta, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

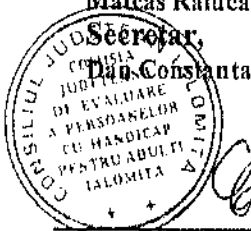
Titularul prezentului certificat beneficiaza de toate drepturile si accesibilitatile prevazute de Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; corespunzator gradului de handicap stabilit.

Certificatul obliga toate persoanele si autoritatile la respectarea lui in concordanta cu prevederile legislatiei in vigoare.

Presedinte,
Matcas Raluca Dorina

Dr. MATCAS RALUCA DORINA
medic primar
expertiza capacitatii de muncă
Cod C 52470

Secretar,
Dian Constanta



Membrii:
Dima Valentina
Popescu Liliana
Radu Andreia

Romanescu Raluca Florina
PSIHOLOG SPECIALIST AUTONOM
PSIHOLOGIE CLINICA
COD: 00436
Medic Primar Medicină de Familie
Asistat în Ultrasonografie Generală
Cod: B25278



COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

PROGRAM individual de recuperare, readaptare si integrare sociala

Actiuni medicale (dispensarizare cu tratament medical chirurgical, ortopedic, in functie de afectiunea care a produs handicapul):

Dispensarizare neurologica.
Recuperare neuro-musculara si servicii de
specialitate
Actiuni educative:

Actiuni profesionale (unitati protejate/centre de integrare prin terapie ocupationala; incadrarea in unitati economice sau ateliere protejate conform restantului functional, scolarizarea in unitati specializate):

Actiuni sociale (internari in centre de tratament si reabilitare; asistenta sociala prin consiliile locale, organizatii neguvernamentale):

Necesitate - asistent personal / asistent

Prezentul program individual de recuperare, readaptare si integrare sociala insoteste certificatul de incadrare in grad de handicap al persoanei NICOLESCU VICTOR.

Data

10.06.2020

Presedinte

Matcas Raluca Dorina

Dr. MATCAS RALUCA DORINA
medic primar
expertiza capacitatii de munca
Cod C 62470

ANEXA
la certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 974 / 10.06.2020

Domnul NICOLESCU VICTOR

C.N.P. 1511019212978,

domiciliul în Slobozia, str. M BASARAB, bl. D5, sc. A, ap. 4,

Statut social: 4. pensie de limita de varsta,

Cod boala G81,

Tip handicap 1. Fizic.

Anexa are caracter confidențial și nu însoțește certificatul de încadrare în grad de handicap.

NR 134 / 25.03.2021.

V
Contabil
Asistent
Camp
Domnule Primar,

Subsemnată Niculescu Maria, domiciliată în sat
Ciulnita, str. Matei Basarab, nr. 37, comuna Ciulnita,
jud. Ialomița, vă rog a binavoi a-mi aproba
cererea de indemnizație pentru sotul meu Niculescu
Victor, conform certificatului de încadrare în grad
de handicap nr. 974 / 10.06.2020.

Dada

25.03.2021.

Niculescu



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMARUL COMUNEI CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 97 din 22.03.2021

privind modificarea Dispoziției nr. 76/26.02.2021 privind diminuarea salariului brut lunar al domnului Ilie Nicolae, personal contractual, având funcția de muncitor calificat, gradatia 4, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,
Având în vedere:

-prevederile Dispoziției nr. 76/26.02.2021 privind diminuarea salariului brut lunar al domnului Ilie Nicolae, personal contractual, având funcția de muncitor calificat, gradatia 4, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

-adresa nr. 4283/15.03.2021 a Instituției Prefectului Județului Ialomița privind verificarea legalității actelor administrative emise de către primarul comunei Ciulnița,

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările

DISPUNE:

Art.1. Se modifică art. 1 din Dispoziția nr. 76/26.02.2021 privind diminuarea salariului brut lunar al domnului Ilie Nicolae, personal contractual, având funcția de muncitor calificat, gradatia 4, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița, care va avea următorul cuprins:

Art.1. Începând cu data de 01.02.2021 se diminuează salariului brut lunar al domnului Ilie Nicolae – muncitor calificat, treapta profesionala IV, gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița

Art.2. Prin grija secretarului general al UAT com. Ciulnița prezenta dispozitie va fi comunicată primarului comunei Ciulnița, Instituției Prefectului Județul Ialomița și compartimentului contabilitate.



Contrasemnează
pt. Secretar general al UAT
Iosp. Chitu Nela



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA NR. 96 DIN 22.03.2021
privind încetarea acordării indemnizației lunare cuvenite numitei
DANCILA ECATERINA

Primarul comunei Ciulnița,
Având în vedere:

- prevederile art.57, alin.4 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - certificatul de deces al numitei Dancila Ecaterina, seria D.11, Nr.686127;
 - referatul nr. 7SPAS-130/22.03.2021 al domnului Diciu Cristian– consilier asistentă socială,
- În temeiul art.196 alin (b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1 (1) Începând cu data de 01.04.2021 încetează acordarea indemnizației lunare numitei Dancila Ecaterina, domiciliată în sat Ion Ghica, comuna Ciulnița, județul Ialomița, C.N.P. 2450417212958

(2) Motivul încetării indemnizației lunare îl constituie decesul persoanei asistate – Dancila Ecaterina, la data de 22.03.2021.

Art.2 Primarul și contabilul comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița .

PRIMAR,
GEORGHINTELIȚĂ
ROMÂNIA
COMUNA
CIULNIȚA
4231903

CONTRASEMNEAZĂ
PT.SECRETAR GENERAL,
GHITU NELA



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNITA



Nr.7SPAS-130/22.03.2021

REFERAT,

Subsemnatul Diciu Cristian, consilier in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnita, avand in vedere prevederile art. 57, alin.4 din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-certificatul de deces al numitei, Dancila Ecaterina inregistrat cu seria D.11 si nr. 686127
propun incetarea acordarii indemnizatiei lunare pentru numita Dancila Ecaterina, incepand cu data de 01.04.2021

Data

22.03.2021

Consilier,

Diciu Cristian

ROUMANIE ROMÂNIA ROMANIA
CERTIFICAT DE DECES

CERTIFICAT DE DÉCÈS/DEATH CERTIFICATE

Seria D.11 Nr. 686127
Série/Series No./No.

DATE PRIVIND DECEDATUL
Données concernant le décédé/
Data concerning the deceased

Cod Numeric Personal
Numéro personnel/Personal number

245041721295P
S A A L L Z Z N N N N C

Numele de familie Nom/Surname		IARCIU			
Prenumele Prénom/First name		ECAFERINA			
Sexul Sexe/Sex	FEMININ	Data nașterii Date de naissance/Date of birth	Anul/Année/Year	Luna/Mois/Month	Ziua/Jour/Day
			1975	aprilie	17
Locul nașterii Lieu de naissance/ Place of birth		Localitatea/Localité/Place		Județul/Département/County	
		ION GHICA		IACOMIȚA	
Domiciliul Domicile/Domicile		Localitatea/Localité/Place (str. și nr. la completare)		Județul/Département/County	
		com. CUCUȚA		IACOMIȚA	
Data decesului Date du décès/Date of death		Locul decesului Lieu du décès/Place of death			
A/A/Y	L/M/M	Z/J/D	Localitatea/Localité/Place		Județul/Département/County
2021	martie	20	ION GHICA		IACOMIȚA

DATE PRIVIND PĂRINȚII /Données concernant les parents/ Data concerning the parents

TATĂ Père/Father	Numele de familie Nom/Surname	GRIGORE
	Prenumele Prénom/First name	ILIE
MAMA Mère/Mother	Numele de familie Nom/Surname	GRIGORE
	Prenumele Prénom/First name	MARIA

Act de deces nr. 5 din 22 martie 2021
Acte de décès no./
5th document no. da/from (ziua, luna, anul /jour, mois, année /day, month, year)
...registrat la CUCUȚA IACOMIȚA
enregistré à/ (Localitatea/Ambasada/Consulatul) (Județul /Département /County)
registered at (Localité/Ambassade/Consulat/Place/Embassy/Consulate)

Mențiuni
Mentions/ Mentions



OFITER STARE CIVILĂ
CHITU

Semnătură
Signature/Signature

Eliberat de PRIMĂRIA COMUNEI CUCUȚA
Délivré par/Issued by

Data 2021.03.22
Date/Date A A A A L L Z Z



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMARUL COMUNEI CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 85 din 22 03 2021

privind revocarea Dispoziției nr. 70/26.02.2021 privind diminuarea salariului salariului brut lunar al doamnei Mihai Ioana, având funcția de bibliotecar, grad II, gradatia 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,
Având în vedere:

-prevederile Dispoziției nr. 70/26.02.2021 privind diminuarea salariului salariului brut lunar al doamnei Mihai Ioana, având funcția de bibliotecar, grad II, gradatia 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

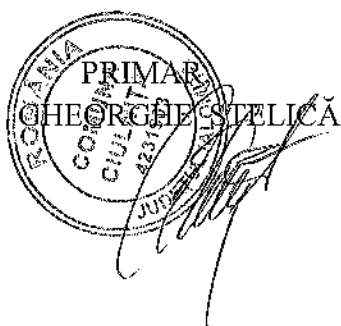
-adresa nr. 4283/15.03.2021 a Instituției Prefectului Județului Ialomița privind verificarea legalității actelor administrative emise de către primarul comunei Ciulnița,

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările

DISPUNE:

Art.1. Se revocă Dispoziția nr. 70/26.02.2021 privind diminuarea salariului salariului brut lunar al doamnei Mihai Ioana, având funcția de bibliotecar, grad II, gradatia 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.2. Prin grija secretarului general al UAT com. Ciulnița prezenta dispoziție va fi comunicată primarului comunei Ciulnița, Instituției Prefectului Județul Ialomița și compartimentului contabilitate.



Contrasemnează
pt. Secretar general al UAT
Insp. Chițu Nela



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMARUL COMUNEI CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 94 din 22 03 2021

privind revocarea Dispoziției nr. 61/26.02.2021 privind diminuarea indemnizației lunare a viceprimarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,

Având în vedere:

-prevederile Dispoziției nr. 60/26.02.2021 privind diminuarea indemnizației lunare a viceprimarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

-adresa nr. 4283/15.03.2021 a Instituției Prefectului Județului Ialomița privind verificarea legalității actelor administrative emise de către primarul comunei Ciulnița,

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările

DISPUNE:

Art.1. Se revocă Dispoziția nr. 61/26.02.2021 privind diminuarea indemnizației lunare a viceprimarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.2. Prin grija secretarului general al UAT com. Ciulnița prezenta dispoziție va fi comunicată primarului comunei Ciulnița, Instituției Prefectului Județul Ialomița și compartimentului contabilitate.

PRIMAR,
GHEORGHE STELICĂ

Contrasează
pt. Secretar general al UAT
Insp. Chișu Nela



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMARUL COMUNEI CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 93 din 24.03.2021

privind revocarea Dispoziției nr. 60/26.02.2021 privind diminuarea indemnizației lunare a primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,

Având în vedere:

-prevederile Dispoziției nr. 60/26.02.2021 privind diminuarea indemnizației lunare a primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

-adresa nr. 4283/15.03.2021 a Instituției Prefectului Județului Ialomița privind verificarea legalității actelor administrative emise de către primarul comunei Ciulnița,

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările

D I S P U N E:

Art.1. Se revocă Dispoziția nr. 60/26.02.2021 privind diminuarea indemnizației lunare a primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.2. Prin grija secretarului general al UAT com. Ciulnița prezenta dispoziție va fi comunicată primarului comunei Ciulnița, Instituției Prefectului Județul Ialomița și compartimentului contabilitate.

PRIMAR,
GHEORGHE STEELICĂ

Contrasemnează
pt. Secretar general al UAT
Insp. Chițu Nela



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMARUL COMUNEI CIULNIȚA**



DISPOZIȚIA nr. 92 din 19.03.2021

privind convocarea ședinței ordinare a Consiliului local al comunei
Ciulnița la data de 25.03.2021, ora 15,30, la sediul consiliului local

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere:

-prevederile art.133, alin.(1), art. 134 alin.(1), lit.a), alin.(3), lit. a), alin.(4) și alin.(5) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUNE:

Art.1. În data de 25.03.2021, ora 15.30, se convoacă în ședința ordinară a Consiliului local al comunei Ciulnița. Ședința se va desfășura în sala de ședințe a Consiliului local al comunei Ciulnița.

Art.2.(1) Proiectul ordinii de zi a ședinței, este cuprins în anexa 1 , care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Proiectele de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi, îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 136 alin.(8) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Art.3. Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi se pot studia în sediul Primăriei comunei Ciulnița în format lettric și pe site-ul Primăriei comunei Ciulnița (www.primariaciulnita.ro) în format electronic.

Art.4. Proiectele de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi au fost transmise spre avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Ciulnița.

Art.5. Amendamentele cu privire la proiectele de hotărâri se vor formula în scris și se vor depune la secretarul comunei Ciulnița, până cel târziu la data de 25.03..2021.

Art.6. Prin grija secretarului comunei, prezenta dispoziție va fi transmisă Instituției Prefectului Județul Ialomița, pentru exercitarea controlului de legalitate.

GEORGE STELICA
COMUNA
CIULNIȚA
ROMANIA

Contrasemnează,
Pt. Secretar general al U.A.T
Chifu Nela



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA**



PROIECTUL ORDINII DE ZI

1.Proiect de hotărâre privind aprobarea încheierii unui Acord de Parteneriat pentru Dezvoltare Locală între UAT com.Ciulnița și Asociația Ajutor Umanitar și Caritabil Ciulnița, în vederea implementării proiectul "Parteneriatul pentru Ciulnița -consolidarea capacității ONG-urilor și partenerilor sociali din comuna Ciulnița și localitățile limitrofe de a se implica în formularea și promovarea dezvoltării la nivel local, cod MySmsis 151136". Inițiator - Primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

2.Proiect de hotărâre privind modificarea programului multianual de investiții publice pentru anul 2021". Inițiator - Primarul comunei Ciulnița - domnul Gheorghe Stelică.

3.Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului local nr. 47/30.06.2020 privind aprobarea documentatiei de atribuire, a caietului de sarcini și a contractului de concesiune, în vederea concesiunii bunurilor proprietate privată a comunei Ciulnița, județul Ialomița. Inițiator primarul comunei Ciulnița-domnul Gheorghe Stelică.

4.Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului local nr. 13/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în comuna Ciulnița, județul Ialomița. Inițiator primarul comunei Ciulnița-domnul Gheorghe Stelică.

5.Proiect de hotărâre privind desemnarea comisiei de evaluare a ofertelor pentru concesiunea bunurilor proprietate privată a comunei Ciulnița, județul Ialomița. Inițiator primarul comunei Ciulnița-domnul Gheorghe Stelică.

6.Proiect de hotărâre privind aprobarea asocierii UAT com.Ciulnița, cu Județul Ialomița în vederea acceptării acestuia, în calitate de membru asociat cu drepturi depline, în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară " ADI PERIURBANĂ SLOBOZIA" . Inițiator primarul comunei Ciulnița-domnul Gheorghe Stelică.

7.Proiect de hotărâre privind vânzarea prin licitație publică a terenului în suprafața de 800 mp, proprietate privată a comunei Ciulnița, județul Ialomița, situat în sat Ciulnița, com.Ciulnița, jud.Ialomița, str. Freziei, nr.5. Inițiator primarul comunei Ciulnița-domnul Gheorghe Stelică.

8. Proiect de hotărâre privind vânzarea prin licitație publică a terenului în suprafața de 501 mp, proprietate privată a comunei Ciulnița, județul Ialomița, situat în sat Ciulnița, com.Ciulnița, jud.Ialomița, str.Nufărului, nr.2. Inițiator primarul comunei Ciulnița-domnul Gheorghe Stelică.

Discuții:

1. Proiectul Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2021.

PRIMAR
GHEORGHE STELICĂ
COMUNA CIULNIȚA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ROMÂNIA
19.03.2021



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr 91 din 16.03.2021

privind delegarea exercitării unor atribuții către viceprimarul comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,

Având în vedere:

-prevederile art. 152 alin.(1), art.155 și art.157 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

-Hotărârea Consiliului local Ciulnița nr. 79 din 08.12.2020 privind alegerea viceprimarului comunei Ciulnița, județul Ialomița,

În temeiul art. 155 alin.(1) și art. 196 alin.(1), lit. a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Domnului Belu Ionuț- viceprimarul comunei Ciulnița, județul Ialomița, pe perioada mandatului 2020-2024, i se delegă următoarele atribuții:

1.Este subordonat primarului comunei Ciulnița și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului atribuțiile ce-i revin acestuia.

2.Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților compartimentelor din cadrul instituției: compartiment asistentă socială și serviciul de gospodărire comună.

3. Asigura, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:

- îndrumă și supraveghează activitatea privind ordinea și liniștea publică;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de piață târguri și oboare, controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de activitățile culturale, activitățile tineretului și activitățile sportive;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor;
- asigură întreținerea și reabilitarea podurilor și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică;
- răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apă, salubritate, iluminat public;
- activitățile de administrație social -comunitară;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza unității administrativ teritoriale;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- alte atribuții încredințate de primar și consiliul local.
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de către cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.64/2002,cu modificările și completările ulterioare;

-coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligațiilor de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

Art.2.(1) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile menționate la art.1 în numele autorității primarului comunei și nu în nume propriu.

(2) În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

Art.3.-(1) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

(2) În lipsa primarului comunei de la sediul primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al primarului. Înainte de plecarea de la sediul primăriei, primarul comunei are obligația să-l încunoștințeze pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(3) În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă, potrivit alin.(2) este asigurată de secretarul general al comunei. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, viceprimarul are obligația să-l încunoștințeze pe secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(4) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care acesta este posibil sau imediat ce primarul comunei își face apariția la sediu. În mod similar va proceda secretarul general al comunei în relația cu viceprimarul.

Art.4. Viceprimarul comunei Ciulnița va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

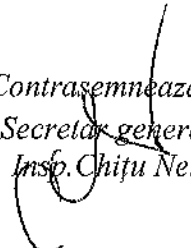
Art.5. La data emiterii prezentei dispoziții se revocă dispoziția nr.40/2021 privind delegarea exercitării unor atribuții către viceprimarul comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.6. Secretarul general al UAT va comunica prezenta dispoziție domnului Belu Ionuț, primarului comunei Ciulnița, precum și Instituției Prefectului Județului Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate.

PRIMAR
GHEORGHE STELICĂ



Contrasemnează
Pl.Secretar general
Insp. Chițu Nela





ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 20 din 16.03.2021

privind constituirea comisiei de examen și comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea examenului de promovare în clasă, organizat în data de 05.04.2021.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,
Având în vedere:

- prevederile art. 469, pct.9, art. 480-481 și ale art. 618, alin.(23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 144 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,
- prevederile Ordinului 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici

În temeiul art. 196 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Primăria comunei Ciulnița, județul Ialomița organizează examen de promovare în clasă, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 05.04.2021, ora 10,00,
- interviu în data de 08.04.2021, ora 10,00,

Art.2. Se constituie comisia de examen pentru desfășurarea examenului de promovare în clasă, organizat de Primăria comunei Ciulnița, în următoarea componență:

Președinte - Geană Mirela-Dana-Cristina -consilier, compartiment contabilitate.

Membrii - Ioniță Daniela-Oana -consilier compartiment cadastru și urbanism.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de domnul Diciu Cristian - consilier compartiment asistență socială.

Art. 2 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în clasă, organizat de Primăria comunei Ciulnița, în următoarea componență:

Președinte – Stan-Vlad_Sabie Ramona- consilier achiziții, compartiment accesare proiect și achiziții publice,

Membrii – Bratu Tatiana-referent, compartiment impozite și taxe,

Secretariatul comisiei va fi asigurat de dna Boitoș Adriana- referent compartiment cadastru și urbanism.

Art.3. Bibliografia pentru examenul de promovare în clasă, a funcției publice de execuție de consilier din cadrul Compartimentului registrul agricol.

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordinul nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Art.4.(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) verifică existența cererii de înscriere la examenul de promovare în clasă, aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice, și transmite spre afișare secretarului comisiei lista funcționarilor publici care pot participa la examen, cu maximum 5 zile înainte de data organizării acestuia;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul interviului și realizează interviul;

d) notează fiecare probă a examenului;

e) transmite compartimentelor de resurse umane, prin secretarul comisiei de examen, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;

b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea rezultatelor examenului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.5. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.6. Secretarul general comunci va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului jud.Ialomița și membrilor comisiilor.

PRIMAR
GHEORGHE STELCĂ

Contrasemnează
Pt.Secretar general al UAT
Insp.Chifu Neța



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA NR. 89 DIN 15.03.2021
privind încetarea acordării indemnizației lunare cuvenite numitei
Vasile Georgeta

Primarul comunei Ciulnița,
Având în vedere:

-prevederile art.6, alin.(1),lit.(C) din Procedura de acordare a plăților,precum și situațiile de suspendare,modificare,încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap aprobata prin H.G. 1019/2018;

-certificatul de deces al numitei Vasile Georgeta, seria D.11, Nr.686126;

-referatul nr.7SPAS-121/15.03.2021 al doamnelor Dicu Cristian– inspector S.P.A.S.,

In temeiul art.196 alin (b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

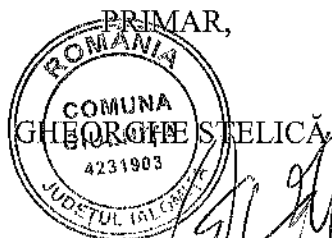
DISPUNE:

Art.1 (1) Începând cu data de 01.04.2021 încetează acordarea indemnizației lunare numitei Vasile Georgeta, domiciliata in sat Ciulnita, comuna Ciulnita, judetul Ialomita, C.N.P 2521111212971.

(2) Motivul încetării indemnizației lunare îl constituie decesul persoanei – Vasile Georgeta , la data de 14.03.2021.

Art.2 Primarul si contabilul comunei vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița .



CONTRASEMNEAZA
PT.SECRETAR GENERAL,
CHITU NELA



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA - COMUNA CIULNIȚA
Str. Matei Basarab, nr.68, tel/fax 0243218082, e-mail: primariaciulnita@yahoo.com
NR. 7SPAS-121/15.03.2021



REFERAT,

Subsemnatul Diciu Cristian, inspector S.P.A.S. in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnita, avand in vedere prevederile art.57, alin.4 din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare , certificatul de deces al numitei Vasile Georgeta inregistrat cu seria D.11, nr. 686126, propun emiterea dispozitiei privind incetarea acordarii indemnizatiei lunare pentru numita Vasile Georgeta , incepand cu data de 01.04.2021.

Motivul incetarii il constituie decesul numitei Vasile Georgeta.

Atasez copie certificat de deces.

Întocmit,

Inspector Diciu Cristian

ROUMANIE ROMÂNIA ROMANIA
CERTIFICAT DE DECES

CERTIFICAT DE DÉCÈS/DEATH CERTIFICATE

Seria D.11 Nr. 686126
Série/Series No./No.

DATE PRIVIND DECEDATUL

Données concernant le décédé/
Data concerning the deceased

Cod Numeric Personal

Numéro personnel/Personal number

252111212971
S A A L L Z Z N N N N C

Numele de familie Nom/Surname		VAFILE			
Prenumele Prénom/First name		GEORGETA			
Sexul Sexe/Sex	FEMININ	Data nașterii Date de naissance/Date of birth	Anul/Année/Year	Luna/Mois/Month	Ziua/Jour/Day
			1958	noiembrie	11
Locul nașterii Lieu de naissance/ Place of birth		Localitatea/Localité/Place		Județul/Département/County	
		AMARA		IALOMITA	
Domiciliul Domicile/Domicile		Localitatea/Localité/Place (str. și nr. la completare)		Județul/Département/County	
		CUCUITA, str. DANI, nr. 11		IALOMITA	
Data decesului Date du décès/Date of death		Locul decesului Lieu du décès/Place of death			
A/A/Y	L/M/M	Z/I/D	Localitatea/Localité/Place	Județul/Département/County	
2021	martie	12	CUCUITA, str. DANI, nr. 11	IALOMITA	

DATE PRIVIND PĂRINȚII

/ Données concernant les parents/ Data concerning the parents

TATĂL Père/Father	Numele de familie Nom/Surname	RISTEA
	Prenumele Prénom/First name	GEORGHE
MAMA Mère/Mother	Numele de familie Nom/Surname	RISTEA
	Prenumele Prénom/First name	IOANA

Act de deces nr. 4

Acte de décès no./
Death document no.

Înregistrat la

enregistré à/
registered at

Mențiuni

Mentions/ Mentions

din 12 martie 2021

de/from

(ziua, luna, anul /jour, mois, année /day, month, year)

CUCUITA
(Localitatea/Ambasada/Consulatul)
(Localité/Ambassade/Consulat/Place/Embassy/Consulate)

IALOMITA
(Județul/Département/County)



OFITER STARE CIVILA
CHITU NELA

Semnătura
Signature/Signature

Eliberat de

Délivré par/Issued by

PRIMĂRIA COMUNEI CUCUITA

Data

Date/Date

2021 03 14
A A A A L L Z Z



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA NR. 88 DIN 15.03.2021
privind încetarea dreptului la alocația pentru susținerea
familiei doamnei Marcu Marcela

Primarul comunei Ciulnița,
Având în vedere :

-prevederile art.25 alim.(3) și art. 41 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare,
-prevederile art.16 alin (1) din HG nr.38/2011 privind aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,

Examinând:

-referatul nr.7SPAS-120/15.03.2021 al Compartimentului Asistență Socială și Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița,

În temeiul art. 196 alin.(1),lit. (b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind codul administrativ;

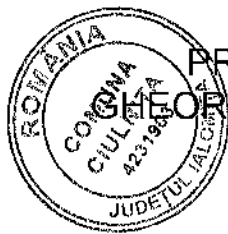
DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.04.2021 încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei doamnei Marcu Marcela, CNP 2780625296735 domiciliată în sat Poiana, com. Ciulnița, județul Ialomița. Motivul încetării îl constituie neîndeplinirea condițiilor de acordare prevăzute de normele în vigoare.

Art.2 Dispoziția poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții și va comunica titularului un exemplar în termenul prevăzut de actele normative în materie.

Art.4 Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului comunei Ciulnița Instituției Prefectului-județul Ialomița.



PRIMAR,
GEORGHE STELICĂ

CONTRASEMNEAZA,
PT. SECRETAR GENERAL
CHITU NELA



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA - COMUNA CIULNIȚA
Str. Matei Basarab, nr.68, tel/fax 0243218082, e-mail:primariaciulnita@yahoo.com
NR. 7SPAS-120/15.03.2021



REFERAT,

Subsemnatul Diciu Cristian, având funcția de inspector în cadrul Primăriei Ciulnița, având în vedere prevederile Legii 277/2010, art. 23 privind alocatia pentru sustinerea familiei, HG nr. 38/19 ianuarie 2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010, OUG nr. 124/2011 pentru modificarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială, HG nr. 778/9 octombrie 2013 privind Normele metodologice, OUG nr. 42/2013 pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei propun emiterea dispozițiilor de acordare, modificare și încetare începând cu data de 01.04.2021

Nr.crt. Nr.cerere	Nume si prenume	CNP	Domiciliu	Nr. copii	Observatii
7SPAS- 150/15.03.202 1	Marcu Marcela	2780625296735	Poiana	1	Încetare drept începând cu 01.04.2021, deoarece nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege privind acordarea ASF.

Intocmit,
Inspector Diciu Cristian



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA NR. 84 DIN 11 03 2021

privind acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav doamnei
Vasile Georgeta

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere:

- prevederile art.42,alin.(4,5) și art.43,alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 pct.5 din O.U.G. nr.34/2020 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență.
- cererea înregistrată în evidențele Unității Administrativ Teritoriale comuna Ciulnița sub nr. 7SPAS-115/11.03.2021
- acordul nr.3669/24.02.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
- Certificatul de încadrare în grad de handicap nr.346/16.02.2021 eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița;

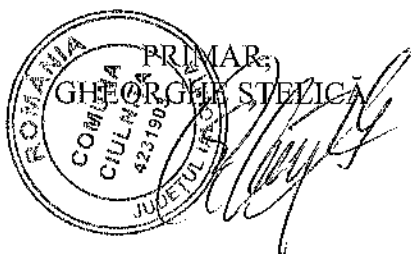
În temeiul art.196 alin 1, lit (b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.04.2021 se acordă numitei Vasile Georgeta, domiciliată în sat Ciulnița, comuna Ciulnița, județul Ialomița, str.Unirii, nr.11, C.N.P. 2521111212971, indemnizație lunară în cuantum de 1386 lei. Indemnizația lunară se acordă până la data de 16.02.2022, conform Certificatului de încadrare în grad de handicap nr.346/16.02.2021.

Art.2 Primarul și contabilul comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

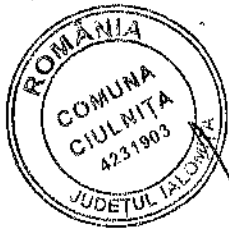
Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița.



CONTRASEMNEAZĂ
PT. SECRETAR GENERAL,
CHITU NELA

NR. 7SPAS-115/11.03.2021
Comuna Irimor.

Subsemnata Vaile Gorgota cu domiciliul în com. Ciulnița
jud. IL str. Hurii nr. 11. vă rog. să-mi aproba cererea de
insusitoare pentru persoana cu handicap gradul grav
conform certificatului nr. 346/16.02.2021.



Docto.

10. 03. 2021

Semnătura
Vaile G

tel : 0787581393

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP
CERTIFICAT DE INCADRARE IN GRAD DE HANDICAP

COMISIA DE EVALUARE a persoanelor adulte cu handicap, constituita in temeiul Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, evaluand dosarul si propunerea serviciului de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap privind pe doamna VASILE GEORGETA, C.N.P. 252111212971, fiica Gheorghe si al/a Ioana, avand domiciliul in Chulnita - Chulnita, str. UNIRII, nr. 11, bl. 3, sc. 3, et. 3, ap. 3, sector - , stabileste urmatoarele:

I. Se incadreaza in gradul de handicap:

- usor;
- mediu;
- accentuat;
- grav;
- grav cu asistent personal;

II. Nu se incadreaza in grad de handicap

Motivare: .

III. DATA dobandirii handicapului 3, documentul _

IV. Valabilitate: - 12 luni -24 luni -permanent

V. Termen de revizuire 16.02.2022. Documentatia cu care se va prezenta la revizuire:
Referat psihiatrie, examen psihologic(MMSE, GAFS), ancheta sociala primarie, cupon pensie

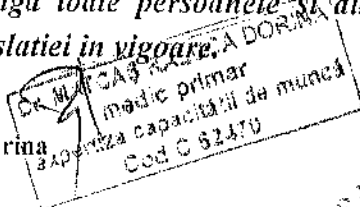
Prezentul certificat poate fi contestat in termen de 30 de zile de la comunicare, la instanta de contencios administrativ competenta, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Titularul prezentului certificat beneficiaza de toate drepturile si accesibilitatile prevazute de Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, corespunzator gradului de handicap stabilit.

Certificatul obliga toate persoanele si autoritatile la respectarea lui in concordanta cu prevederile legislatiei in vigoare.

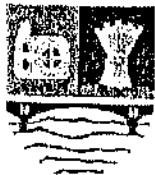
Presedinte,
Matcas Raluca Dorina

Secretar
Dan Constanta



Dr. RADU ANDREIA
Medic Primar Medicină de Familie
Agentia Județeană de Familie
Cod C 62473

Membrii:
Dima Valentina
Popescu Liliana
Radu Andreia
Romanu Raluca Florina



COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

PROGRAM individual de recuperare, readaptare si integrare sociala

Actiuni medicale (dispensarizare cu tratament medical chirurgical, ortopedic, in functie de afectiunea care a produs handicapul):

Hipertensiune arteriala

Actiuni educative:

Actiuni profesionale (unitati protejate/centre de integrare prin terapie ocupationala; incadrarea in unitati economice sau ateliere protejate conform restantului functional, scolarizarea in unitati specializate):

Actiuni sociale (internari in centre de tratament si reabilitare; asistenta sociala prin consiliile locale, organizatii neguvernamentale):

Neavuta asistenta personala

Prezentul program individual de recuperare, readaptare si integrare sociala insoteste certificatul de incadrare in grad de handicap al persoanei VASILE GEORGETA.

Data

16.02.2021

Presedinte

Matcas Raluca Doina



ANEXA
la certificatul de incadrare in grad de handicap nr. 346 / 16.02.2021

Doamna VASILE GEORGETA

C.N.P. 2521111212971,

domiciliul in Ciulnita, str. UNIRII nr. 11,

Statut social: 4. pensie de limita de varsta,

Cod boala F03,

Tip handicap 5. Mental.

Anexa are caracter confidential si nu insoteste certificatul de incadrare in grad de handicap.



Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului - Ialomita
Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 1
Tel.: 0243.231.433, Fax: 0243.233.407
e-mail: office@dpccialomita.ro, web: -

Nr. 3669 / 24.02.2021

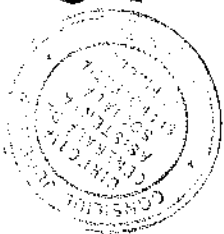
CATRE PRIMARIA CIULNITA ACORD

Avand in vedere:

- Cererea nr. 3669 din data de 24/02/2021 cu privire la acordarea indemnizatiei lunare pentru persoana cu handicap grav;
- Art. 42 alin. 4.5. si 6, Legea 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Directia Generala de Asistenta Generala si Protectia Copilului isi exprima acordul in vederea acordarii indemnizatiei lunare pentru persoana cu handicap grav VASILE GEORGETA, CNP 2521111212971, adresa Ciulnita, comuna Ciulnita, str. UNIRII, nr.11, in conformitate cu certificatul de incadrare in grad de handicap nr. 346 din data de 16/02/2021, telefon 0787581393.

Director General,
Prof. Paul Marcu



Intocmit,
Valentina Nicu

SeSoft D-SMART
Acord angajare asistent/indemnizatie
Tiparit: 26/02/2021, 09:28



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 46 din 4.03.2021

privind desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia

Primarul comunei Ciulnița:

Având în vedere:

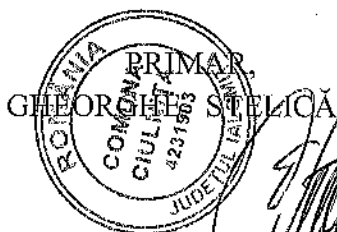
- prevederile Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia,
- prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 707/2018 de aplicare a Legii nr.62/2018 privind combaterea buruiciei ambrozia,
- adresa nr. 2856/18.02.2021 a Instituției Prefectului Județului Ialomița privind nominalizarea unei persoane din aparatul de specialitate al primarului care să se ocupe de aplicarea prevederilor Legii nr.62/2018 privind combaterea buruiciei ambrozia și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018 aprobate prin H.G. nr.707/2018,

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

DISPUNE :

Art. 1. Începând cu data prezentei dispoziții, se desemnează persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr.62/2018 privind combaterea buruiciei ambrozia și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.707/2018, la nivelul Primăriei comunei Ciulnița, doamna Ivancea Emilia- referent în cadrul compartimentului registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, persoanelor nominalizate la art.1, primarului comunei Ciulnița, Instituției Prefectului Județului Ialomița.



Contrasemnează,
Pt.Secretar general al UAT,
Chițu Nela



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr 45 din 4.03.2021

privind numirea funcționarului public Tatu Marian în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,

Având în vedere:

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

-prevederile HCL nr. 79/29.11.2019 privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

În temeiul art. 196 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

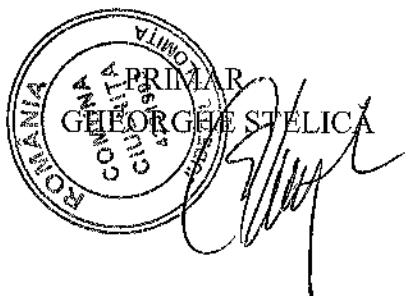
Art.1. Domnul Tatu Marian se numește în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.2. Atribuțiile postului sunt stabilite în fișa postului.

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrative, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.4. Compartimentul contabilitate va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

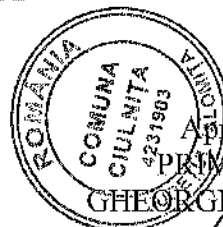
Art.5. Secretarul general al UAT va comunica prezenta dispoziție domnului Tatu Marian, primarului comunei Ciulnița, precum și Instituției Prefectului Județului Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate.



Contrasemnează
Pt. SECRETAR GENERAL
Insp. Chițu Nela



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



Aprob,
PRIMAR,
GHEORGHE STELIUȚĂ

FIȘA POSTULUI
REFERENT - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Informații generale privind postul:

Denumirea postului:- referent-Serviciul Voluntar pentru situatii de Urgență

Nivelul postului: -funcție publică de execuție,

Scopul principal al postului: - punerea în aplicare a prevederilor legilor și a celorlate acte normative în domeniul protecției civile,situațiilor de urgență și dezastrelor.

Condiții specifice privind ocuparea postului.

Studii de specialitate:- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Perfecționări/specializări:_____

Cunoștințe de operare pe calculator:-nivel mediu de operare pe calculator.

Limbii străine:-nu este cazul.

Abilități:-capacitate de a evalua și rezolva problemele,respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției,conduită corespunzătoare în timpul serviciului,capacitatea de a lucra în echipă,bune aptitudini de redactare și comunicare.

Cerințe specifice:-nu este cazul.

Atribuții:

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate ale voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta ;
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative ;
- asigura, verifica si mentine în mod permanent, în stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) în situatii de urgenta civila si sa le doteze cu materialele si documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;

- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin ;

- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop ;

- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta ;

- asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare ;

- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent ;

- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate ;

- informeaza primarul si compartimentul/specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii ; k) verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare ale serviciului voluntar ;

- executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din aparatul de specialitate al primarului ;

- intocmeste si verifica documentele operative ale serviciului ;

- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator ;

- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute ;

- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care au participat membrii serviciului voluntar ;

- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului ;

- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta ;

- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;

- impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii ;

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminare a starilor de pericol ;

- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar ;

- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta " Matei Basarab " al Județului Ialomița, în caiet special pregătit în acest scop ;

- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;

- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii administrativ-teritoriale ;

- intocmeste si reactualizeaza situatia mijloacelor de interventie in caz de dezastru ;

- intocmeste si reactualizeaza carnetului de mobilizare al comunei Ciulnita ;

- intocmeste si reactualizarea Planul de Protecție Civilă si Planul de Aparare Impotriva Dezastrelor ;

- intervine pentru salvarea de persoane si bunuri materiale, inlaturarea urmarilor calamitatilor si dezastrelor naturale ;

- sprijina Inspectoratul Pentru Situatii de Urgenta al județului Ialomița în asanarea munitiei neexplodate descoperita pe teritoriul localitatii Ciulnița ;

- îndeplinește și alte atribuții care fac obiectul actelor normative în domeniu, atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și alte atribuții încredințate de primarul comunei Ciulnița,

Delegarea de atribuții

Pe timpul concediului de odihnă ,concediu medical sau alte situații neprevăzute,va fi înlocuit de domnul Belu Ionuț-viceprimarul comunei..

Sfera relațională:

1.Intern:

a)Relații ierarhice:

- subordonata față de PRIMAR și VICEPRIMAR

- superior pentru -

b)Relații funcționale: de serviciu,conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. comuna Ciulnița.

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

2.Extern:

a)cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Ialomița,ISU Jud.Ialomița,Consiliul Județean Ialomița..

b)cu organizații internaționale: NU

c)cu persoane juridice private: NU

Întocmit /Numele și prenumele :Chițu Nela

Funcția publică : consilier

SemnăturaData întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului/Numele și prenumele: Tatu Marian

Semnătura

Data



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 44 din 4.03.2021

privind numirea funcționarului public Diciu Cristian, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 4, în cadrul compartimentului asistență socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.518 alin.(1) lit. c, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

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

D I S P U N E:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 funcționarul public Diciu Cristian este numit în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional asistent, gradația 4 în cadrul compartimentului asistență socială, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.4.Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5.Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, domnului Diciu Cristian și compartimentului resurse umane și stare civilă .

PRIMAR
GHEORGHE STILICA



Contrasemnează
Pt.Secretar general al UAT

Chitu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 14../2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	4..103/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	18..103/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	23..103/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	23..103/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	23..103/2021	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



FIȘA POSTULUI
CONSILIER-COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Informații generale privind postul:

Denumirea postului:- consilier- compartiment asistență socială

Nivelul postului: -funcție publică de execuție,

Scopul principal al postului: de a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea , înțelegerea , evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;asigura egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;sprijina persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;.

Condiții specifice privind ocuparea postului.

Studii de specialitate:- studii superioare.

Perfecționări/specializări

Cunoștințe de operare pe calculator:-nivel mediu de operare pe calculator.

Limbii străine:-nu este cazul.

Abilități:-capacitate de a evalua și rezolva problemele,respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției,conduită corespunzătoare în timpul serviciului,capacitatea de a lucra în echipă,bune aptitudini de redactare și comunicare.

Cerințe specifice:-nu este cazul.

Atribuții:

- 1.) asigurarea informării comunității;
- 2.) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- 3.) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

4.) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

5.) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

6.) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

7.) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

8.) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

9.) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

10.) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

11.) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

12.) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

13.) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

14.) acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

15.) acordă servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

16.) acordă servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

17.) acordă consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

18.) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

19.) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

20.) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

21.) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

22.) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

23.) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

24.) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

25.) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

26.) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

27.) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

28.) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

29.) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

30.) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

31.) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

32.) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

33.) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

34.) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

35.) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

36.) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

37.) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

38.) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

39.) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

40.) îndeplinește și alte atribuții care fac obiectul actelor normative în domeniu, atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și alte atribuții încredințate de primarul comunei Ciulnița;

Delegarea de atribuții

Pe timpul concediului de odihnă, concediu medical sau alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de doamna Ionita Ecaterina -asistent medical comunitar în cadrul compartimentului SPAS.

Sfera relațională:

1. Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR și VICEPRIMAR
- superior pentru -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Extern:

a) cu autorități și instituții publice: AJPIS, DGASPC, AJOFM

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

Întocmit /Numele și prenumele : Chitu Nela

Funcția publică: consilier

Semnătura

Data întocmirii

h. 03. 2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului/Numele și prenumele: DICIU CRISTIAN

Semnătura

Data

h. 03. 2021



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 43 din 4.03.2021

privind numirea funcționarului public Geană Mirela-Dana-Cristina în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional principal, gradația 5 în cadrul compartimentului contabilitate, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.518 alin.(1) lit. c, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

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

DISPUNE:

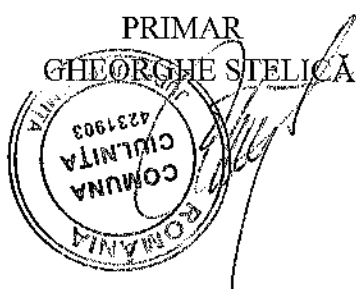
Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 funcționarul public Geană Mirela-Dana-Cristina este numită în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional principal, gradația 5 în cadrul compartimentului contabilitate, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.4.Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5.Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Geabnă Mirela-Dana-Cristina și compartimentului resurse umane și stare civilă .



Contrasemnează
Pl.Secretar general al UAT
Chitu/Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 15. /2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	4.03/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	18.03/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	23.03/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	23.03/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	23.03/2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



Aprob,
PRIMAR,
GHEORGHE STELIȚĂ

FIȘA POSTULUI
CONSILIER-COMPARTIMENT CONTABILITATE



Informații generale privind postul:

Denumirea postului:- consilier-compartiment contabilitate

Nivelul postului: -funcție publică de execuție,

Scopul principal al postului: gestionarea resurselor financiare, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind politica bugetară; realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului contabil.

Condiții specifice privind ocuparea postului.

Studii de specialitate:- studii superioare.

Perfecționări/specializări: _____

Cunoștințe de operare pe calculator:-nivel mediu de operare pe calculator.

Limbii străine:-nu este cazul.

Abilități:- experiența în domeniul contabil, capacitatea de a evalua și de a examina cu ușurință starea de fapt a politicii bugetare, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului, capacitatea de a lucra în echipă, bune aptitudini de redactare și comunicare.

Cerințe specifice:-nu este cazul.

Atribuții:

-intocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont ; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată ; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a. ;

-planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare ;

-exercitarea activității de control financiar preventiv ;

-intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Ciulnița ;

-intocmirea balantelor lunare, darilor de seama contabile trimestriale si anuale si a oricaror altor situatii financiare cerute de Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ialomita sau Trezoreria Slobozia ;

-conducerea evidentei contabile a veniturilor, pe baza situatiilor centralizate primite de la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ialomita si a cheltuielilor bugetare ;

-intocmirea registrelor contabile prevazute de legislatia in vigoare ;

-intocmirea statelor de plata si calcularea oricaror indemnizatii sau drepturi salariale ale angajatilor ;

-urmarirea si inregistrarea contabila a derularii creditelor luate de administratia locala ;

-evidentierea si urmarirea oricaror avansuri platite si a decontarii lor ;

- intocmirea si evidentierea facturilor emise de primarie pentru vanzari, concesiuni, inchirieri, asocieri, etc. ;

-evidenta contractelor si a incasarilor din concesiuni, inchirieri, asocieri, vanzari, etc.;

-evidenta documentelor cu regim special si a altor valori ;

-intocmirea proiectelor bugetelor, programelor si activitatilor proprii, intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara si de plata ale activitatilor din coordonarea compartimentului ;

-fundamentarea si elaborarea anuala a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Ciulnita ;

-rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli ;

-elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administratiei locale privind gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice, care include elementele de venituri si de cheltuieli ;

-intocmirea contului de incheiere a exercitiului bugetar anual pe care il supune spre aprobare consiliului local ;

-derularea activitatilor de casierie ale unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita ;

-intocmirea fisei debitorilor si creditorilor ;

-intocmirea lunara a contului de executie si a bilantului contabil conform legislatiei ;

-intocmirea si urmarirea derularii contractelor de concesiune a serviciilor publice, a modului de calcul a redeventei si de achitare in termen a acesteia ;

-semnarea pentru legalitate si conformitate a contractelor din care rezulta plati din bugetul local,

-transpunerea in practica din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activitati si actiuni ;

-elaborarea de documentatii economice impreuna cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea obtinerii de imprumuturi si sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte in comuna Ciulnita ;

-asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natura economica dintre compartimentele de specialitate coordonate si celelalte compartimente din cadrul institutiei ;

-gestionarea activitatii de achizitii publice.

-elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar urmator, precum si estimarile pentru urmasorii 3 ani ;

-intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care dupa consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna ;

-repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, in functie de posibilitatile reale de incasare a veniturilor si de prioritatile stabilite in efectuarea cheltuielilor ;

-organizarea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare ;

-organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificarilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificarilor de buget ;

-organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate,

-angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative ;

-efectuarea deschiderilor de credite (finantari) pentru conturile proprii si verificarea incadrarii acestora in planurile aprobate ;

-inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecarei unitati subordonate ;

-intocmirea si prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Ciulnita, pana la data de 31 mai a fiecarui exercitiu financiar, a conturilor de executie ale bugetului local, ale imprumuturilor interne si externe precum si ale cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local

-intocmirea si promovarea catre primar a rapoartelor de specialitate in vederea initierii proiectelor de hotarari din domeniul propriu de activitate, intocmirea intregii documentatii : proiect de hotarare, expunere de motive, raport de specialitate privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, utilizarea fondului de rezerva si a fondului de rulment, alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase si sportive, contractarea de imprumuturi, etc. ;

-urmarirea, respectarea si punerea in aplicare a hotararilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii ;

-urmarirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat ;

-intocmirea solicitarilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean in situatia in care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din invatamant, asistenti personali, persoane cu handicap, etc.) ;

-intocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de imprumuturi de catre institutie de la diferiti agenti de creditare ;

-urmarirea derularii contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisiunilor percepute, tinerea registrului datorici publice ;

-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie ;

-verificarea periodica a evolutiei incasarilor si efectuarea platilor ;

-intocmirea si rectificarea bugetului cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local, angajarea si ordonantarea cheltuielilor din aceste bugete ;

-completarea si transmiterea Registrului General de Evidenta a Salariatilor, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ialomița.

-introduce creditele bugetare si receptiile pe platforma FOREXEBUG al Ministerului Finantelor la inceputul fiecarui exercitiu precum si modificarile aferente in cursul anului;

Întocmește, transmite și semnează formularele în sistemul național de raportare FOREXEBUG, conform legislației în vigoare, conținând în mod obligatoriu semnătura electronică cu certificat digital calificat;

- îndeplinește si alte atribuții care fac obiectul actelor normative in domeniu, atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și alte atribuții încredințate de primarul comunei Ciulnița;

Delegarea de atribuții - nu

Sfera relațională:

1.Intern:

\a)Relații ierarhice:

- subordonata față de PRIMAR

- superior pentru -

b) Relații funcționale: de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. comuna Ciulnița.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

2. Extern:

a) cu autorități și instituții publice: - Trezoreria Slobozia, Directia Generală a Finanțelor Publice Ialomita, Casa de Pensii Ialomita, AJOFM Ialomita, Administratia Financiara Ialomita ITM Ialomita

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

Întocmit /Numele și prenumele : Chițu Nela

Funcția publică: - consilier

Semnătura Data întocmirii..... 4.03.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului/Numele și prenumele: Geană Mirela-Dana-Cristina

Semnătura 9.03

Data 7.03.2024



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 82 din 4.03.2021

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Chițu Nela, prin mutarea definitivă din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, în cadrul compartimentului resurse umane și stare civilă, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,
Având în vedere :

-prevederile art.502 alin.(1) lit.d) și art.507 alin.(2) și alin.(4) lit.(a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

-acordul doamnei Chițu Nela înregistrat sub nr.378/25.02.2021 privind mutarea definitivă din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, în cadrul compartimentului resurse umane și stare civilă, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

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

DISPUNE:

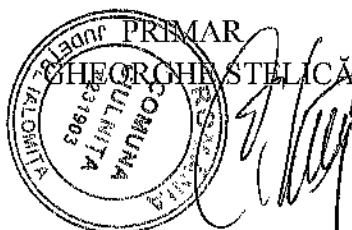
Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 se modifică raportul de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Chițu Nela inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, pe postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 din cadrul compartimentului resurse umane și stare civilă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.4.Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă și compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5.Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Chițu Nela și compartimentului resurse umane și stare civilă .



Contrasemnează
Pt.Secretar general al UAT
Chițu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 82/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	4.10.2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	18.10.2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	23.10.2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	23.10.2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	23.10.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



FIȘA POSTULUI
CONSILIER-COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: - consilier-compartiment resurse umane si stare civila

Nivelul postului: - funcție publică de execuție,

Scopul principal al postului: gestionarea resurselor umane, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu,

Condiții specifice privind ocuparea postului.

Studii de specialitate: - studii superioare.

Perfecționări/specializări: _____

Cunoștințe de operare pe calculator: - nivel mediu de operare pe calculator.

Limbii străine: - nu este cazul.

Abilități: - dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta și obiectivitate, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului, capacitatea de a lucra în echipă, bune aptitudini de redactare și comunicare bună pregătire profesională, atenție, abilitate în modul de lucru cu publicul,

Cerințe specifice: - nu este cazul.

Atribuții resurse umane:

- asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;

- realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;

- asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;

- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform

prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;

- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;â

- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate;

- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;

- analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatiilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;

- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;

- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;

- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice

- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;

- asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;

- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;

- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;

- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;

- verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;

- introduce si actualizeaza programul continnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei com.Ciulnița,

- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;

- monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;

- monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv;

- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;

- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;

- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;

Atribuții stare civilă:

- Intocmește,la cerere sau din oficiu,potrivit legii,acte de naștere,de căsătorie și de deces,în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.

-Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

-Eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.

-Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

-Trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarații din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. al ultimului loc de domiciliu;

-Trimite centrului militar, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.10;

-Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 ale lunii următoare certificatele anulate la completare.

-Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces, în conformitate cu normele I.N.S., pe care le trimite, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

-Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar desfășurării activității de stare civilă;

-Atribue codurile numerice personale, denumite C.N.P., din listele de coduri numerice precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate.

-Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.

-Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

-Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

-Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

-Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P., în coordonarea căreia se află;

-primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează

S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

-Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.,;

-Înaintează S.P.C.J.E.P., exemplaru II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.E.P.M București – D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

-Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

-Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanelor fără cetățenie domiciliată în România;

-efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

-Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

-Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.A.S.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situația neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

-Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Delegarea de atribuții - nu

Sfera relațională:

1. Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonată față de PRIMAR

- superior pentru -

b) Relații funcționale: de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. comuna Ciulnița.

c) Relații de control:

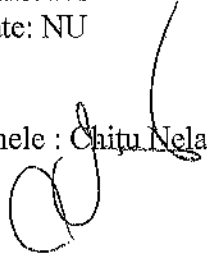
d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

2. Extern:

a) cu autorități și instituții publice: - ITM Ialomita, Casa de Pensii Ialomita, AJOFM Ialomita, DEP Slobozia, DJEP Ialomita

b) cu organizații internaționale: NU

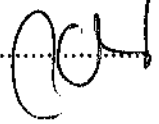
c) cu persoane juridice private: NU

Întocmit /Numele și prenumele :  Chitu Nela

Funcția publică: - consilier

Semnătura  Data întocmirii..... 4.03.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului/Numele și prenumele: Chițu Nela

Semnătura  Data 4.03.2021



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 81 din 4.03.2021

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Stan-Vlad-Sabie Ramona, prin mutarea definitivă din cadrul compartimentului cadastru și urbanism în cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.502 alin.(1) lit.d) și art.507 alin.(2) și alin.(4) lit.(a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

-acordul doamnei Stan-Vlad-Sabie Ramona înregistrat sub nr.104/26.02.2021 privind mutarea definitivă din cadrul compartimentului cadastru și urbanism în cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

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

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 se modifică raportul de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Stan-Vlad-Sabie Ramona inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul compartimentului cadastru și urbanism, pe postul vacant de consilier achiziții, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.4.Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă și compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5.Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Stan-Vlad-Sabie Ramona și compartimentului contabilitate .



PRIMAR

GHEORGHE STELICĂ

Contrasează
Pt.Secretar general al UAT
Chița Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 47/.. /2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	4.10.2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	18/10.2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	23/10.2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	23.10.2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	23.10.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

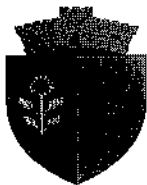
²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

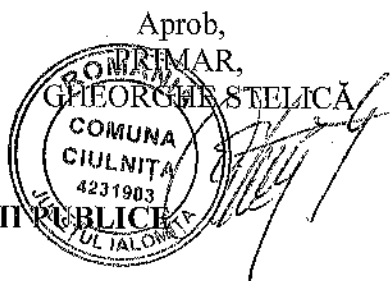
⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



FIȘA POSTULUI
COMPARTIMENT ACCESARE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
CONSILIER ACHIZIȚII



Informații generale privind postul:

Denumirea postului:- consilier achiziții-compartment accesare proiecte și achiziții publice,

Nivelul postului: -funcție publică de execuție,

Scopul principal al postului: inițierea, planificarea, monitorizarea, controlul și finalizarea proiectelor, punerea în aplicare a prevederilor legilor și a celorlalte acte normative în domeniul achizițiilor publice.

Condiții specifice privind ocuparea postului.

Studii de specialitate:- studii superioare.

Perfecționări/specializări: _____

Cunoștințe de operare pe calculator:-nivel mediu de operare pe calculator.

Limbii străine:-nu este cazul.

Abilități:-capacitate de a evalua și rezolva problemele, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului, capacitatea de a lucra în echipă, bune aptitudini de redactare și comunicare.

Cerințe specifice:-nu este cazul.

Atribuții:

-Este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect;

-Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;

-Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;

-Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;

-Intocmeste planuri detaliate de lucru trimestriale (pentru 3 luni) si de a monitoriza respectarea implementarii acestora;

-Asigura executarea la timp a activitatilor;

-Organizeaza , coordoneaza procurarea de bunuri, servicii și lucrări ;

-Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

-Indeplinește atribuții pe linie de protecția mediului, raportări către APM Ialomița,

-Participă la întocmirea programului de achiziții publice și a planului de investiții,

-Asigura, intocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

a)publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;

- b) întocmirea caietului de sarcini;
- c) întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea,
- d) întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- e) întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- f) întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- g) întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- h) întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publice;
- i) asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- j) întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- k) analizarea ofertelor depuse;
- l) emiterea hotărârilor de adjudecare
- m) primirea și rezolvarea contestațiilor;
- n) întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- o) participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- p) urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă
 - Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 - Urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 - Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziție publice.
 - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.
 - Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 - Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 - Îndeplinește și alte atribuții care fac obiectul actelor normative în domeniu, atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și alte atribuții încredințate de primarul comunei Ciulnița;

Delegarea de atribuții - nu

Sfera relațională:

1. Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonată față de PRIMAR
- superior pentru -

b) Relații funcționale: de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. comuna Ciulnița.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

2. Extern:

a)cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Ialomița, Consiliul Județean Ialomița, MDRAP, AFIR, MFP, CNI, etc.
b)cu organizații internaționale: NU
c)cu persoane juridice private: NU

Întocmit /Numele și prenumele :Chițu Nela

Funcția publică :consilier

Semnătura Data întocmirii 11.03.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului/Numele și prenumele: Stan-Vlad-Sabie Ramona

Semnătura

Data 11.03.2021



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



DISPOZIȚIA nr. 40 din 4.03.2021

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Boitoș Adriana, prin mutarea definitivă din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, în cadrul compartimentului cadastru și urbanism, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art.502 alin.(1) lit.d) și art.507 alin.(2) și alin.(4) lit.(a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Hotărârii Consiliului local nr.18/25.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, aprobarea organigramei și statului de funcții.

-acordul doamnei Boitoș Adriana înregistrat sub nr.10AP-23/26.02.2021 privind mutarea definitivă din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice în cadrul compartimentului cadastru și urbanism, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

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

DISPUNE:

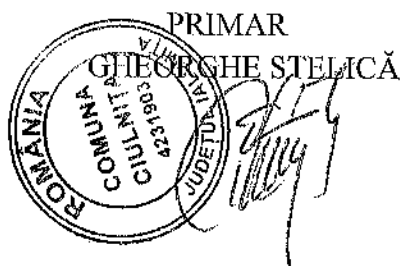
Art.1. Începând cu data de 01.03.2021 se modifică raportul de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Boitoș Adriana referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, pe postul vacant de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 din cadrul compartimentului cadastru și urbanism.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei comunei Ciulnița. Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.4. Primarul comunei Ciulnița și compartimentul resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, primarului comunei Ciulnița, doamnei Boitoș Adriana și compartimentului contabilitate .



Contrasemnează
Pt. Secretar general al UAT
Chitu Nela

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 20. /2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	4...03/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	22/03/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	23/03/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	23/03/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	23/03/2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA CIULNIȚA



FIȘA POSTULUI
COMPARTIMENT CADASTRU ȘI URBANISM
REFERENT- ATRIBUȚII URBANISM

Informații generale privind postul:

Denumirea postului:- referent -compartiment cadastru și urbanism-atribuiri urbanism,

Nivelul postului: -funcție publică de execuție,

Scopul principal al postului: responsabilitate în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții

Condiții specifice privind ocuparea postului.

Studii de specialitate:- studii medii.

Perfecționări/specializări:

Cunoștințe de operare pe calculator:-nivel mediu de operare pe calculator.

Limbii străine:-nu este cazul.

Abilități:-adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitate de a evalua și rezolva problemele, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului, capacitatea de a lucra în echipă, bune aptitudini de redactare și comunicare.

Cerințe specifice:-nu este cazul.

Atribuții:

- sustine, in fata consiliului local rapoartele de specialitate din domeniul urbanismului ;
- propune solutii pentru imbunatatirea aspectului comunei si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetateni ;
- executa lucrarile necesare eliberarii de catre unitatea administrativ-teritoriala a avizelor potrivit legii, pentru executarea constructiilor si instalatiilor, precum si pentru demolarea sau desfiintarea partiala sau totala a acestora, cu respectarea normelor si documentatiilor de sistematizare aprobate, analizeaza si propune, dupa caz, demolarea sau desfiintarea constructiilor sau instalatiilor realizate cu incalcarea documentatiilor de sistematizare, fara autorizatie sau fara respectarea acestora ;
- controleaza existenta si respectarea autorizatiilor legale eliberate si sanctioneaza faptele de natura contraventionala privind disciplina in constructii - tine evidenta amenzilor ;
- face propuneri in vederea avizarii de catre consiliul local a amplasarii de obiective, urmarind incadrarea lor armonioasa in ansamblul zonei si rezolvarea cat mai economicoasa a utilitatilor ;

- obtine, conform Legii 50/1991 republicata si modificata, in numele solicitantilor, avizele legale necesare emiterii acordului unic ;
- asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amejarea teritoriului;
- intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizate de primarie;
- tine la zi Registrul unic de autorizatii de construire/desfiintare;
- urmareste in teren respectarea amplasamentelor si documentatiilor pe baza carora s-a eliberat autorizatia de construire/desfiintare;
- asigura in teren controlul disciplinei in constructii;
- urmareste regularizarea taxei pentru autorizatiile de constriuire, la terminarea lucrarilor;
- depune documentatia pentru obtinerea avizelor necesare realizării investițiilor
- întocmește note de fundamentare și referate de necesitate,
- urmareste lucrarile de intretinere si reparatii la scdiile institutiilor administrative, culturale si educative din comuna, sedii aflate in administrarea consiliului local si participa la receptia acestora;
- asigura Registrul de control, consemneaza rezultatul controalelor efectuate in teren, il pune la dispozitia reprezentantilor IGSIC;
- eliberează certificate de nomenclatură stradală,
- păstrează evidența loturilor atribuite conform Lg nr.15/2003, întocmește procese verbale de predare, referate de retragere a atribuirii, etc,
- gestionează PUG,PUZ,PUD ,al comunei,
- întocmește somații persoanelor fizice și persoanelor juridice care încalcă prevederile legale pricind disciplina în construcții,
- ține evidența monumentelor istorice și a măsurilor de protejare,conservare și restaurare a acestora,
- lucrează in echipa/comisia constituită prin dispozitia primarului sau prin hotărârea consiliului local,în vederea atingerii obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare a UAT com.Ciulnița,a programelor de dezvoltare și a programului multianual de investitii.
- îndeplineste si alte atributii care fac obiectul actelor normative in domeniu, atribuiții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și alte atribuții încredințate de primarul comunei Ciulnița;

Delegarea de atribuții

Pe timpul concediului de odihnă ,concediu medical sau alte situații neprevăzute,va fi înlocuită de doamna Ioniță Daniela-Oana – consilier-atribuții cadastru în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Sfera relațională:

1.Intern:

\a)Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR
- superior pentru -

b)Relații funcționale:

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Extern:

a)cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Ialomița, Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția Județeană de Statistică .

b)cu organizații internaționale: NU

c)cu persoane juridice private: NU

Întocmit /Numele și prenumele / Chițu Nela

Funcția publică : consilier

Semnătura Data întocmirii 4.03.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: BOITOȘ ADRIANA

Semnătura

Data 4.03.2021