

CĂTRE  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Domnului Președinte Constantin-Dan Manu

Stimate Domnule Președinte

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

09. NOV. 2018

Nr. 18165

Subsemnata Stan Nicoleta, domiciliată în mun. Pitești [redacted], identificată cu CI seria [redacted] nr. [redacted] CNP [redacted], angajat al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș în funcția de consilier grad profesional superior, în temeiul art. 7 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen legal, formulez prezenta

PLÂNGERE PREALABILĂ

solicitând revocarea Dispoziției Directorului Executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș nr. 121/06.11.2018, prin care, invocându-se ca temei legal dispozițiile art. 87 alin. (2) lit. d) și art. 91 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare am fost mutată temporar, până la data de 31.12.2018, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă din cadrul Serviciului Stare Civilă.

În primul rând, vă învederez faptul că această dispoziție de mutare face parte dintr-o serie de măsuri anunțate de domnul Director executiv Badea Viorel-Marian la numai câteva zile de la reluarea activității, sub pretextul eficientizării activității instituției, măsuri care au făcut obiectul informării din data de 29.10.2018. În informarea respectivă vă aduceam la cunoștință toate măsurile pe care domnul director dorește să le dispună și faptul că acestea nu vor duce la eficientizarea activității ci, dimpotrivă, la bulversarea totală a întregii activități. Argumentele prezentate pe larg în respectiva informare, însușite sub semnătură de majoritatea salariaților instituției, au fost prezentate și domnului director în ședința organizată de acesta, singurul argument al acestuia fiind „fiindcă așa vreau eu, fiindcă așa este mai bine”, nefiind capabil la acel moment, să aducă un singur argument logic care susțină măsurile propuse.

Dispoziția nr. 121/06.2018 emisă de directorul executiv al DGEP Argeș este vădit nelegală și de aceea solicit revocarea ei în integralitate, pentru următoarele motive:

**Un prim motiv de nelegalitate al dispoziției** constă în faptul că, prin acest act administrativ am fost mutată temporar, cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, respectiv aceea de consilier, grad profesional superior, fără a fi respectate dispozițiile art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 potrivit cărora “*Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice în oricare dintre următoarele situații:*

a) *stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia ori prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local, pe baza activităților prevăzute la art. 2 alin. (3);*

b) *modificarea calității posturilor, potrivit art. 111 alin. (1) sau (5);*

c) *reorganizarea activității autorității sau instituției publice”;*

În cazul meu nu a fost obținut avizul ANFP pentru mutarea postului corespunzător funcției publice deținute, astfel cum cere în mod expres alin. (3) al art. 107 din legea 188/1999. .

**Un al doilea motiv de nelegalitate** constă în nemotivarea Dispoziției nr.121 din 06.11.2018. Dispoziția contestată a fost întemeiată în drept pe dispozițiile art. 91 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) potrivit cărora “*mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice*” de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

Mutarea temporară a funcționarului public reprezintă o excepție de la principiul stabilității în exercitarea funcției publice. Prin urmare, o asemenea măsură trebuie întemeiată pe **cauze obiective** și se **impune a fi luată doar în interesul autorității sau instituției publice**. Obligația motivării actului administrativ reprezintă o cerință de legalitate, acceptată atât pe plan intern, cât și la nivel comunitar, constituind o garanție împotriva arbitrariului<sup>1</sup>.

Motivarea unui act administrativ are două laturi esențiale, respectiv indicarea textelor legale aplicabile situației date, precum și, în al doilea rând, indicarea împrejurărilor de fapt pe baza cărora s-a reținut aplicabilitatea acelor texte legale. Cu atât mai mult, actele administrative individuale care sunt defavorabile unei persoane trebuie motivate, în contextul în care motivarea constituie o garanție contra arbitrariului administrației publice și numai aceasta face posibilă exercitarea efectivă a dreptului la apărare și asigură protecție împotriva excesului de putere. Pe de altă parte, controlul judecătoresc al legalității și temeiniciei unui act administrativ poate fi exercitat în mod efectiv doar în măsura în care actul administrativ cuprinde în mod clar și lipsit de orice echivoc motivele în fapt și în drept care au stat la baza emiterii acestuia. Așadar, motivarea actului administrativ și justificarea rațiunilor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii acestuia, reprezintă o garanție a respectării legii și a ocrotirii drepturilor individuale, o formă de protejare a cetățeanului împotriva arbitrariului puterii publice.

Puterea discreționară conferită unei autorități nu poate fi privită, într-un stat de drept, ca o putere absolută și fără limite, căci exercitarea dreptului de apreciere prin încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituție, ori de lege, constituie exces de putere, în contextul în care Constituția României prevede în art. 31 alin. 2 obligația autorităților publice de a asigura informarea corectă a cetățeanului asupra treburilor publice, dar și asupra problemelor de interes personal, prin urmare, orice decizie de natură a produce efecte privind drepturile și libertățile fundamentale trebuie motivată nu doar din perspectiva competenței de a emite acel act, ci și din perspectiva posibilității persoanei și a societății de a aprecia asupra legalității măsurii, respectiv asupra respectării granițelor dintre puterea discreționară și arbitraru, fiindcă a accepta teza potrivit căreia autoritatea nu trebuie să-și motiveze deciziile echivalează cu golirea de conținut a esenței democrației și a statului de drept bazat pe principiul legalității, cu alte cuvinte în condițiile în care autoritățile publice sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra problemelor de interes personal ale acestora și în condițiile în care deciziile acestor autorități sunt supuse controlului judecătoresc pe calea contenciosului administrativ<sup>2</sup>.

În lipsa motivării explicite a actului administrativ, posibilitatea atacării în justiție a actului respectiv este iluzorie, de vreme ce judecătorul nu poate specula asupra motivelor care au determinat autoritatea administrativă să ia o anumită măsură și absența acestei motivări favorizează emiterea unor acte administrative abuzive, de vreme ce absența motivării lipsește de orice eficiență controlul judecătoresc al actelor administrative, prin urmare motivarea reprezintă o obligație generală, aplicabilă oricărui act administrativ, ea reprezintă o condiție de legalitate externă a actului, care face obiectul unei aprecieri în concreto, după natura acestuia și contextul adoptării sale, iar obiectivul său este prezentarea într-un mod clar și neechivoc a raționamentului instituției emitente a actului și în raționamentul tribunalului, motivarea urmărește o dublă finalitate; îndeplinește, în primul rând, o funcție de transparență în profitul beneficiarilor actului, care vor putea, astfel, să verifice dacă actul este sau nu întemeiat; permite, de asemenea, instanței să realizeze controlul său jurisdicțional, deci în cele din urmă permite reconstituirea raționamentului efectuat de autorul actului pentru a ajunge la adoptarea acestuia; desigur ea trebuie să figureze chiar în cuprinsul actului și să fie realizată de autorul său.

Motivarea actului administrativ este menită a evita dobândirea de către autoritatea administrativă a unei puteri discreționare, precum și a asigura exercitarea de către subiectul de drept căruia i se adresează a dreptului la apărare și a celui la un proces echitabil, reglementat prin art. 6 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului, condiție a cărei nesocotire atrage anulabilitatea actului<sup>3</sup>.

Absența motivării actului administrativ atacat constituie o încălcare a principiului statului de drept, a dreptului la o bună administrare și o încălcare a obligației constituționale a autorităților administrative de a asigura informarea corectă a cetățenilor asupra problemelor de interes personal ale acestora.

O concluzie contrară ar fi de natură să înfrângă și prevederile art. 41 din Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene ce consacră "dreptul la bună administrare", (conform alineatelor 1 și 2 din acest articol : "orice persoană are dreptul de a beneficia, în ce privește problemele sale, de un tratament

<sup>1</sup> Decizia nr. 2973 din data de 10 septembrie 2012 pronunțată în recurs de Curtea de Apel București – Secția a VIII-a Contencios administrativ și fiscal

<sup>2</sup> Decizia I.C.C.J. nr. 1580 din 11 aprilie 2008 a Secției de Contencios Administrativ și Fiscal (publicată)

<sup>3</sup> Înalta Curte de Casație și Justiție, Decizia nr. 1384/2008

imparțial, echitabil și într-un termen rezonabil din partea instituțiilor, organelor, oficiilor și agențiilor Uniunii și acest drept include în principal: (a) dreptul oricărei persoane de a fi ascultată înainte de luarea oricărei măsuri individuale care ar putea să îi aducă atingere; (b) dreptul oricărei persoane de acces la dosarul propriu, cu respectarea intereselor legitime legate de confidențialitate și de secretul profesional și comercial; (c) obligația administrației de a-și motiva deciziile"; ceea ce evident că nu poate fi acceptat; mai mult decât atât, ar nesocoti principiul "egalității armelor"; care cere ca "fiecare parte la un astfel de proces să beneficieze de o posibilitate rezonabilă de a-și expune cauza în fața instanței în condiții care să nu o dezavantajeze în mod semnificativ vis-a-vis de partea adversă"; (Curtea EDO, *Dombo Beheer BV c. Olanda*, hotărârea din 27 octombrie 1993, seria A nr. 274, p. 19; Comisia EDO, dec. din 16 iulie 1968, plângerea nr. 2804/66 *Annuaire de la Convention*, vol. XI, p. 381; Curtea EDO, *Georgiadis c. Greciei*, hotărâre din 29 mai 1997), dar și pe cel al prezumției de nevinovăție fiindcă obligația respectării prezumției de nevinovăție revine nu doar judecătorului, ci tuturor autorităților statului (Curtea EDO, *Allenet de Ribemont*, hotărâre din 10 februarie 1995, seria A nr. 308, p. 16; Curtea EDO, *Daktaras c. Lituaniei*, hotărâre din 10 octombrie 2000).

Sub aspectul motivării actului administrativ, Curtea Europeană de Justiție a reținut că motivarea trebuie să fie adecvată actului emis și trebuie să prezinte de o manieră clară algoritmul urmat de instituția care a adoptat măsura atacată, astfel încât să li se permită persoanelor vizate motivarea măsurilor și de asemenea, să permită instanțelor efectuarea revizuirii actului (cauza C - 367/1995), insuficiența motivării sau nemotivarea atrăgând nulitatea. Tot astfel cum a decis Curtea Europeană de Justiție, amploarea și detalierea motivării depind de natura actului adoptat, iar cerințele pe care trebuie să le îndeplinească motivarea depind de circumstanțele fiecărui caz, o motivare insuficientă, sau greșită, este considerată a fi echivalentă cu o lipsă a motivării actelor, mai mult decât atât, insuficiența motivării sau nemotivarea atrage nulitatea sau nevalabilitatea actelor comunitare (cauza C - 41/1969). În același sens, în cauza C 509/1993 s-a reținut că o detaliere a motivelor este necesară și atunci când instituția emitentă dispune de o largă putere de apreciere întrucât motivarea conferă actului transparență, putându-se verifica în acest fel dacă actul este corect fundamentat.

Așadar, a motiva implică a face cunoscute cu claritate elementele de fapt și de drept care permit înțelegerea și aprecierea legalității sale, iar importanța acestei exigențe depinde în mod considerabil de natura actului, de contextul juridic în care el intervine, precum și de interesele pe care destinatarii actului ar putea să le aibă în primirea acestor explicații și deci motivarea trebuie să permită judecătorului să exercite un control asupra elementelor de fapt și de drept care au servit drept bază de exercitare a puterii de apreciere, deci trebuie realizată într-un mod suficient de detaliat, prin indicarea în speța de față a motivelor pentru care autoritatea emitentă a ajuns la concluzia necesității constatării încetării de drept a mandatului de primar, cu alte cuvinte, motivarea trebuia să fie efectivă, respectiv completă, precisă și circumstanțială.

**În concluzie, motivarea unei decizii administrative nu poate fi limitată la considerente legate de competența emitentului ori la temeiul de drept al acesteia, ci trebuie să conțină și elementele de fapt care să permită, pe de o parte, destinatarilor să cunoască și să evalueze temeiurile deciziei, iar pe de altă parte, să facă posibilă exercitarea controlului de legalitate, în context, simpla enunțare a *eficientizării activității* în preambulul dispoziției neputând fi acceptată ca argument. Cum poți aprecia că este în interesul instituției și pentru eficientizarea activității acesteia o măsură dispusă unilateral, la doar câteva zile de la reluarea activității după o perioadă de mai bine de un an de zile de întrerupere, fără a avea la bază o analiză riguroasă și referate de specialitate întocmite de șefii/responsabilii compartimentelor de resort, măsură care constă practic în mutarea într-o altă structură a unor funcționari publici care au activat, s-au format și specializat într-un anumit domeniu? În concret, un funcționar public din cadrul Compartimentului Relații Publice și Secretariat care și-a desfășurat activitatea ireproșabil în cadrul acestuia din anul 2012, este mutat la Serviciul Stare Civilă, făcându-se simultan o rocadă cu un post vacant de consilier, grad profesional asistent.**

Dispoziția contestată este motivată succint prin invocarea referatului nr. 5581 din 06.11.2018, întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională și nu o propunere/referat întocmit de responsabilii structurilor vizate de aceste modificări sau o analiză riguroasă a activității structurilor organizatorice care să justifice toate aceste mutări. Precizez că referatul nu mi-a fost comunicat. Simpla invocare a referatului fără a fi expusă motivarea mutării temporare în conținutul actului administrativ nu acoperă cerința legală.

În raport de situația de fapt, reiese în mod evident că măsura directorului executiv al DGEP Argeș este una arbitrară, discreționară ce nu are legătură cu eficientizarea activității direcției, reprezentând astfel o modificare nelegală adusă raportului de serviciu, ce încalcă principiul stabilității în exercitarea funcției

publice, principiu consacrat expres de art. 3 lit. f) din Legea 188/1999, impunându-se în atare condiții revocarea acesteia.

Prin măsura mutării, chiar și cu repartizarea postului, dar cu schimbarea atribuțiilor acestuia, în cadrul altui compartiment al instituției, cu responsabilități diferite, se generează, în mod o stare de tensiune, de disconfort psihic, însă aceasta poate fi reparată prin restabilirea legalității, respectiv prin revocarea dispoziției.

În condițiile în care dispoziția este în mod evident una arbitrară, care nu se circumscrie cerințelor de legalitate impuse de lege pentru situațiile de excepție în care raportul de serviciu al funcționarului public poate fi modificat unilateral, se impune revocarea acesteia pentru restabilirea ordinii de drept încălcate.

Potrivit prevederilor art. 7 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare *“Înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual care i se adresează trebuie să solicite autorității publice emitente sau autorității ierarhic superioare, dacă aceasta există, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia. Pentru motive temeinice, persoana vătămată, destinatar al actului, poate introduce plângerea prealabilă, în cazul actelor administrative unilaterale, și peste termenul prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului”*.

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș se află în subordinea Consiliului Județean Argeș și este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Solicit Consiliului Județean Argeș, în calitate de autoritate ierarhic superioară, revocarea actului administrativ individual, respectiv a Dispoziției nr. 121 din 06.11.2018, emisă de Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș

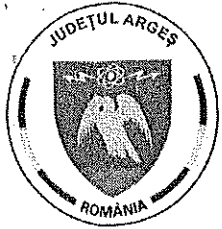
Cu stimă,

Data

STAN NICOLETA

09.11.2018





# CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012  
Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359  
www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



## DISPOZIȚIE

privind mutarea temporară dar nu mai mult de 6 luni a doamnei Stan Nicoleta

Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

Având în vedere:

- Referatul nr. 5581 din data de 06.11.2018 al Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională;

- prevederile art. 87 alin. (2) lit. d) și art. 91 alin. (4) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 5 alin. (2) și art. 19 alin. (2) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 158/28.06.2018.

## DISPUNE

**Art.1** (1) Începând cu data de 07.11.2018 doamna Stan Nicoleta având funcția publică de execuție de consilier, grad profesional superior, nivelul studiilor S, gradația 3 la Compartimentul Relații Publice și Secretariat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, se mută până la data de 31.12.2018, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă din cadrul Serviciului Stare Civilă.

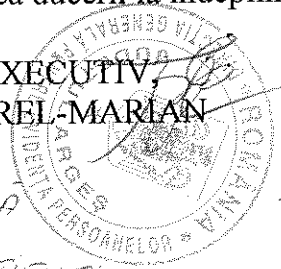
(2) Postul vacant de consilier, grad profesional asistent, nivelul studiilor S de la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă din cadrul Serviciului Stare Civilă, se mută la Compartimentul Relații Publice și Secretariat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice.

**Art.2** Drepturile salariale ale doamnei Stan Nicoleta rămân neschimbate.

**Art.3** Doamna Stan Nicoleta va îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi comunicată Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională și persoanei nominalizate, în vederea ducerii la îndeplinire.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Dr. BADEA VIOREL-MARIAN



AVIZAT,  
Consilier juridic  
Radu Georgeta-Cristina

*CP*

Data astăzi 06.11.2018  
Nr. 121

*NU DUCE LA EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII*

*PREZENTA DISPOZIȚIE NU ESTE MOTIVATĂ ȘI NU ESTE ÎNSOȚITĂ DE FIȘA POSTULUI 07.11.2018*

*AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ*

*DISPOZIȚIA NR 121/06.11.2018*

*CU MENȚIUNEA CĂ O CONSIDER NELEGALĂ*

*NU ESTE DISPUSĂ ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI*



# JUDEȚUL ARGEȘ

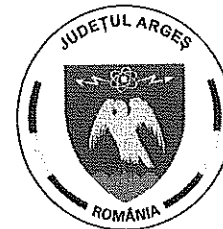
## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod postal: 110053

Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr.37708



DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ		
INTRARE	Nr. 5675	
IEȘIRE		
Ziua 13	luna 11	anul 2018

ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ	
13. NOV. 2018	
Nr.	18465

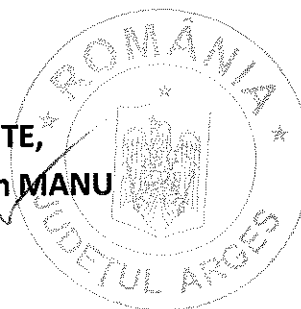
CĂTRE,  
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ

Având în vedere plângerea prealabilă formulată de doamna Stan Nicoleta, consilier în cadrul instituției dumneavoastră, vă solicităm să ne înaintați copii "conform cu originalul" ale următoarelor documente:

- Dispoziția Directorului executiv al D.G.E.P. Argeș nr. 121/06.11.2018;
- Referatul nr. 5581/06.11.2018, întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Fișa postului doamnei Stan Nicoleta anexă la Dispoziția Directorului executiv al D.G.E.P. Argeș nr. 121/06.11.2018.

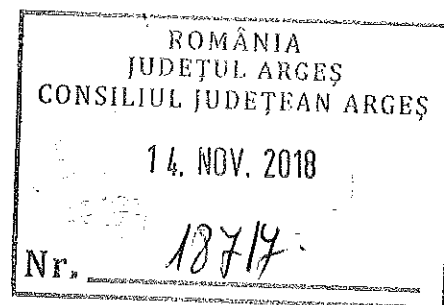
Documentele solicitate vor fi înaintate instituției noastre până la data de 14.11.2018, orele 16<sup>00</sup>.

PREȘEDINTE,  
Constantin Dan MANU



DIRECTOR EXECUTIV,  
Alisa CIOBANU

Consilier juridic,  
C. NICOLAE



CĂTRE

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

Domnului Președinte Constantin-Dan Manu

Stimate Domnule Președinte

În referire la plângerea prealabilă înregistrată la Consiliul Județean Argeș sub nr. 18465 din 09.11.2018, prin care am solicitat revocarea Dispoziției Directorului Executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș nr. 121 din 06.11.2018, anexez alăturat următoarele înscrisuri, în copie conformă cu originalul:

- Fișa postului nr. 32 din 01.09.2018;
- Fișa postului nr. 21 din 08.11.2018.

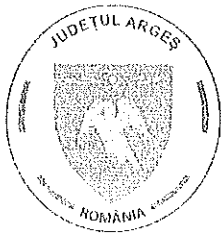
14.11.2018

Cu stimă,

Stan Nicoleta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Stan Nicoleta'.

Domnului Președinte al Consiliului Județean Argeș



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012  
Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359  
[www.djeparges.ro](http://www.djeparges.ro) e-mail: [secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro](mailto:secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro)



### SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

APROBĂ  
DIRECTOR EXECUTIV  
dr. Badea Violeta-Marian



### FIȘA POSTULUI NR. 21

Începând cu data de: 08.11.2018

#### Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Consilier – Compartiment transcrieri, rectificări, schimbări de nume pe cale administrativă- Serviciul Stare civilă
2. **Nivelul postului:** de execuție.
3. **Scopul principal al postului:** execută activitatea specifică Compartimentului transcrieri, rectificări, schimbări de nume pe cale administrativă- Serviciul Stare civilă din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș.

#### Condiții specifice privind ocuparea postului :

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic sau administrativ.
2. **Perfecționări (specializări):** continuu.
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** Da (Microsoft Office: Word și Excel)
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - abilități teoretice și practice în domeniul stării civile, evidenței persoanelor și administrației publice;
  - experiență în activitatea de execuție a sarcinilor din serviciul stare civilă ;
  - capacitate de cuprindere a sarcinilor ;
  - răspundere în exercitarea atribuțiilor ;
  - rezistență la stres și comportamentul în situații dificile ;
  - abilitate de comunicare ;
  - adaptabilitate și flexibilitate la condițiile și programul de lucru specific postului ;
  - capacitate de lucru individual și în echipă;
  - ușurință în exprimare în scris și verbal;
  - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
  - responsabilitate și conștiințiozitate în realizarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor primite;
  - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
  - flexibilitate în gândire și creativitate;
  - capacitate de adaptare la nou;
  - exigență și corectitudine în aplicarea legislației;
  - comportament corespunzător și responsabilitate la nivelul cerințelor funcției.

Conform cu originalul 14.11.2018 J



6. **Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit în anumite condiții

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

#### **Atribuții:**

1. Verificarea dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români, emise de autoritățile străine, înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș, și întocmirea avizului, sau după caz respingerea acestor solicitări;
2. Comunicarea avizelor sau adreselor de respingere ale dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români, emise de autoritățile străine, către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș;
3. Verificarea documentației în vederea acordării avizului, sau după caz respingerea dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș;
4. Comunicarea avizelor sau după caz a adreselor de respingere a rectificării actelor de stare civilă către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primării;
5. Întocmește referatele privind concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, repartizate, și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Argeș, în scopul emiterii dispoziției de aprobare sau, eventual respingere;
6. Transmiterea spre soluționare către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primării, a tuturor solicitărilor privind comunicarea de documente emise în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva acestora, primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
7. Transmiterea către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile competente a certificatelor de divorț emise de notarii publici, în vederea înscrinerii mențiunii pe marginea actelor de stare civilă;
8. Centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș, conform indicatorilor de stare civilă solicitați de D.E.P.A.B.D., cu respectarea strictă a termenelor de comunicare;
9. Verificarea și soluționarea cererilor privind înregistrarea nașterii după împlinirea termenului de 30 de zile, înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș, în vederea acordării avizului prevăzut de lege;
10. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, exemplarul II, la cererea autorităților prevăzute de Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată;
11. Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul activității de stare civilă, sesizate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș;
12. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor în cadrul serviciului;
13. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

*Conform cu originalul 14.11.2018 JL*

### **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:**

1. Să își desfășoare, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea instituției(angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană, cât și alte persoane;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior, și sau instituției accidente suferite de propria persoană;
5. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

### **Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**

1. Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
2. Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
3. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundații, etc.;
5. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** consilier

**Clasa:** I, nivelul studiilor S

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea necesară în specialitate:** minim 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) **relații ierarhice:** subordonare față de șeful Serviciului de Stare civilă și directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
- b) **relații funcționale:** în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, oficiile de stare civilă din țară pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.
- c) **relații de control:** în limitele de competență stabilite pentru Serviciul de Stare civilă prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Argeș.
- d) **relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea D.G.E.P. Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare, atunci când este nominalizată.

*Conform cu originalul 14.11.2018 fl*

2. Sfera relațională externă:

a)cu autoritățile și instituțiile publice: de colaborare și conlucrare

b)cu organizații internaționale: nu este cazul

c)cu persoanele juridice private: nu este cazul

Limite de competență: cât impun cerințele postului pentru realizarea sarcinilor - pentru funcția de execuție.

Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată/nemotivată sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de :

Numele și prenumele: GRIGORE CĂTĂLINA

Funcția publică de conducere: Șef serviciu

Semnătura:.....*Gm*.....

Data întocmirii: *08.11.2018*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele: Stan Nicoleta

Semnătura :.....*St*.....

Data: *08.11.2018*

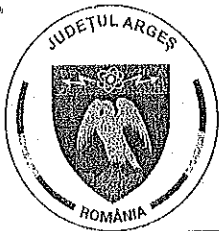
Contrasemnează:.....

Numele și prenumele: .....

Funcția publică de conducere: .....

Semnătura:.....

*Conform cu originalul 14.11.2018 St*



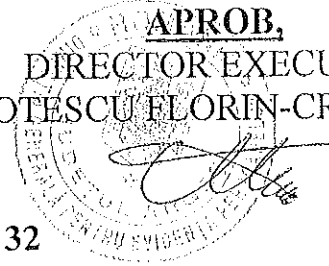
## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012  
Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359  
www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE  
- COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE -

**APROB,**  
DIRECTOR EXECUTIV  
COTESCU FLORIN-CRISTIAN



**FIȘA POSTULUI NR. 32**  
Începând cu data de: 01.09.2018

### Informații generale privind postul

- Denumirea postului:** Consilier – Compartiment Relații Publice și Secretariat - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice.
- Nivelul postului:** de execuție.
- Scopul principal al postului :** execută activitatea specifică Compartimentului Relații Publice și Secretariat din cadrul D.G.E.P. Argeș.

### Condiții specifice privind ocuparea postului

- Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Perfecționări (specializări):** .....
- Cunoștințe de operare pe calculator:** DA (Microsoft Office, Word, Excel)
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nivel mediu
- Abilități, calități și aptitudini necesare :**
  - abilități teoretice și practice în domeniul administrației publice;
  - capacitate de cuprindere a sarcinilor;
  - răspundere în exercitarea atribuțiilor;
  - rezistență la stres și comportamentul în situații dificile;
  - abilitate de comunicare;
  - adaptabilitate și flexibilitate la condițiile și programul de lucru specific postului;
  - capacitate de lucru individual și în echipă;
  - ușurință în exprimare în scris și verbal;
  - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
  - responsabilitate și conștiinciozitate în realizarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor primite;
  - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
  - flexibilitate în gândire și creativitate;
  - capacitate de adaptare la nou;
  - respect și exigență în aplicarea legislației;
  - comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției.
- Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit în anumite condiții

Conform cu originalul 14.11.2018 Ju

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**  
nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

1. Organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit rezoluției directorului executiv, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
2. Urmărește respectarea termenelor legale de rezolvare a petițiilor adresate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
3. Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;
4. Procedează la primirea, decodificarea și transmiterea fișierelor codificate prin S.T.S. – S.M.E.C. (Serviciul de Mesagerie Electronică Criptată). De asemenea, verifică, zilnic, e-mailul pus la dispoziție de D.E.P.A.B.D., pentru confirmarea primirii și transmiterii radiogramelor în teritoriu;
5. Oferă coordonare, sprijin și îndrumare S.P.C.L.E.P.-urilor din județ privind activitatea desfășurată de acestea pe linia corespunzătoare de către acestea aferente domeniului de activitate din serviciul din care este încadrată;
6. Asigură consiliere de specialitate ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul u.a.t.-urilor din județ, cu privire la aspectele sesizate în domeniul de activitate al serviciului;
7. Asigură protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale;
8. Ține evidența lucrărilor efectuate de către salariații instituției;
9. Înregistrarea și ținerea evidenței condicilor de corespondență, registrelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea D.G.E.P.;
10. Aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
11. Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea direcției;
12. Organizează înscrierea în audiență la directorul executiv și la șefii de servicii;
13. Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
14. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
15. Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
16. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
17. Comunică din oficiu informațiile de interes public care privesc activitatea D.G.E.P. Argeș;
18. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
19. Primește solicitările privind informațiile de interes public, le înregistrează și realizează o evaluare primară a acestora, stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
20. Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
21. Răspunde solicitărilor de informații de interes public venite prin adresele de e-mail ale direcției;
22. Răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor cu privire la informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența D.G.E.P. Argeș și pot fi furnizate telefonic;
23. Redactează comunicate de presă, broșuri, facilitează relația conducerii cu mass-media etc;

*Conform cu originalul 14.11.2018 Jb*

24. Întreține relații profesionale cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare, cu organele guvernamentale în vederea informării corecte a acestora despre activitatea D.G.E.P.;
25. Informează ori de câte ori este necesar directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea D.G.E.P. și activitatea acesteia și se ocupă de gestionarea crizelor ce pot afecta imaginea instituției;
26. Verificarea modului în care se aplică dispozițiile legale cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor clasificate;
27. **Sarcini, atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:**
- Să își desfășoare, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană, cât și alte persoane;
  - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior, și sau instituției accidente suferite de propria persoană;
  - Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
  - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
28. **Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**
- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
  - Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
  - Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundații, etc.;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.
29. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
30. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**Denumire:** Consilier

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea în specialitatea necesară:** minim 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:** subordonare față de șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice și directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

*Conform cu originalul 14.11.2018 Jh*

b) **Relații funcționale:** în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratului de Poliție, Serviciul de Telecomunicații Speciale, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

c) **Relații de control:** în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Argeș;

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea D.G.E.P. Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare

## 2. Sfera relațională externă:

a) **cu autoritățile și instituțiile publice:** de colaborare și conlucrare

b) **cu organizații internaționale:** .....

c) **cu persoanele juridice private:** .....

**Limite de competență:** cât impun cerințele postului pentru realizarea sarcinilor – pentru funcția de execuție.

**Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență motivată/nemotivată sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul instituției.

### Întocmit de:

**Numele si prenumele:** COTESCU FLORIN-CRISTIAN

**Funcția publică de conducere:** DIRECTOR EXECUTIV

**Semnătura:**.....

**Data întocmirii:**..... 27.08.2018

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

**Numele si prenumele:**..... STAN NICOLETA

**Semnătura :**.....

**Data:**..... 27.08.2018

### Contrasemnează:

**Numele si prenumele:** .....

**Funcția publică de conducere:** .....

**Semnătura:**.....

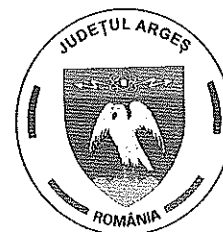
Conform cu originalul 17.11.2018



# JUDEȚUL ARGHEȘ

## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro  
Operator de date personale nr.37708



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGHEȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

07. NOV. 2018

CĂTRE,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș  
Pitești, Bd. Republicii nr. 11, Jud.Argeș, CP 110062

Nr. 18261

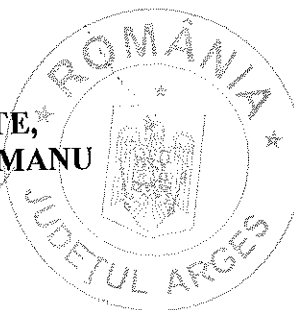
Prin sesizarea formulată de majoritatea angajaților Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș ( funcționari publici și personal contractual), înregistrată la Consiliul Județean Argeș sub nr.17572/29.10.2018 ni se comunică faptul că, domnul Badea Viorel-Marian –Director executiv al D.G.E.P. Argeș, exercită un comportament necorespunzător în legătură cu raporturile de muncă, care au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății fizice sau mentale sau prin compromiterea viitorului profesional al acestora.

Ca urmare a celor expuse mai sus, vă rugăm să luați, în limitele atribuțiilor cu care sunteți învestit, orice măsuri legale, pe care le considerați necesare în vederea soluționării cu celeritate a celor sesizate .

Anexăm la prezenta, Sesizarea nr.17572/29.10.2018 .

Cu deosebită stimă,

PREȘEDINTE,  
Constantin Dan MANU



SECRETAR JUDEȚ,  
Ionel Voica

DIRECTOR EXECUTIV,  
Alisa CIOBANU

Șef Serviciu,  
Veronica Stroe





**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

Pitești, Piața Vasile Milaș Nr. 1, Cod poștal: 110053  
 Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
 www.cjarges.ro  
 Operator de date personale nr.37708



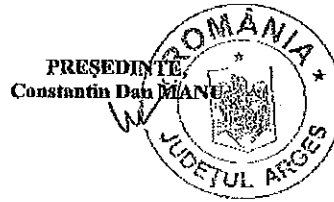
Nr.18260/21.11.2018

**CĂTRE,**

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI BUCUREȘTI**  
 Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669,  
 București, România

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 57987/10.11.2018 înregistrată la Consiliul Județean Argeș sub nr. R/18260/21.11.2018, vă comunicăm că a fost înaintată și înregistrată sub nr. 470/21.11.2018 la Comisia de Disciplină, competență să desfășoare procedura administrativă cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare de către domnul Badea Viorel-Marian -Director Executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș.

Cu deosebită stimă,



SECRETAR JUDEȚ,  
 Ionel Voica



DIRECTOR EXECUTIV,  
 Alisa CIOBANU



Șef Serviciu,  
 Veronica Șiroe



FROM: C.J.ARGES SERVICIUL LEGISLATIV FAX NO.: 22 NOV. 2018 09:12 P 1

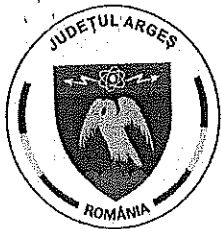
TO TURN OFF REPORT, PRESS 'Menu', #401.  
 THEN SELECT OFF BY USING '▲' OR '▼'.

NO. OTHER FACSIMILE 01 0213124404  
 START TIME 22 NOV. 09:12  
 USAGE TIME MODE 00/27 SND  
 PAGES RESULT 001 OK

YOUR LOGO : C.J.ARGES SERVICIUL LEGISLATIV  
 YOUR FAX NO. :

22 NOV. 2018 09:12

SENDING REPORT



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012  
Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359  
www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



Nr. 5675 din: 19.11.2018

Către,

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

19. NOV. 2018

Nr. 18465

Urmare adresei dumneavoastră nr. 18465 din 13.11.2018, vă înaintăm alăturat copii "conform cu originalul" a următoarelor documente:

- Dispoziția Directorului executiv al D.G.E.P. Argeș nr. 121/06.11.2018;
- Referatul nr. 5581/06.11.2018, întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Fișa postului doamnei Stan Nicoleta anexă la Dispoziția Directorului executiv al D.G.E.P. Argeș nr. 121/06.11.2018

Cu stimă,

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**dr. BADEA VIOREL-MARIAN**



Compartiment Resurse Umane și  
Pregătire Profesională  
Călugăreanu Elena-Daniela



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.ejarges.ro



### DISPOZIȚIE

privind mutarea temporară dar nu mai mult de 6 luni a doamnei Stan Nicoleta

Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

Având în vedere:

- Referatul nr. 5581 din data de 06.11.2018 al Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională;

- prevederile art. 87 alin. (2) lit. d) și art. 91 alin. (4) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 5 alin. (2) și art. 19 alin. (2) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 158/28.06.2018.

### DISPUNE

**Art.1** (1) Începând cu data de 07.11.2018 doamna Stan Nicoleta având funcția publică de execuție de consilier, grad profesional superior, nivelul studiilor S, gradația 3 la Compartimentul Relații Publice și Secretariat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, se mută până la data de 31.12.2018, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă din cadrul Serviciului Stare Civilă.

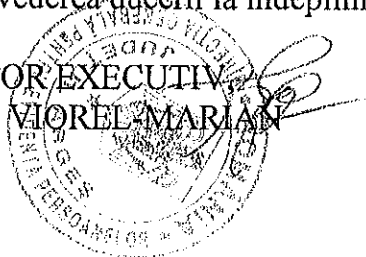
(2) Postul vacant de consilier, grad profesional asistent, nivelul studiilor S de la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă din cadrul Serviciului Stare Civilă, se mută la Compartimentul Relații Publice și Secretariat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice.

**Art.2** Drepturile salariale ale doamnei Stan Nicoleta rămân neschimbate.

**Art.3** Doamna Stan Nicoleta va îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi comunicată Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională și persoanei nominalizate, în vederea ducerii la îndeplinire.

DIRECTOR EXECUTIV  
Dr. BADEA VIORĚL MARIAN

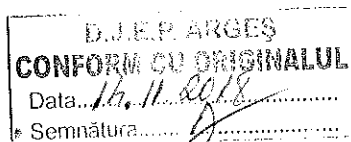


AVIZAT,  
Consilier juridic  
Radu Georgeta-Cristina

*Cristina*

Data astăzi 06.11.2018

Nr. 121





## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012  
Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359  
[www.djeparges.ro](http://www.djeparges.ro); e-mail: [secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro](mailto:secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro)



Nr. 5581/06.11.2018

APROB,  
DIRECTOR EXECUTIV  
dr. Badea Viorel-Marian

*Se va aplica măsură  
începând cu data  
de 01.11.2018*

### REFERAT

În cadrul ședinței de lucru din data de 29.10.2018 a fost dispusă măsura mutării unor funcționari publici din cadrul instituției în cadrul altor compartimente în aplicarea prevederilor art. 91 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată.

La data de 02.11.2018, doamna Trache Gheorghîța a fost mutată de la Compartimentul Actualizare și Valorificare Bază de Date - Serviciul de Evidență a Persoanelor la Compartimentul Relații Publice și Secretariat - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice prin Dispoziția Directorului executiv al D.G.E.P Argeș nr. 117 din 01.11.2018.

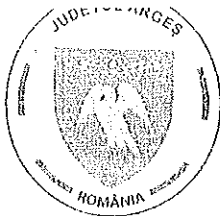
Urmare acestor mutări la această dată în Compartimentul Relații Publice și Secretariat sunt ocupate ambele posturi.

Având în vedere volumul mare de lucrări din cadrul Serviciului Stare Civilă, a fost dispusă măsura mutării doamnei Stan Nicoleta de la Compartimentul Relații Publice și Secretariat - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de Nume pe cale Administrativă - Serviciul Stare Civilă.

Pentru ducerea la îndeplinire a acestei măsuri este necesară emiterea actului administrativ, în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată.

Compartiment Resurse Umane și  
Pregătire Profesională  
Călugăreanu Elena-Daniela

D.G.E.P. ARGEȘ  
CONFORM CU ORIGINALUL  
Data... 14.11.2018  
Semnătura.....

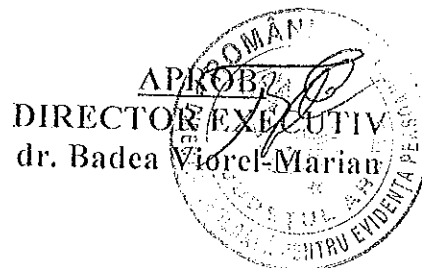


# CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012  
Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359  
[www.djeparges.ro](http://www.djeparges.ro); e-mail: [secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro](mailto:secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro)



## SERVICIUL DE STARE CIVILĂ



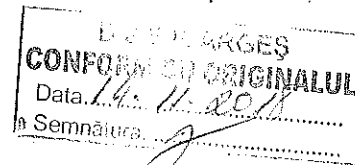
FIȘA POSTULUI NR. 21  
Începând cu data de: 08/11/2018

### Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Consilier – Compartiment transcrieri, rectificări, schimbări de nume pe cale administrativă- Serviciul Stare civilă
2. **Nivelul postului:** de execuție.
3. **Scopul principal al postului:** execută activitatea specifică Compartimentului transcrieri, rectificări, schimbări de nume pe cale administrativă- Serviciul Stare civilă din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș.

### Condiții specifice privind ocuparea postului :

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic sau administrativ.
2. **Perfecționări (specializări):** continuu.
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** Da (Microsoft Office: Word și Excel)
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - abilități teoretice și practice în domeniul stării civile, evidenței persoanelor și administrației publice;
  - experiență în activitatea de execuție a sarcinilor din serviciul stare civilă ;
  - capacitate de cuprindere a sarcinilor ;
  - răspundere în exercitarea atribuțiilor ;
  - rezistență la stres și comportamentul în situații dificile ;
  - abilitate de comunicare ;
  - adaptabilitate și flexibilitate la condițiile și programul de lucru specific postului ;
  - capacitate de lucru individual și în echipă;
  - ușurință în exprimare în scris și verbal;
  - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
  - responsabilitate și conștiinciozitate în realizarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor primite;
  - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
  - flexibilitate în gândire și creativitate;
  - capacitate de adaptare la nou;
  - exigență și corectitudine în aplicarea legislației;
  - comportament corespunzător și responsabilitate la nivelul cerințelor funcției.



6. **Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit în anumite condiții

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

**Atribuții:**

1. Verificarea dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români, emise de autoritățile străine, înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș, și întocmirea avizului, sau după caz respingerea acestor solicitări;
2. Comunicarea avizelor sau adreselor de respingere ale dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români, emise de autoritățile străine, către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș;
3. Verificarea documentației în vederea acordării avizului, sau după caz respingerea dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș;
4. Comunicarea avizelor sau după caz a adreselor de respingere a rectificării actelor de stare civilă către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primării ;
5. Întocmește referatele privind concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, repartizate, și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Argeș, în scopul emiterii dispoziției de aprobare sau, eventual respingere;
6. Transmiterea spre soluționare către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primării, a tuturor solicitărilor privind comunicarea de documente emise în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva acestora, primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;
7. Transmiterea către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile competente a certificatelor de divorț emise de notarii publici, în vederea înscrierii mențiunii pe marginea actelor de stare civilă;
8. Centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș, conform indicatorilor de stare civilă solicitați de D.E.P.A.B.D., cu respectarea strictă a termenelor de comunicare;
9. Verificarea și soluționarea cererilor privind înregistrarea nașterii după împlinirea termenului de 30 de zile, înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș, în vederea acordării avizului prevăzut de lege;
10. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, exemplarul II, la cererea autorităților prevăzute de Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată;
11. Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul activității de stare civilă, sesizate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriile din județul Argeș;
12. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor în cadrul serviciului;
13. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de direcție, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CONFORM CONDUCĂTORULUI  
Data... 14.11.2018  
Semnătura...

### **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:**

1. Să își desfășoare, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea instituției(angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană, cât și alte persoane;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior, și sau instituției accidente suferite de propria persoană;
5. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

### **Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**

1. Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
2. Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
3. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundații, etc.;
5. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** consilier

**Clasa:** I. nivelul studiilor S

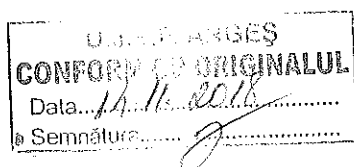
**Gradul profesional:** superior

**Vechimea necesară în specialitate:** minim 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) **relații ierarhice:** subordonare față de șeful Serviciului de Stare civilă și directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
- b) **relații funcționale:** în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, oficiile de stare civilă din țară pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.
- c) **relații de control:** în limitele de competență stabilite pentru Serviciul de Stare civilă prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Argeș.
- d) **relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea D.G.E.P. Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare, atunci când este nominalizată.









# JUDEȚUL ARGES

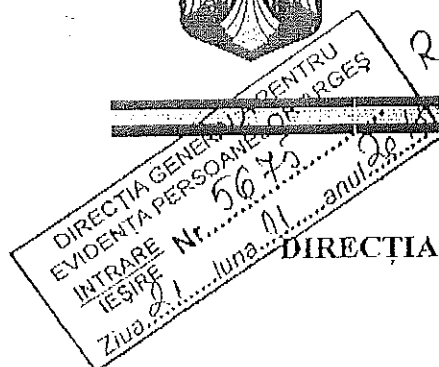
## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053

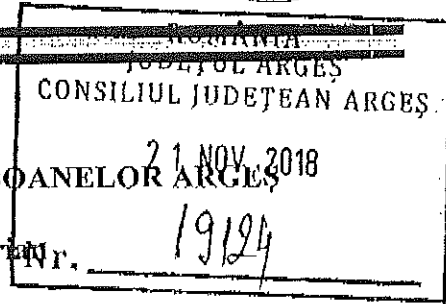
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr.37708



R.U.



CĂTRE,  
DIRECTIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGES

În atenția domnului Badea Viorel-Marian

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 5675 /19.11.2018 înregistrată la Consiliul Județean Argeș sub nr. R18465/ 19.11.2018, prin care ați comunicat documentele solicitate de instituția noastră prin adresa nr. 18465/13.11.2018, vă facem cunoscut următoarele:

Din lecturarea dispozițiilor art.91, alin. (4) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, invocat în Referatul nr. 5581/06.11.2018 rezultă că "mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice", cu respectarea pregătirii profesionale.

Prin urmare, măsura dispusă de dumneavoastră nu are la bază o solicitare fundamentată pe argumente obiective formulată de Serviciul Stare Civilă - Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă, care să justifice necesitatea suplimentării personalului în interesul instituției publice, astfel cum s-a consemnat în referatul nr. 5581/06.11.2018 întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională. De asemenea, nu ați comunicat niciun document din care să rezulte că volumul de muncă din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice unde și-a desfășurat activitatea din anul 2012 doamna Stan Nicoleta ar fi unul scăzut, în condițiile în care în locul acesteia ați mutat temporar o altă persoană de la Serviciul de Evidență a Persoanelor.

Mai mult, în lipsa referatului de specialitate întocmit de Serviciul Stare Civilă - Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă și a unei analize riguroase din care să rezulte în mod concret existența "volumului mare de lucrări", așa cum arată inițiatorul referatului nr. 5581/06.11.2018, apreciem ca nelegală măsura dispusă prin Dispoziția nr.121/06.11.2018.

Totodată, de la data modificărilor aduse în Statul de funcții al D.G.E.P. Argeș și până în prezent nu ați adus la cunoștință Consiliului Județean Argeș modificările aduse structurii organizatorice a D.G.E.P. Argeș, fapt pentru care vă solicităm să procedați la revocarea Dispozițiilor de mutare emise și să reveniți la situația anterioară stabilită prin H.C.J.Argeș nr. 158/28.06.2018.

Față de cele menționate mai sus, vă solicităm ca până la data de 29.11.2018 să ne comunicați măsurile concrete întreprinse, în caz contrar vom întreprinde toate măsurile legale ce se impun pentru restabilirea situației.

SECRETAR JUDEȚ,  
Ionel VOICA

PREȘEDINTE,  
Constantin Dan MANU



DIRECTOR EXECUTIV,  
Alisa CIOBANU

Șef Serviciu,  
Veronica STROE



EU MEA

# JUDEȚUL ARGEȘ

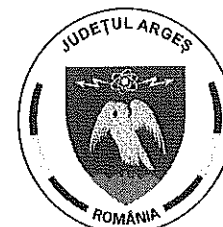
## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053

Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr.37708



DIRECȚIA GENERALĂ  
PENTRU EVIDENȚA  
PERSONELOR ARGEȘ  
21.11.2018

CĂTRE,  
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSONELOR ARGEȘ

În atenția domnului Badea Viorel-Marian

19124  
8102 'AON '12  
21 NOV 2018  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
JUDEȚUL ARGEȘ  
ROMÂNIA

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 5675 /19.11.2018 înregistrată la Consiliul Județean Argeș sub nr. R18465/ 19.11.2018, prin care ați comunicat documentele solicitate de instituția noastră prin adresa nr. 18465/13.11.2018, vă facem cunoscut următoarele:

Din lecturarea dispozițiilor art.91, alin. (4) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, invocat în Referatul nr. 5581/06.11.2018 rezultă că "mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice", cu respectarea pregătirii profesionale.

Prin urmare, măsura dispusă de dumneavoastră nu are la bază o solicitare fundamentată pe argumente obiective formulată de Serviciul Stare Civilă - Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă, care să justifice necesitatea suplimentării personalului în interesul instituției publice, astfel cum s-a consemnat în referatul nr. 5581/06.11.2018 întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională. De asemenea, nu ați comunicat niciun document din care să rezulte că volumul de muncă din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice unde și-a desfășurat activitatea din anul 2012 doamna Stan Nicoleta ar fi unul scăzut, în condițiile în care în locul acesteia ați mutat temporar o altă persoană de la Serviciul de Evidență a Persoanelor.

Mai mult, în lipsa referatului de specialitate întocmit de Serviciul Stare Civilă - Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă și a unei analize riguroase din care să rezulte în mod concret existența "*volumului mare de lucrări*", așa cum arată inițiatorul referatului nr. 5581/06.11.2018, apreciem ca nelegală măsura dispusă prin Dispoziția nr.121/06.11.2018.

Totodată, de la data modificărilor aduse în Statul de funcții al D.G.E.P. Argeș și până în prezent nu ați adus la cunoștință Consiliului Județean Argeș modificările aduse structurii organizatorice a D.G.E.P. Argeș, fapt pentru care vă solicităm să procedați la revocarea Dispozițiilor de mutare emise și să reveniți la situația anterioară stabilită prin H.C.J.Argeș nr. 158/28.06.2018.

Față de cele menționate mai sus, vă solicităm ca până la data de 29.11.2018 să ne comunicați măsurile concrete întreprinse, în caz contrar vom întreprinde toate măsurile legale ce se impun pentru restabilirea situației.

PREȘEDINTE,  
Constantin Dan MANU

SECRETAR JUDEȚ,  
Ionel VOICA



DIRECTOR EXECUTIV,  
Alisa CIOBANU

Șef Serviciu,  
Veronica STROE



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

[www.djeparges.ro](http://www.djeparges.ro); e-mail: [secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro](mailto:secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro)



Nr. 5675 din: 27.11.2018

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGES  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

29. NOV. 2018

Nr.

19124

CĂTRE

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

Urmare adresei dumneavoastră nr. 19124 din 21.11.2018, prin care solicitați revocarea Dispoziției Directorului executiv al D.G.E.P. Argeș nr. 121/06.11.2018, vă aducem la cunoștință următoarele:

Apreciem faptul că nu sunt motive de nelegalitate a Dispoziției Directorului executiv al D.G.E.P. Argeș nr. 121/06.11.2018, aceasta corespunzând pe deplin temeiului de drept pe care a fost întemeiată și situației concrete din cadrul instituției.

La întocmirea referatului nr. 5581/06.11.2018, s-a avut în vedere volumul foarte mare de lucrări din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de Nume pe Cale Administrativă-Serviciul Stare Civilă, așa cum rezultă și din memoriul personalului din cadrul D.G.E.P. Argeș, înregistrat la Consiliul Județean Argeș sub nr. 18935 din 19.11.2018, ceea ce a făcut ca foarte multe lucrări să fie finalizate cu mult peste termenul legal, aspect pe care-l dovedim cu situația anexată.

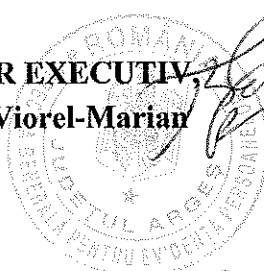
Prin urmare, a fost dispusă suplimentarea personalului din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de Nume pe Cale Administrativă-Serviciul Stare Civilă în vederea reducerii termenului de soluționare a lucrărilor, cu încadrarea în termenul legal.

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș nu are competențe prevăzute de lege cu privire la verificarea legalității actelor administrative emise de conducătorul instituției cu personalitate juridică aflate în subordinea consiliilor județene, acest atribut revenind autorității judecătorești prin instanța competentă.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.E.P. Argeș, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 158 din 28.06.2018 "Directorul executiv al D.G.E.P. Argeș are obligația de a lua măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare desfășurării tuturor activităților ce intră în sfera de competență a instituției și de a emite Dispoziții în toate domeniile de activitate".

Având în vedere faptul că Dispoziția Directorului executiv al D.G.E.P. Argeș nr. 121/06.11.2018 a intrat în circuitul civil aceasta nu mai poate fi revocată.

DIRECTOR EXECUTIV  
Dr. Badea Viorel-Marian



Compartiment îndrumare și control  
Consilier juridic  
Radu Georgeta-Cristina

*Clb*

Compartiment Resurse Umane și  
Pregătire Profesională  
Călugăreanu Elena-Daniela

ANEXA LA SCIS/201128  
PAZESA

D.G.E.P. ARGES

NR. CURENT	DATA INTRARII	NUMAR LUCRARE	TIP SOLICITARE	DATA PREZENTARII LA MAPA	DATA EXPEDIERII
1	14.09.2018	4637	TRANSCRIERE CASATORIE	18.10.2018	19.10.2018
2	14.09.2018	4634	ADRESA	17.10.2018/02.11.2018	19.10.2018
3	06.09.2018	4516	TRANSCRIERE DECES	09.10.2018	22.10.2018
4	20.07.2018	3715	TRANSCRIERE NASTERE	19.10.2018	22.10.2018
5	20.07.2018	3714	TRANSCRIERE NASTERE	19.10.2018	22.10.2018
6	20.07.2018	3713	TRANSCRIERE NASTERE	19.10.2018	22.10.2018
7	04.07.2018	3435	TRANSCRIERE NASTERE	23.10.2018	22.10.2018
8	04.07.2018	3436	TRANSCRIERE NASTERE	12.10.2018	22.10.2018
9	04.07.2018	3437	TRANSCRIERE CASATORIE	15.10.2018	22.10.2018
10	13.07.2018	3590	TRANSCRIERE NASTERE	19.10.2018	22.10.2018
11	13.07.2018	3591	TRANSCRIERE NASTERE	19.10.2018	22.10.2018
12	10.07.2018	3531	TRANSCRIERE NASTERE	10.10.2018/19.10.2018	22.10.2018
13	10.07.2018	3532	TRANSCRIERE NASTERE	10.10.2018/19.10.2018	22.10.2018
14	10.07.2018	3542	TRANSCRIERE CASATORIE	19.10.2018	22.10.2018
15	10.07.2018	3533	TRANSCRIERE NASTERE	19.10.2018	22.10.2018
16	22.08.2018	4259	TRANSCRIERE NASTERE	18.10.2018	23.10.2018
17	17.09.2018	4647	TRANSCRIERE CASATORIE	22.10.2018	23.10.2018
18	20.07.2018	3731	TRANSCRIERE NASTERE	15.10.2018/23.10.2018	24.10.2018
19	20.07.2018	3712	TRANSCRIERE NASTERE	11.10.2018/23.10.2018	24.10.2018
20	20.07.2018	3735	TRANSCRIERE CASATORIE	23.10.2018	24.10.2018
21	10.07.2018	3528	TRANSCRIERE NASTERE	10.10.2018/23.10.2018	24.10.2018
22	10.07.2018	3540	TRANSCRIERE CASATORIE	23.10.2018	24.10.2018
23	13.07.2018	3589	TRANSCRIERE NASTERE	10.10.2018/23.10.2018	24.10.2018
24	13.07.2018	3605	TRANSCRIERE CASATORIE	23.10.2018	24.10.2018
25	10.07.2018	3536	TRANSCRIERE NASTERE	10.10.2018/23.10.2018	24.10.2018
26	10.07.2018	3537	TRANSCRIERE NASTERE	10.10.2018/23.10.2018	24.10.2018
27	19.09.2018	4694	TRANSCRIERE NASTERE	22.10.2018	24.10.2018
28	20.09.2018	4734	TRANSCRIERE NASTERE	18.10.2018/22.10.2018	25.10.2018
29	14.09.2018	4631	TRANSCRIERE NASTERE	05.10.2018/24.10.2018	26.10.2018
30	13.09.2018	4616	RECTIFICARE ACT DECES	22.10.2018	26.10.2018
31	18.09.2018	4681	RECTIFICARE ACT CASATORIE	23.10.2018	26.10.2018
32	13.07.2018	3603	TRANSCRIERE NASTERE	29.10.2018	30.10.2018
33	13.07.2018	3599	TRANSCRIERE NASTERE	11.10.2018/29.10.2018	30.10.2018

NR. CURENT	DATA INTRARII	NUMAR LUCRARE	TIP SOLICITARE	DATA PREZENTARII LA MAPA	DATA EXPEDIERII
34	20.07.2018	3717	TRANSCRIERE NASTERE	29.10.2018	30.10.2018
35	13.07.2018	3602	TRANSCRIERE NASTERE	29.10.2018	30.10.2018
36	20.07.2018	3716	TRANSCRIERE NASTERE	29.10.2018	30.10.2018
37	20.07.2018	3732	TRANSCRIERE CASATORIE	29.10.2018	30.10.2018
38	20.07.2018	3718	TRANSCRIERE NASTERE	11.10.2018/29.10.2018	30.10.2018
39	27.07.2018	3833	TRANSCRIERE CASATORIE	29.10.2018	30.10.2018
40	27.07.2018	3821	TRANSCRIERE NASTERE	29.10.2018	30.10.2018
41	24.09.2018	4779	RECTIFICARE ACT DECES	24.10.2018	30.10.2018
42	24.09.2018	4780	RECTIFICARE ACT DECES	26.10.2018	30.10.2018
43	26.09.2018	4817	RECTIFICARE ACT NASTERE	26.10.2018	30.10.2018
44	27.08.2018	4352	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
45	03.08.2018	3944	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018/14.11.2018	31.10.2018
46	25.09.2018	4795	RECTIFICARE ACT NASTERE	25.10.2018	31.10.2018
47	25.09.2018	4796	RECTIFICARE ACT NASTERE	25.10.2018	31.10.2018
48	25.09.2018	4797	RECTIFICARE ACT NASTERE	25.10.2018	31.10.2018
49	03.08.2018	3940	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018/12.11.2018	31.10.2018
50	03.08.2018	3945	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
51	03.08.2018	3942	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
52	03.08.2018	3941	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
53	03.08.2018	3943	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
54	03.08.2018	3946	TRANSCRIERE CASATORIE	30.10.2018	31.10.2018
55	27.07.2018	3822	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
56	27.07.2018	3832	TRANSCRIERE CASATORIE	30.10.2018	31.10.2018
57	27.07.2018	3823	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
58	27.07.2018	3829	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
59	27.07.2018	3830	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
60	27.07.2018	3831	TRANSCRIERE CASATORIE	30.10.2018	31.10.2018
61	27.07.2018	3824	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
62	27.07.2018	3828	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
63	27.07.2018	3825	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
64	27.07.2018	3826	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
65	27.07.2018	3827	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	31.10.2018
66	26.09.2018	4825	ADRESA	30.10.2018	31.10.2018
67	08.08.2018	4050	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018/3.11.2018	01.11.2018
68	09.08.2018	4068	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018/14.11.2018	01.11.2018

NR. CURENT	DATA INTRARII	NUMAR LUCRARE	TIP SOLICITARE	DATA PREZENTARII LA MAPA	DATA EXPEDIERII
69	08.08.2018	4044	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
70	08.08.2018	4045	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
71	08.08.2018	4046	TRANSCRIERE CASATORIE	31.10.2018	01.11.2018
72	08.08.2018	4047	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
73	08.08.2018	4048	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
74	08.08.2018	4049	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
75	27.08.2018	4352	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	01.11.2018
76	09.08.2018	4061	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
77	09.08.2018	4062	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
78	09.08.2018	4070	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018	01.11.2018
79	09.08.2018	4072	TRANSCRIERE CASATORIE	31.10.2018	01.11.2018
80	18.07.2018	3677	TRANSCRIERE CASATORIE	31.10.2018	01.11.2018
81	28.09.2018	4917	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018	01.11.2018
82	06.09.2018	4515	ADRESA	24.09.2018/01.11.2018	02.11.2018
83	10.08.2018	4112	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018	02.11.2018
84	10.08.2018	4113	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018	02.11.2018
85	10.08.2018	4116	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018	02.11.2018
86	10.08.2018	4119	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018	02.11.2018
87	10.08.2018	4120	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018	02.11.2018
88	10.08.2018	4126	TRANSCRIERE CASATORIE	01.11.2018	02.11.2018
89	10.08.2018	4129	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018	02.11.2018
90	10.08.2018	4131	TRANSCRIERE CASATORIE	01.11.2018	02.11.2018
91	10.08.2018	4114	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	02.11.2018
92	10.08.2018	4115	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	02.11.2018
93	10.08.2018	4117	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	02.11.2018
94	10.08.2018	4118	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	02.11.2018
95	09.08.2018	4063	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	02.11.2018
96	09.08.2018	4065	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	02.11.2018
97	09.08.2018	4069	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	02.11.2018
98	21.08.2018	4224	SCHIMBARE NUME	18.10.2018/01.11.2018	05.11.2018
99	21.09.2018	4761	RECTIFICARE ACT CASATORIE	31.10.2018	05.11.2018
100	24.05.2018	2678	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
101	25.05.2018	2686	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
102	30.05.2018	2742	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
103	21.05.2018	2559	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018

<b>NR. CURENT</b>	<b>DATA INTRARII</b>	<b>NUMAR LUCRARE</b>	<b>TIP SOLICITARE</b>	<b>DATA PREZENTARII LA MAPA</b>	<b>DATA EXPEDIERII</b>
104	24.05.2018	2675	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
105	24.05.2018	2676	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
106	24.05.2018	2677	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
107	30.05.2018	2744	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
108	31.05.2018	2768	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	06.11.2018
109	22.08.2018	4338	TRANSSCRIERE NASTERE	06.11.2018	07.11.2018
110	22.08.2018	4342	TRANSSCRIERE NASTERE	06.11.2018	07.11.2018
111	22.08.2018	4347	TRANSSCRIERE NASTERE	06.11.2018	07.11.2018
112	04.06.2018	2785	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	07.11.2018
113	04.06.2018	2798	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	07.11.2018
114	06.06.2018	2866	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	07.11.2018
115	27.08.2018	4344	TRANSSCRIERE NASTERE	06.11.2018	07.11.2018
116	27.08.2018	4345	TRANSSCRIERE NASTERE	06.11.2018	07.11.2018
117	27.08.2018	4346	TRANSSCRIERE NASTERE	06.11.2018	07.11.2018
118	27.08.2018	4349	TRANSSCRIERE NASTERE	06.11.2018	07.11.2018
119	27.08.2018	4350	TRANSCRIERE CASATORIE	06.11.2018	07.11.2018
120	27.08.2018	4351	TRANSCRIERE CASATORIE	06.11.2018	07.11.2018
121	27.08.2018	4353	TRANSCRIERE CASATORIE	06.11.2018	07.11.2018
122	27.09.2018	4835	RECTIFICARE ACT NASTERE	05.11.2018	07.11.2018
123	15.05.2018	2482	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	07.11.2018
124	08.06.2018	2948	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	08.11.2018
125	08.06.2018	2949	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	08.11.2018
126	06.06.2018	2868	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	09.11.2018
127	06.06.2018	2871	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	09.11.2018
128	07.06.2018	2878	CERTIFICAT DIVORT	07.11.2018	09.11.2018
129	14.06.2018	3066	CERTIFICAT DIVORT	07.11.2018	09.11.2018
130	15.06.2018	3068	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	09.11.2018
131	11.06.2018	2985	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	09.11.2018
132	11.06.2018	2962	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	09.11.2018
133	08.06.2018	2950	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	09.11.2018
134	08.06.2018	2947	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	09.11.2018
135	06.06.2018	2860	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	09.11.2018
136	06.06.2018	2867	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	09.11.2018
137	06.06.2018	2864	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	09.11.2018
138	05.06.2018	2811	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	09.11.2018

<b>NR. CURENT</b>	<b>DATA INTRARI</b>	<b>NUMAR LUCRARE</b>	<b>TIP SOLICITARE</b>	<b>DATA PREZENTARII LA MAPA</b>	<b>DATA EXPEDIERII</b>
139	05.09.2018	4477	TRANSCRIERE CASATORIE	05.11.2018	12.11.2018
140	13.06.2018	3052	CERTIFICAT DIVORT	07.11.2018	12.11.2018
141	11.06.2018	2981	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	12.11.2018
142	04.10.2018	4998	TRANSCRIERE CASATORIE	05.11.2018	13.11.2018
143	11.06.2018	2987	CERTIFICAT DIVORT	07.11.2018	13.11.2018
144	20.09.2018	4749	TRANSCRIERE CASATORIE	12.11.2018	13.11.2018
145	03.08.2018	3940	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018/12.11.2018	13.11.2018
146	09.08.2018	4069	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	13.11.2018
147	09.08.2018	4063	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	13.11.2018
148	09.08.2018	4065	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	13.11.2018
149	10.08.2018	4125	TRANSCRIERE CASATORIE	12.11.2018	13.11.2018
150	10.08.2018	4114	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	13.11.2018
151	10.08.2018	4115	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	13.11.2018
152	10.08.2018	4117	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	13.11.2018
153	10.08.2018	4118	TRANSCRIERE NASTERE	01.11.2018/12.11.2018	13.11.2018
154	10.08.2018	4130	TRANSCRIERE CASATORIE	12.11.2018	13.11.2018
155	10.08.2018	5089	TRANSCRIERE NASTERE	09.11.2018	13.11.2018
156	06.06.2018	2876	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	13.11.2018
157	11.06.2018	2986	CERTIFICAT DIVORT	06.11.2018	13.11.2018
158	07.06.2018	2891	CERTIFICAT DIVORT	05.11.2018	13.11.2018
159	13.06.2018	3053	CERTIFICAT DIVORT	07.11.2018	13.11.2018
160	13.06.2018	3054	CERTIFICAT DIVORT	07.11.2018	13.11.2018
161	27.06.2018	3293	TRANSCRIERE NASTERE	13.11.2018	14.11.2018
162	27.06.2018	3294	TRANSCRIERE NASTERE	02.10.2018/13.11.2018	14.11.2018
163	05.09.2018	4482	TRANSCRIERE NASTERE	13.11.2018/22.11.2018	14.11.2018
164	05.09.2018	4483	TRANSCRIERE NASTERE	13.11.2018/22.11.2018	14.11.2018
165	27.06.2018	3300	TRANSCRIERE CASATORIE	13.11.2018	14.11.2018
166	27.06.2018	3301	TRANSCRIERE NASTERE	02.10.2018/13.11.2018	14.11.2018
167	04.07.2018	3441	TRANSCRIERE NASTERE	13.11.2018	14.11.2018
168	08.08.2018	4050	TRANSCRIERE NASTERE	31.10.2018/13.11.2018	14.11.2018
169	08.08.2018	4051	TRANSCRIERE CASATORIE	13.11.2018	14.11.2018
170	05.09.2018	4478	TRANSCRIERE NASTERE	13.11.2018	14.11.2018
171	05.09.2018	4479	TRANSCRIERE CASATORIE	13.11.2018	14.11.2018
172	05.09.2018	4480	TRANSCRIERE NASTERE	13.11.2018	14.11.2018
173	05.09.2018	4481	TRANSCRIERE CASATORIE	13.11.2018	14.11.2018



NR. CURENT	DATA INTRARIII	NUMAR LUCRARE	TIP SOLICITARE	DATA PREZENTARII LA MAPA	DATA EXPEDIERII
174	05.09.2018	4489	TRANSCRIERE NASTERE	14.11.2018/22.11.2018	15.11.2018
175	05.09.2018	4492	TRANSCRIERE NASTERE	14.11.2018/22.11.2018	15.11.2018
176	06.09.2018	4513	ADRESA	14.11.2018/22.11.2018	15.11.2018
177	19.06.2018	3135	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	15.11.2018
178	19.06.2018	3152	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	15.11.2018
179	19.06.2018	3153	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	15.11.2018
180	15.06.2018	3071	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	15.11.2018
181	15.06.2018	3074	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	15.11.2018
182	03.08.2018	3944	TRANSCRIERE NASTERE	30.10.2018/14.11.2018	15.11.2018
183	09.08.2018	4064	TRANSCRIERE NASTERE	14.11.2018	15.11.2018
184	09.08.2018	4071	TRANSCRIERE CASATORIE	14.11.2018	15.11.2018
185	09.08.2018	4068	TRANSCRIERE NASTERE	14.11.2018	15.11.2018
186	05.09.2018	4486	TRANSCRIERE NASTERE	14.11.2018	15.11.2018
187	05.09.2018	4487	TRANSCRIERE NASTERE	14.11.2018	15.11.2018
188	05.09.2018	4488	TRANSCRIERE NASTERE	14.11.2018	15.11.2018
189	19.06.2018	3157	CERTIFICAT DIVORT	12.11.2018	15.11.2018
190	01.10.2018	4933	TRANSCRIERE CASATORIE	13.11.2018	16.11.2018
191	19.06.2018	3139	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	16.11.2018
192	19.06.2018	3132	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	16.11.2018
193	19.06.2018	3164	CERTIFICAT DIVORT	12.11.2018	19.11.2018
194	22.06.2018	3213	CERTIFICAT DIVORT	12.11.2018	19.11.2018
195	27.09.2018	4844	TRANSCRIERE CASATORIE	15.11.2018/16.11.2018	19.11.2018
196	02.07.2018	3358	CERTIFICAT DIVORT	13.11.2018	19.11.2018
197	25.06.2018	3219	CERTIFICAT DIVORT	12.11.2018	19.11.2018
198	13.09.2018	4623	RECTIFICARE ACT CASATORIE	12.11.2018	20.11.2018
199	27.06.2018	3273	CERTIFICAT DIVORT	13.11.2018	20.11.2018
200	26.06.2018	3237	CERTIFICAT DIVORT	13.11.2018	20.11.2018
201	29.06.2018	3355	CERTIFICAT DIVORT	13.11.2018	20.11.2018
202	21.06.2018	3194	CERTIFICAT DIVORT	12.11.2018	20.11.2018
203	19.06.2018	3163	CERTIFICAT DIVORT	09.11.2018	20.11.2018
204	27.06.2018	3274	CERTIFICAT DIVORT	13.11.2018	21.11.2018
205	27.06.2018	3275	CERTIFICAT DIVORT	13.11.2018	21.11.2018
206	27.06.2018	3276	CERTIFICAT DIVORT	13.11.2018	21.11.2018
207	10.05.2018	2335	TRANSCRIERE ACT NASTERE	30.07.2018/20.11.2018	21.11.2018
208	10.05.2018	2354	TRANSCRIERE CASATORIE	20.11.2018	21.11.2018

NR. CURENT	DATA INTRARII	NUMAR LUCRARE	TIP SOLICITARE	DATA PREZENTARII LA MAPA	DATA EXPEDIERII
209	10.05.2018	2341	TRANSSCRIERE NASTERE	20.11.2018	21.11.2018
210	13.04.2018	1859	TRANSSCRIERE NASTERE	20.11.2018	21.11.2018
211	13.04.2018	1865	TRANSSCRIERE CASATORIE	20.11.2018	21.11.2018
212	18.07.2018	3679	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
213	24.07.2018	3771	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
214	24.07.2018	3775	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
215	25.07.2018	3784	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
216	25.07.2018	3789	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
217	25.07.2018	3790	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
218	26.07.2018	3814	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
219	27.07.2018	3835	CERTIFICAT DIVORT	21.11.2018	21.11.2018
220	13.07.2018	3596	TRANSSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
221	12.09.2018	4598	TRANSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
222	12.09.2018	4599	TRANSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
223	12.09.2018	4603	TRANSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
224	12.09.2018	4597	TRANSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
225	12.09.2018	4594	TRANSCRIERE CASATORIE	21.11.2018	21.11.2018
226	12.09.2018	4608	TRANSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
227	12.09.2018	4599	TRANSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
228	12.09.2018	4592	TRANSCRIERE NASTERE	21.11.2018	21.11.2018
229	12.09.2018	4609	TRANSCRIERE CASATORIE	21.11.2018	21.11.2018

