



ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
Cod fiscal 4122132
E-mail: primarie@vladesti.cjarges.ro
Secretariat: primariavladestiag@yahoo.com
Telefon: 0248547740; Primar 074026606



DISPOZIȚIE NR. 39 din 26.02.2026

privind delegarea de atribuții doamnei Nicolaescu Ioana - Alina funcționar public de execuție

Primarul comunei Vlădești, județul Argeș;

- Dispoziția nr. 28 din 20.02.2026 privind încetarea raportului de serviciu al doamnei Bebeșelea Magdalena din funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei Vlădești, județul Argeș, prin pensionare anticipată,

- Notificarea nr. 1273 din data de 26.02.2026 privind desemnarea funcționarilor publici care să primească documentele de la secretarul general al comunei Vlădești ca urmare a încetării raportului de serviciu;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv:

- prevederile art. 154, alin (1)-(3) și ale art. 437, alin (2), art. 438, alin.(1), alin. (3) și alin. (9) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată; coroborate cu prevederile HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006,

În temeiul dispozițiilor, art. 155 alin. (5) lit. e), și ale art. 196 alin. (1) lit. b), din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data de **1 martie 2026** doamnei **Nicolaescu Ioana-Alina**, având funcția publică de execuție de Inspector, Clasa I, grad profesional superior la compartiment asistentă socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, **i se delegă**, pe o perioadă de maximum 6 luni, următoarele atribuții, astfel:

7. Primește în gestiune dosarele profesionale ale asistentilor personali angajați în cadrul primăriei comunei Vlădești, în baza Legii nr. 448/2006 și ține la zi modificările intervenite în activitatea acestora (încetări, modificări, raportări etc)
8. Primește în gestiune dosarele persoanelor cu handicap care primesc indemnizații, în baza Legii nr. 448/2006 și ține la zi modificările intervenite în acordarea acestor drepturi (încetare, acordare etc)
9. Primește cererile de angajare / acordare de indemnizații, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele necesare acordării acestor drepturi;
10. Verifică îndeplinirea atribuțiilor ce revin asistentilor personali, conform fiselor de post și contractului individual de muncă;
11. Sesizează conducerea primăriei și factorii interesați cu privire la orice fapt care poate conduce la neacordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată;
12. Răspunde de toate documentele pe care le întocmește și de arhivarea acestora.

Art. 2. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.1 doamna Nicolaescu Ioana-Alina preia dosarele cu documentele de acordare a indemnizațiilor și dosarele profesionale ale asistentilor personali angajați în cadrul primăriei comunei Vlădești, județul Argeș, de la d-na Bebeșelea Magdalena, ca urmare a încetării raportului de serviciu al acesteia.

Art. 3. Pe perioada absenței (concediu, delegări etc) atribuțiile prevăzute la **art 1** vor fi exercitate de către doamna Neacșu Mariana-Germinela, Inspector de specialitate în cadrul aceleiași compartiment.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi afișată public și comunicată persoanei desemnate, Instituției Prefectului județului Argeș și factorilor interesați, după caz, prin grija secretarului general al comunei Vlădești, județul Argeș.

Data azi, 26 februarie 2026

PRIMAR

ȘERBAN LEONARD-IUSTINIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
BEBEȘELEA MAGDALENA

Vlădești

Nr. 39 din 26.02.2026

4 ex.