

**JUDEȚUL ARGES
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COCU**

HOTĂRÂRE

Nr. 35 / 27.08.2025

privind modificarea organigramei și a statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș

Consiliul Local al Comunei Cocu, Județul Argeș:

Luând în discuție:

- Raportul de specialitate nr. **6457/20.08.2025**, întocmit de către dl DINEL Silviu-Constantin – Consilier Juridic, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cocu, Județul Argeș, pentru *proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei și a statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș*, în care se menționează necesitatea și oportunitatea aprobării acestuia;
- Referatul de aprobare nr. **6452/20.08.2025** al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș, în calitate de inițiator al *proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei și a statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș*;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local.

Având în vedere prevederile:

- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local.
- art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. a) cu trimitere la alin. (3), lit. c), art. 404, art. 518, art. 554, art. 610, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 31 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 26 alin. (4) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexele 1 și 2 la Proiectul de hotărâre reprezentând structura grafică a organigramei – Anexa nr. 1 și statutul de funcții – Anexa nr. 2;
- art. 6, alin. (3), art. 30, alin. (1) lit. c) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile cerute de lege pentru adoptarea hotărârii,



PRIMĂRIA COMUNEI COCU / C.I.F.: 4318369
STR. RĂCHITELE DE JOS, Nr. 115, COCU
TEL/FAX: 0248/246.450

Pentru aceste motive:

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (14), art. 133 alin. (2) lit. b), art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. a) și i), coroborate cu art. 140, alin. (1) și art. 196, alin. (1) lit. a). din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea *Organigramei și a Statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș*, conform Anexelor nr. 1 și 2 - parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire prin grija primarului Comunei Cocu, Județul Argeș, dl. Codruț-Ionuț BĂDESCU prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Cocu, Județul Argeș.

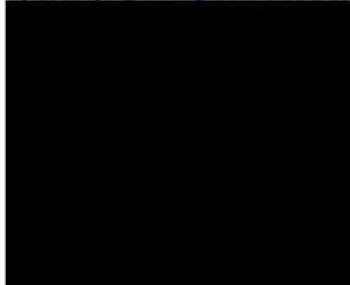
Art. 3. – (1). Împotriva măsurilor dispuse, potrivit prevederilor art. 1 din Legea 554/2004 – *legea contenciosului administrativ*, se poate contesta prezenta Hotărâre.

(2). Conform dispozițiilor art.7 și art.11 din Legea 554/2004 – *legea contenciosului administrativ*, contestația poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului General al Primăriei Comunei Cocu, Județul Argeș, către:

- Instituția Prefectului județului Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- primarul Comunei Cocu;
- compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Cocu;
- dosarul de ședințe al Consiliului Local al Comunei Cocu;
- afișare pentru aducerea la cunoștință publică, pe site-ul Primăriei, precum și celor interesați.

Președinte de Ședință,
MARINIȚĂ GHEORGHE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General - cu atribuții delegate
Primăria Comunei COCU
DINEL SILVIU CONSTANTIN

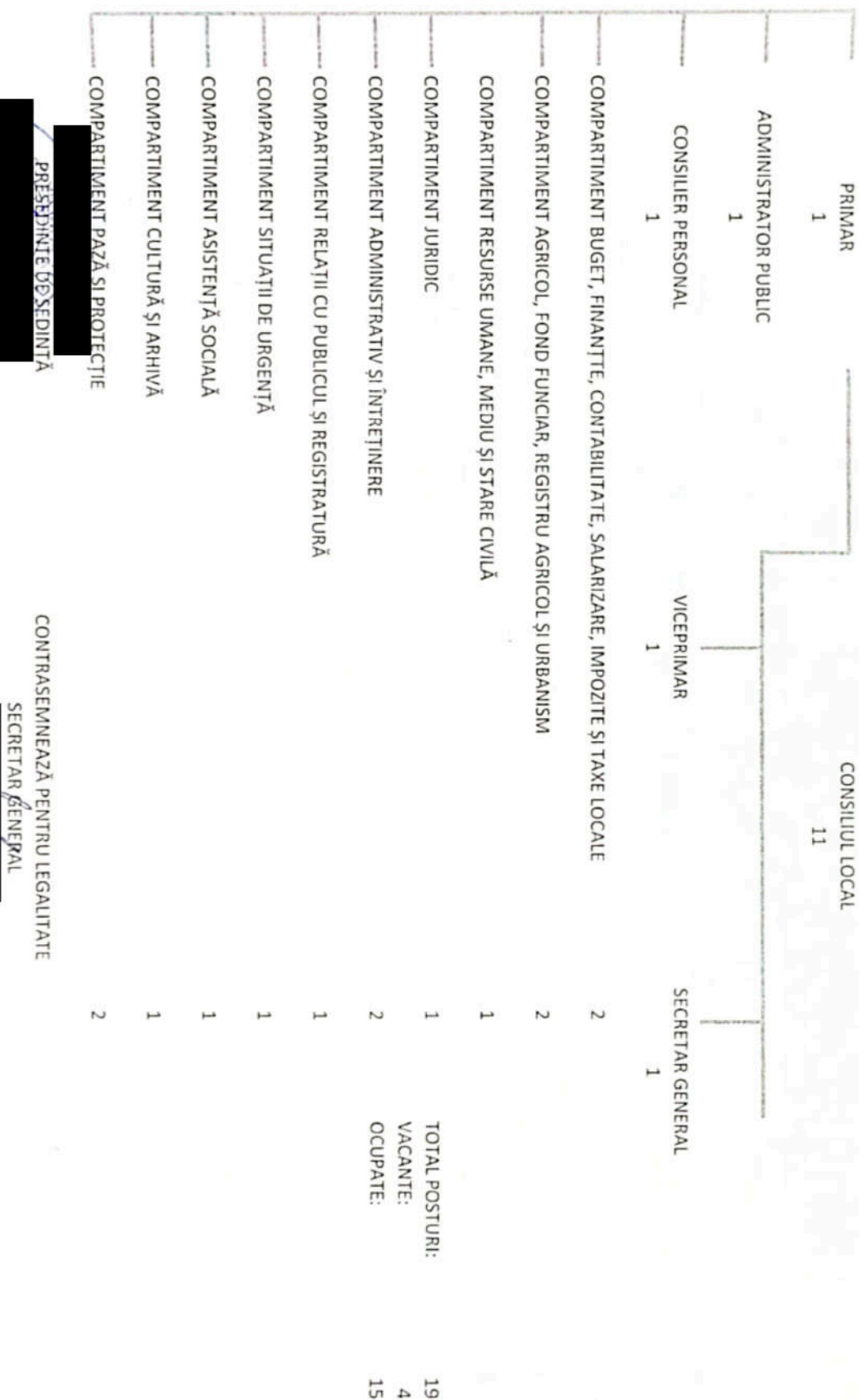


Nr. 35 / 27.08.2025

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ ADOPTĂRII CONSILIULUI LOCAL COCU NR. 35/27.08.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă, absolută, calificată, unanimitate	27.08.2025	
2	Comunicarea către primar	27.08.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului	09.09.2025	
4	Aducerea la cunoștință publică	27.08.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	27.08.2025	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	27.08.2025	

ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 35 / 27.08.2025

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COCU



JUDEȚUL ARGES
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COCU

ȘTAT DE FUNCȚII

ANEXA nr. 2 la H.C.L. nr. 35/24.08.2025

NR. CRT	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINATIE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	OBS.
				Înalt funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	BĂDESCU CODRUȚ- IONUȚ	DEMINTARI	PRIMAR											
2	PREDAN DANIEL	DEMINTARI	VICEPRIMAR											
3	MANOLE IONUȚ- DANIEL	SECRETAR GENERAL			SECRETAR GENERAL									
4	GHITĂ IONELA- CATY	COMPARTIMENT BUGET, FINANTE CONTABILITATE, SALARIZARE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE				CONSILIER	1	PRINCIPAL	S					
5	TUCĂ ELENA	COMPARTIMENT BUGET, FINANTE CONTABILITATE, SALARIZARE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE				REFERENT	III	SUPERIOR	M					
6	TEMPORAR VACANT - suspendat (MARGHIOLU GEORGE)	COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL ȘI URBANISM				INSPECTOR	1	SUPERIOR	S					
7	DINEL CRISTINA- LILIANA	COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCIAR,				INSPECTOR	1	PRINCIPAL	S					

[illegible]

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice		5	3	8
Demnitari		2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție		3	3	6
Nr. total funcții contractuale de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție		7	1	8
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare		15	4	19
Nr. total de funcții din instituție		15	4	19

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Președinte de ședință,

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR GENERAL,



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI COCU
STR. RĂCHITELE DE JOS, Nr. 115
E-mail: primarie@cocu.arges.ro
Tel./Fax : 0248/245.450



Anexă la H.C.L. nr. 35 / 22.08.2023

Nr. ____ / ____

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR. _____

APROBAT,
PRIMAR,

BĂDESCU CODRUT-IONUȚ

FIȘA POSTULUI,
INSPECTOR SUPERIOR

Informații generale privind postul – COMPARTIMENT RESURSE UMANE, MEDIU ȘI STARE CIVILĂ	
Denumirea postului	INSPECTOR SUPERIOR
Clasa postului	I
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Grad profesional	SUPERIOR
Vechime în specialitatea necesară	vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 ani.
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative sau juridic.
Scopul general al postului	Asigurarea implementării și respectării cadrului legislativ și procedural în domeniile resurse umane, protecția mediului și evidența actelor de stare civilă, pentru o bună funcționare a instituției și pentru furnizarea de servicii publice eficiente către cetățeni, conform prevederilor legale.
Abilitati, calități și aptitudini necesare: Adaptabilitate: capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților cu caracter neplanificat. Asumarea responsabilităților: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta. Capacitatea de implementare: de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele	

PRIMĂRIA COMUNEI COCU / C.I.F.: 4318369
STR. RĂCHITELE DE JOS, Nr. 115, COCU
TEL/FAX: 0248/246.450

dispusă pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.
Capacitatea de analiză și sinteză: de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

Creativitate și spirit de inițiativă: caracterizată prin atitudine proactivă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Capacitatea de planificare și de acțiune strategică: de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora.

Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarul public, deplasări la instituțiile ierarhice superioare, disponibilitate pentru lucru în program.

Atribuțiile postului de INSPECTOR SUPERIOR al unității administrativ teritoriale Cocu:

A. Domeniul Resurse Umane

1. Elaborează și actualizează documentele de organizare a instituției (organigrama, statul de funcții, fișele posturilor).
2. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual.
3. Gestionează procesul de recrutare, selecție și promovare, conform legislației în vigoare.
4. Ține evidența prezenței, concediilor de odihnă și medicale, precum și a altor absențe.
5. Monitorizează evaluarea performanțelor profesionale individuale.
6. Elaborează rapoarte, situații statistice și informații privind resursele umane.
7. Se ocupă de instruirea și perfecționarea profesională a personalului.
8. Asigură respectarea normelor de integritate și etică profesională.
9. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul resurselor umane.

B. Domeniul Mediu

1. Monitorizează respectarea reglementărilor privind protecția mediului la nivelul comunei.
2. Elaborează și implementează programe și planuri locale de mediu, dacă este cazul.
3. Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu etc.).
4. Gestionează sesizările și petițiile cetățenilor referitoare la probleme de mediu.
5. Întocmește rapoarte și statistici privind calitatea mediului și activitățile de salubritate.
6. Participă la campanii de informare și educare ecologică.
7. Monitorizează modul de gestionare a deșeurilor și aplică măsuri administrative, în limitele competențelor profesionale și legale.
8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul mediului.

C. Domeniul Stare Civilă

1. Întocmește, înregistrează și păstrează actele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces.
2. Asigură transcrierea, rectificarea și reconstituirea actelor de stare civilă, conform legii.
3. Eliberează certificate de stare civilă și furnizează informații cetățenilor.
4. Întocmește și transmite periodic către autoritățile competente situațiile statistice.
5. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și alte instituții abilitate din domeniu.
6. Asigură arhivarea și păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii.
7. Asigură confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal.
8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul stării civile.

D. Responsabilități generale

1. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite.
2. Respectă legislația în vigoare privind funcția publică, protecția datelor și transparența decizională.
3. Menține relații de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe.
4. Respectă normele de protecția muncii și securitate în muncă.
5. Respectă programul de lucru și disciplina instituțională.
6. Îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziție de primar.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General U.A.T. Cocu

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu

c) Relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice sau cu organizațiile neguvernamentale.

b) cu persoane juridice și fizice: în funcție de solicitările persoanelor interesate.

Limite de competență: conform fișei postului.

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate.

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL – CU ATRIBUȚII DELEGATE
DINEL SILVIU/CONSTANTIN

