

DISPOZIȚIA NR. 259
privind completarea fișei postului pentru o parte din angajații Aparatului de
Specialitate al primarului comunei Coșești,

Primarul comunei Coșești

Având în vedere:

- Referatul nr. 5220 din 04.08.2025 întocmit de domnul Dima Gheorghe, viceprimar;
- Prevederile art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d), art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art. 1. Se completează fișa postului pentru o parte din angajații Aparatului de Specialitate al primarului comunei Coșești, conform anexei care face parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art. 2. Persoanele desemnate la art. 1 vor asigura îndeplinirea în condiții de legalitate și eficiență a atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului județul Argeș, Compartimentului Contabilitate, salariaților vizați, în vederea ducerii la îndeplinire.

- Se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local al comunei Coșești - Subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE” - care poate fi accesat de la următoarea adresă: <https://www.cjarges.ro/en/web/cosesti/dispozitiile-autoritatii-executive> .

Data azi, 07.08.2025

PRIMAR
PANĂ NICOLAE

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL DELEGAT
DIACONESCU ADRIANA ANCA

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 259/07.08.2025

1. Nume si prenume angajat: ANDREI ELENA LILIANA

Funcția: - CONSILIER SUPERIOR – ACHIZIȚII PUBLICE

- Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv

2. Nume si prenume angajat: BOLD GHEORGHE

Funcția: - CONSILIER SUPERIOR

- Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înaintează spre validare Comisiei Județene;
- Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;
- Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;
- Verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol.

3. Nume si prenume angajat: DIACONESCU DANIEL-ION

Funcția: - INSPECTOR 1A

- Păstrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la nivelul Primăriei Comunei COȘEȘTI.
- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- La cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- Este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014, actualizată, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

4. Nume si prenume angajat: GEORGESCU CĂTĂLINA GEORGIANA

Funcția: - CONSILIER DEBUTANT

- Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defuncțiilor, locuitori ai comunei Coșești;
- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați

- temporar pe teritoriul României;
- Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere, actele de căsătorie ale defuncților, ale moștenitorilor defuncților, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.
- Ține evidența listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora,

5. Nume și prenume angajat: MAZILU MONA ANA

Funcția: - INSPECTOR I A

- Participă la ședințele Consiliului Local Coșești,
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local Coșești și a dispozițiilor primarului,
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal ale ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local,
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Eliberează acte din arhivă;
- Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- Conform OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ asigură afișarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese - verbale, hotărâri;
- Comunică actele cu caracter individual celor interesați și asigură comunicarea, prin afișare, a actelor normative care emană de la primar (dispoziții, hotărâri, note interne), păstrând un dosar cu actele comunicate.

6. Nume și prenume angajat: NISTOROIU MARINELA

Funcția: - CONSILIER PRINCIPAL – ASISTENT SOCIAL

- Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi.

7. Nume și prenume angajat: SIMION IULIANA AMALIA

Funcția: - INSPECTOR I SUPERIOR în cadrul compartimentului Financiar Contabil

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- Arhivează contractele de arendare;

- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- Sprijină cetățenii în completarea contractelor de arendare;
- Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;
- Întocmește și verifică documentația prealabilă eliberării carnetelor și certificatelor de producător, ține evidența altora în registre speciale.
- Întocmește proiectul bugetului local și al bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună;
- Analizează execuția bugetară privind sarcinile ce apar pe parcurs și propune virări și modificări de credite trimestriale realizate peste prevederile de plan;
- Întocmește situațiile financiar contabile asupra execuției bugetare, a activităților extrabugetare, în termenele prevăzute de lege, trimestrial;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.

PRIMAR
PANĂ NICOLAE



SECRETAR GENERAL DELEGAT
DIACONESCU ADRIANA ANCA



REFERAT

privind completarea fișei postului pentru o parte din personalul Aparatului de Specialitate al primarului, în contextul transferului domnului secretar general la Instituția Prefectului și a delegării parțiale a atribuțiilor către doamna Diaconescu Adriana, contabil șef

Subsemnatul, Dima Gheorghe, în calitate de viceprimar al comunei Coșești, Având în vedere:

- Decizia Primului Ministru nr. 356/08.07.2025, publicată în Monitorul Oficial al României nr 642108.07.2025 și dispoziția nr. 221/08.07.2025 a primarului comunei Coșești prin care dl Mazilescu Adrian, Secretar General al Comunei Coșești, a fost transferat pentru o perioadă de 6 luni la Instituția Prefectului județ Argeș;
- Dispoziția nr. 222/10.07.2025 a domnului primar, privind delegarea atribuțiilor de secretar general al comunei Coșești, doamnei Diaconescu Adriana Anca, contabil șef;
- Necesitatea asigurării continuității activităților de natură juridică, administrativă și de secretariat general, în lipsa titularului funcției publice de conducere;
- Nevoia unei bune desfășurări a activității aparatului de specialitate al primarului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale instituției;

Propun emiterea unei dispoziții privind:

1. **Completarea fișei postului** pentru următorii angajați din cadrul aparatului de specialitate, prin atribuirea temporară a unor sarcini din sfera de competență a secretarului general, după cum urmează:

1. Nume si prenume angajat: BOLD GHEORGHE, Funcția: - CONSILIER SUPERIOR

- Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înaintează spre validare Comisiei Județene;
- Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;
- Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;
- Verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol.

2. Nume si prenume angajat: DIACONESCU DANIEL-ION, Funcția: - INSPECTOR 1A

- Păstrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la nivelul Primăriei Comunei COȘEȘTI.
- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- La cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- Este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014, actualizată, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

3. Nume și prenume angajat: GEORGESCU CĂTĂLINA GEORGIANA, Funcția: - CONSILIER DEBUTANT

- Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defuncțiilor, locuitori ai comunei Coșești;
- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
- Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere, actele de căsătorie ale defuncțiilor, ale moștenitorilor defuncțiilor, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.
- Ține evidența listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora,

4. Nume și prenume angajat: MAZILU MONA ANA, Funcția: - INSPECTOR I A

- Participă la ședințele Consiliului Local Coșești,
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local Coșești și a dispozițiilor primarului,
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal ale ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local,
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Eliberează acte din arhivă;
- Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- Conform OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ asigură afișarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese - verbale, hotărâri;

- Comunică actele cu caracter individual celor interesași și asigură comunicarea, prin afișare, a actelor normative care emană de la primar (dispoziții, hotărâri, note interne), păstrând un dosar cu actele comunicate.

5. Nume si prenume angajat: NISTOROIU MARINELA, Funcția: - CONSILIER PRINCIPAL – ASISTENT SOCIAL

- Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi.

6. Nume si prenume angajat: SIMION IULIANA AMALIA; Funcția: - INSPECTOR I SUPERIOR în cadrul compartimentului Financiar Contabil

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- Arhivează contractele de arendare;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- Sprijină cetățenii în completarea contractelor de arendare;
- Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;
- Întocmește și verifică documentația prealabilă eliberării carnetelor și certificatelor de producător, ține evidența altora în registre speciale.

2. Redistribuirea parțială a atribuțiilor contabile ale doamnei Diaconescu Adriana Anca, contabil șef, care îndeplinește temporar atribuțiile secretarului general, către:

1. Nume si prenume angajat: ANDREI ELENA LILIANA

Funcția: - CONSILIER SUPERIOR – ACHIZIȚII PUBLICE

- Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv

2. Nume si prenume angajat: SIMION IULIANA AMALIA

Funcția: - INSPECTOR I SUPERIOR în cadrul compartimentului Financiar Contabil

- Întocmește proiectul bugetului local și al bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună;
- Analizează execuția bugetară privind sarcinile ce apar pe parcurs și propune virări și modificări de credite trimestriale realizate peste prevederile de plan;
- Întocmește situațiile financiar contabile asupra execuției bugetare, a activităților extrabugetare, în termenele prevăzute de lege, trimestrial;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.

Aceste măsuri sunt **temporare**, valabile până la revenirea titularului pe post sau numirea prin concurs a unui nou secretar general.

Mențiune: Completarea fișelor de post se va face prin dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor Codului administrativ și ale legislației muncii în vigoare.

**VICEPRIMAR,
DIMA GHEORGHE**

