



**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**P R I M A R**



***DISPOZITIE***

**privind numirea doamnei DAVID PAULA-DIANA in functia publica de CONSILIER , clasa I , grad profesional asistent, gradatia 4 de vechime, în cadrul compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui și stabilirea salariului lunar**

**Bujor Mona** - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

- având în vedere:

- propunerea de numire în funcția publică, înregistrată cu nr.2859/02.06.2025 ca urmare a promovării examenului, organizat în data de 30 mai 2025, la UAT Comuna Solesti, pentru ocuparea funcției publice de execuție de **CONSILIER , clasa I , grad profesional asistent, gradatia 4 de vechime, în cadrul compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui**, Raportului final al Comisiei de examen cu nr.2540/02.06.2025 și ținând cont de cererea cu nr.2683/13.06.2025, prin care d-na David Paula-Diana, candidat declarat admis, solicită emiterea actului administrativ de numire în funcția publică în termenul maxim de 31 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire ;

- **în conformitate** cu:

- cu prevederile art. 473, art.528 alin. 1, 2 și 3 lit. a) și art.529 alin.1 și 2, din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ, modificat și completat;  
- cu dispozițiile art.10 alin.(4) lit.d și alin.(6 - 7), art.11 alin.(3) - (5), art.12 și art. 37, din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- **în temeiul** prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ:

**D I S P U N :**

**Art.1.** – Se numește **doamna DAVID PAULA-DIANA in funcția publică de CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 4 de vechime**, pentru o perioada **nedeterminată**.

**Art.2.** – Exercițarea funcției publice se face începând cu data de **05 august 2025**.

**Art.3.** – Se stabilește **salariul lunar** în cuantum de **6.948**, corespunzător **gradatiei de vechime 4**;

**Art.4.** - Locul de desfășurare a activității este în cadrul *compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești, județul Vaslui*, din structura organizatorică a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Solești, județul Vaslui, cu durata programului de lucru de 8 ore – raport de serviciu cu normă întreagă iar modalitatea de desfășurare a activității - la locul de desfășurare a activității;

- Modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică, poate fi modificată, în funcție de nevoi, prin act administrativ.

**Art.5.** - Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție;

**Art.6.** – Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești, județul Vaslui.

**NR.173**

**Data la Solești, azi 04 august 2025**

**PRIMAR,  
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA  
Pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL,  
COCUZ VERONICA**

**MONA BUJOR- PRIMARUL COMUNEI**

Denumirea autorității sau instituției publice	Unitatea Administrativă Comuna Solești
Compartimentul	<b>RELATII CU PUBLICUL</b>

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **EXECUTAREA IN CONCRET A PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL si ARHIVA**

Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> . **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
  2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup> – **domenii : arhiva si relatii publice**
  3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>5)</sup>) **Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza**
  4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup> . **nu este cazul**
  6. Cerințe specifice<sup>8)</sup>
- disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **nu este cazul**
  8. **Atribuțiile postului<sup>9)</sup>:**

**RELATII CU PUBLICUL.**

- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți; ține evidența revenirilor într-un registru special;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor lor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice; ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenței și a timbrelor poștale;
- întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor; din oficiu; la cerere; exceptată de la liberul acces.
- realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;

- realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni; participă la campanii de informare a cetățenilor;
- asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
- identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează și informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;
- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- transmite compartimentelor din cadrul primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- solicită personalului primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a caror rezolvare intră atribuțiile primăriei și ale Consiliului Local;
- întretine, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;
- întretine, actualizează permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public cu care are colaborări, din comuna, județ, țară și străinătate

#### **ARHIVA**

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor și persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor etc. ce sunt de competența primăriei, atât prin punctul de informare documentare din cadrul compartimentului cât și prin afișaj.
- primește și asigură transmiterea către compartimentele și birourile primăriei competente a cererilor și documentațiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor etc., urmărește soluționarea acestora în termenul legal.
- în cazul în care documentația depusă se dovedește a fi incompletă sau fără temei legal va comunica, în scris, solicitantului actele necesare completării sau refacerii acestora.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizațiile solicitate.
- pune la dispoziția cetățenilor și persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor, adeverintelor etc. solicitate.
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform legii arhivelor naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției Primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor Naționale ale statului;
- întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcționale, pe baza de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- întretine un registru tip de intrare- ieșire din arhivă a documentelor, înregistrat în registrul unic

al documentelor;

- organizeaza activitatea de clasare a corespondentei si a celorlalte documente si preluarea anuala din arhiva consiliului local, procedand la selectionarea si inventarierea, prin aplicarea masurilor corespunzatoare de conservare si pastrare, asigurandu- le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii si comercializarii In alte conditii decat cele legale;
- colaboreaza cu Directia Judeteana a Arhivelor Statului si asigura predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- raspunde de selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor care nu mai au valoare practica si stiintifica si, In baza prevederilor legii arhivelor nationale, procedeaza la distrugerea sau valorificarea acestora;
- asigura activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor si extraselor cu avizul scris al secretarului, la solicitarile cetatenilor sau institutiilor, asigurand taxarea conform legislatiei in vigoare; nu se elibereaza copii dupa documentele secrete;
- raspunde de evidenta, pastrarea si conservarea documentelor cu informatii secrete de stat;
- depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- asigura convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale; asigurarea predarii integrate a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- asigura cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- asigura pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la arhivele nationale, conform prevederilor legii arhivelor nationale.
- asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;

**Alte atributii:**

- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- respecta masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
- realizeaza si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau rezolutii ale secretarului general
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea **CONSILIER**.

2. Clasa I

3. Gradul profesional<sup>10</sup>) asistent

4. Vechimea în specialitate necesară 1 an

Sfera relațională a titularului postului

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

subordonat față de: - **primar, viceprimar, secretar general,**

- superior pentru: **nu este cazul**

**b) Relații funcționale: colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului**

**c) Relații de control: nu este cazul**

**d) Relații de reprezentare: . doar imputernicit sau delegat**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice: colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului**

**b) cu organizații internaționale: doar imputernicit sau delegat**

**c) cu persoane juridice private: doar imputernicit sau delegat**

**3. Limite de competență<sup>11)</sup>**

- **presupune verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, asumand raspunderea administrativa conforma cu prevederile legale**

- **îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea;**
- **în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;**
- **pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în condițiile legii;**
- **pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;**
- **este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.**

**4. Delegarea de atribuții și competență:**

- **inlocuieste pe Moldovanu Marian Catalin – Consilier achizitii public in cadrul compartimentului ACHIZITII PUBLICE, pentru perioada cand nu se afla in institutie**

- **este inlocuit, pentru perioada cand nu se afla in institutie, de catre Moldovanu Marian Catalin – Consilier achizitii publice, in cadrul compartimentului ACHIZITII PUBLICE**

Întocmit de<sup>12)</sup>:

**1. Numele și prenumele BURGHELEA GEORGE DAN**

**2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL AL UAT**

**3. Semnătura . . . . .**

**4. Data întocmirii 29.07.2025**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

**1. Numele și prenumele DAVID PAULA - DIANA**

**2. Semnătura . . . . .**

**3. Data 04.08.2025**

Contrasemnează<sup>13)</sup>:

**1. Numele și prenumele BUJOR MONA**

**2. Funcția PRIMARUL COMUNEI**

**3. Semnătura . . . . .**

**4. Data 04.08.2025**

- 
- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
  - 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
  - 3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II - a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
  - 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
  - 5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
  - 6) Dacă este cazul.
  - 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
  - 8) Se menționează, dacă este cazul:  
  
- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) și alin. (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
  - 9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
  - 10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
  - 11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
  - 12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
  - 13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.