



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI**  
**P R I M Ă R I A**

Cod poștal – 737595 VOINEȘTI - Telefon 0235/347316; Telefon/fax : 0235/347441  
primariavoinești2007@yahoo.com

---

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA VOINEȘTI  
PRIMAR

**PROIECT DE DISPOZIȚIE nr. 106**

*privind delegarea atribuțiilor de stare civilă d-nei Dominteanu Dana, Inspector superior*

**Având în vedere :**

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Voinești nr. 35/26.07.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Voinești, județul Vaslui;
- prevederilor art. 158, art. 544 alin. 1 lit.j), art. 546 lit.l), art. 547, art. 548 din Ordonanța de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Voinești nr. 29/27.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului local nr. 62/12.12.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal;

În conformitate cu dispozițiile art.437 și art.438 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin. (1) lit. “d”, alin. (5) lit. “e”, art.196 alin. (1) lit. “b”, art.197 alin. (1) și ale art.199 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**Primarul comunei Voinești, județul Vaslui, emite prezenta dispoziție.**

**Art. 1.** (1) Începând cu data de 06.02.2025 se deleagă atribuțiile de stare civilă la nivel de UAT comuna Voinești doamna Dominteanu Dana, inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui, **cu același salar de 6854 lei brut**, din care 6508 baza și 346 indemnizația de hrana.

(2) Începând cu data de 06.02.2025 se deleagă atribuțiile de stare civilă la nivel de UAT comuna Voinești doamnei Mihăilă Corina, consilier al primarului în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui, **cu același salar de 5925 lei brut**, din care 5579 baza și 346 indemnizația de hrana.

**Art. 2.** Delegarea atribuțiilor de servicii se face pe perioada cât d-na Dominteanu Dana, funcționar public, nu poate exercita funcția de ofițer stare civilă, este în concediu de odihnă sau concediu medical.

**Art. 3.** Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează doamnei Dominteanu Dana.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție va fi comunicată d-nei Mihăilă Corina, Instituției Prefectului-județul Vaslui și Primarului comunei Voinești.

**Voinești, 06 Februarie 2025**

**Primar,**  
Miler Aurelian

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI**  
Comuna Voinești, județul Vaslui, telefon: 0235/347316; fax: 0235/347441  
e-mail: primariavoinesti2007@yahoo.com

**ANEXA**  
**la Proiectul de dispoziție**  
**nr. 106/06.02.2025**

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**MILER Aurelian**

### **FIȘA POSTULUI**

#### **Consilier Cabinet Primar al comunei Voinești, județul Vaslui**

- 1. Denumirea postului: CONSILIER**
- 2. Nivelul postului:** funcția contractuală de execuție.
- 3. Scopul principal al postului:** consilierul primarului

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului;**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare
- 2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** WORD, Excel-nivel bază
- 3. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Aptitudini speciale solicitate de post: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, bună comunicare, conduită morală.

**4. Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren pentru diferite acțiuni/constatări, în numele viceprimarului.

**5. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

#### **Atribuții și responsabilitățile postului:**

##### **Atribuții și responsabilitățile generale:**

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului primarului;
- redactează, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă primarul în alcătuirea programului zilnic;
- asigură activitățile de protocol de la nivelul cabinetului primarului;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de primar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- transmite documentațiile vizate de primar către compartimentele și unitățile

coordonate;

- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu

dispozițiile primarului comunei;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- îndeplinește și alte atribuții din sfera sa de competență, stabilite în condițiile legii;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și

de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

- anunța în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință sefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;

- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirii și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență;

- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru;

#### **Atribuții referitoare la starea civilă:**

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au

avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

-Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

-Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

-Dispon măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

-Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

-Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

-Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;

-Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

-Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

-Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

-Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

-Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

-Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

-Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

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

**-Denumire:CONSILIER**

**-Grad profesional:**

**-Sfera relaționară a titularului postului:**

**-Sfera relaționară internă**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar
- superior față de: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele și serviciile din instituție

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

**d) Relații de reprezentare:**

**Sfera relațională externă:**

- cu autoritățile și instituțiilor publice: din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale: dacă este cazul
- cu persoanele juridice private: din localitate, județ, țară și străinătate

**Limitele de competență:** decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

**Întomit de:**

Numele și prenumele: MILER Aurelian

Funcția de conducere: PRIMAR

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii: 06.02.2025

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: MIHĂILĂ CORNA

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: 06.02.2025

**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:  
Mihăilă Corina