



Județul Constanța
Primarul UAT Comuna Rasova

DISPOZIȚIA
Nr. 23 din 25 Februarie 2026
Privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere
de secretar general al UAT Comuna RASOVA

Neamtu Mihalache, Primarul comunei Rasova, judetul Constanta

Avand in vedere:

- a) Dispozitia nr.121/23.09.2025 a primarului UAT Comuna Rasova privind încetarea de drept a raportului de serviciu al domnului Cara-Dima Marian, secretar general delegat, ca urmare a îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard si stagiului complet de cotizare pentru pensionare.
- b) Prevederile art. 243, alin.(1), art.437, art.438, alin.(1) si alin.(7) din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare.
- c) Prevederile art. 509, alin.(1), art. 510, alin.(1) din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare

In temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare

DISPUN

Art.1. Începând cu data de 01.03.2026 se delegă pe o perioada de 6 luni exercitarea atribuțiilor de secretar general al UAT Comuna Rasova, domnul Roman George Mircea, Inspector superior în cadrul compartimentului Impozite si Taxe locale.

Art.2. Pe perioada delegată, domnul Roman George Mircea va exercita următoarele atribuții:

a) Atributii stabilite conform OUG nr.57/2019

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate, consilieri si Prefect;
- comunică hotărârile consiliului local către instituția prefectului;
- comunică dispozițiile primarului către instituția prefectului;
- participă la sedințele consiliului local și asigură procedura de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- organizează și asigură asistența tehnica și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate;
- redactează și arhivează procesele-verbale și avizele comisiilor de specialitate;
- elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora si contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului;

- asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și a proiectelor de hotărâri (referate de aprobare, rapoarte de specialitate, avize de specialitate și alte documente, după caz);
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ține registrul hotărârilor de consiliu și registrul de evidență a dispozițiilor primarului;
- asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recesămintelor, a alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local;

b) Atribuții referitoare la asistența și reprezentare juridică

- verifică legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea 50/1991, cu excepția aspectelor tehnice urbanistice;
- asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/2001;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- avizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al UAT Comuna Rasova, prin primarul UAT Comuna Rasova;
- indeplinește orice atribuțiuni și lucrări cu caracter juridic repartizate de Consiliul Local sau Primar.

c) Atribuții legate de activitatea de resurse umane:

- întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului UAT Comuna Rasova și al instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului UAT Comuna Rasova;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice vacante, precum și gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și asigură asistența de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale;
- întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților;
- ține evidența fișelor posturilor ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- urmărește respectarea programului de muncă prin condica de prezență.

d) Alte atribuții

- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- comunica prin referate de necesitate necesarul de bunuri și materiale consumabile de birotică în vederea elaborării programului anual de achiziții și a programului anual și multianual;

- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează în mod direct domeniul în care are atribuțiuni și responsabilități;

- exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului general, prevăzute în legi, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, etc.

Art.3. Pe perioada delegată, salariul de bază lunar de încadrare va fi de 8.862 lei, la care se acordă o indemnizație de hrană calculată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 4. Începând cu data prezentei dispoziții încetează orice alte prevederi ale altor dispoziții ce prevăd exercitarea atribuțiilor de secretar general al UAT Comuna Rasova.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județului Constanța, domnului Roman George Mircea, precum și altor instituții și persoane interesate.

PRIMARUL UAT COMUNA RASOVA
NEAMTU MIHALACHE



PRIMAR
ROMANIA

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL
AL UAT COMUNA RASOVA,
Stefana POPESCU

