

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 17
din 06 martie 2026

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Marca, în ședință ordinară

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere prevederile art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj, în ședință ordinară în data de **12 martie 2025, ora 09:00**, la sediul Primăriei Comunei Marca, cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

1. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru lunile aprilie, mai și iunie ale anului 2026
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca
3. Proiect de hotărâre privind cu privire la validarea dispoziției primarului nr. 3 din 9 ianuarie 2026 privind aprobarea acoperirii definitive din excedentul bugetului local a deficitului secțiunii de dezvoltare pentru anul 2025
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea completării Registrului Agricol pentru perioada 2026-2029, doar în format electronic
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul comunei Marca, pentru perioada 2026-2029
6. Proiect de hotărâre privind revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2025 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
7. Proiect de hotărâre privind indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026
8. Proiect de hotărâre privind actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice - faza Studiu de Fezabilitate, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru proiectul „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” aprobat pentru finanțare prin Programul Național de investiții Anghel Saligny, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate
10. Proiect de hotărâre privind aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții ”Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, Județul Sălaj” finanțat de Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Administrației
11. Probleme curente

Art.2. Secretarul general al comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 18
din 13 martie 2026

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Marca, în ședință extraordinară de îndată

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;
Având în vedere prevederile art. 133 alin. (2), art. 134 alin. (1) lit. a) și alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj, în ședință extraordinară de îndată în data de **16 martie 2026, ora 08:30**, la sediul Primăriei Comunei Marca, cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca
2. Probleme curente

Art.2. Secretarul general al comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 19

Din data de 18 martie 2026

Privind aprobarea Planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru anul 2026 ce se vor efectua de beneficiarii Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

Primarul comunei Marca

Având în vedere:

- a) art. 59 și art. 61, alin. (1) lit. a) din Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată și completată prin O.U.G. nr. 114/2022;
- b) art. 14 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 129, alin. (2) lit. d) și alin. (7), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru anul 2026 ce se vor efectua de beneficiarii Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune au obligația de a efectua acțiunile și lucrările de interes local în funcție de numărul de ore calculate proporțional cu cuantumul sumei acordate ca ajutor de incluziune, cu un tarif orar corespunzător salariului de bază minim brut pe țară garantat, raportat la durata medie lunară a timpului de muncă.

Art.3. Planul de acțiuni/lucrări de interes local pentru luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară, se afișează lunar, la sediul primăriei.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele nemulțumite în condițiile Legii nr. 554 din 02.12.2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică la :

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Viceprimarul comunei;
- Compartimentul asistență socială;
- Cetățenii comunei prin afișaj;
- Dosar cu dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASĂMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
PURCAR CRISTINA-MARIANA

PLAN DE ACȚIUNI ȘI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL
 întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Obiectiv	Acțiuni și măsuri întreprinse	Termene de realizare*	Resurse	Responsabili
1	Lucrări de curățare manuală a albiilor paraurilor de pe raza comunei	Îndepărtarea vegetației specifice, crescute în albia paraurilor, îndepărtarea gunoaielor depozitate în aceste zone, decolmatare, săpături manuale	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar – DOMBI ARPAD
2	Întreținere baze sportive, comuna Marca	Taiat iarba, curățat santuri de scurgere, reparații gard, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
3	Lucrări de întreținere zona cimitirelor, în satele: Marca, Port, Lesmir, Sumal, Marca-Huta.	Îndepărtarea maracinișurilor, a resturilor vegetale, întreținerea gardurilor	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
4	Întreținere zona centrală a satului Marca (parc, cămin cultural, dispensar uman, primărie, etc.) precum și a celorlalte sate din comuna	Îndepărtarea resturilor vegetale, a maracinișurilor, întreținerea gardurilor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, flori etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar – DOMBI ARPAD
5	Lucrări de întreținere a zonei adiacente Scolii cu clasele I-VIII Marca și a Grădiniței Marca inclusiv parcurile de agrement	Curățarea santurilor de scurgere a apei rezultată din ploii și zapezi, îndepărtarea resturilor vegetale, a maracinișurilor, a gunoaielor, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
6	Lucrări de întreținere a zonei adiacente centrului satului Port	Curățarea santurilor de scurgere a apei rezultată din ploii și zapezi, îndepărtarea resturilor vegetale, a maracinișurilor, a gunoaielor, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
7	Lucrări de întreținere a zonei adiacente Grădiniței Lesmir	Curățarea santurilor de scurgere a apei rezultată din ploii și zapezi, îndepărtarea resturilor vegetale, a maracinișurilor, a gunoaielor, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD

8	Lucrari de intretinere a zonei adiacente Scolii cu clasele I-IV Sumal si terenul de pe Sous	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploi si zapezi, indepartarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea si reparatia gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
9	Lucrari de intretinere a acostamentului pe lungimea drumurilor comunale pe raza comunei Marca	Indepartarea malului si a altor resturi ramase in aceste zone ca urmare a scurgerii apei rezultate din precipitatii.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
10	Lucrari de curatare a resturilor vegetale aflate pe marginea drumurilor comunale pe raza comunei.	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploi si zapezi, indepartarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
11	Intretinerea santurilor de scurgere a apei de pe raza comunei	Indepartarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, sapatari manuale.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
12	Lucrari de demolare a constructiilor dezactivate din domeniul privat al comunei	Demolarea propriu-zisa, selectarea materialelor re folosibile si transferul acestora catre locuri special amenajate, pregatirea terenurilor in vederea redarii unei noi destinatii.	interventii ocazionale	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
13	Alte activitati de interes si utilitate publica	Asigurarea depozitelor de combustibil solid(lemn), diferite activitati de intretinere si reparatii ocazionate de producerea unor fenomene naturale (ploi torentiale, vant puternic, incendii, cutremure, inindatii).	interventii ocazionale	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
14	Intretinerea in sezonul rece a drumurilor comunale de pe raza comunei.	Indepartarea zapezii cu mijloace mecanice si manuale ,imprastierea materialelor antiderapante,etc.	lunile 1, 2, 3, 4, 11 și 12	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD

*Nota: LUNA 1- ianuarie
LUNA 12 - decembrie

PRIMAR
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN

**JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR**

**DISPOZIȚIA nr. 20 din 23.03.2026
privind aprobarea actualizării Comisiei de Monitorizare de la nivelul Aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Marca, județul Sălaj**

Având în vedere:

- referatul de specialitate înregistrat la nr. 1279 /23.03.2026. întocmit de Purcar Cristina Mariana - Președinte al Comisiei de monitorizare, prin care propune aprobarea reorganizării Comisiei de Monitorizare a Sistemului de control intern managerial prin actualizarea membrilor Comisiei și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, întrucât unul din membri s-a pensionat

Ținând cont de:

- prevederile art. 154, 155, 156, art. 196, alin. (1), lit b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 3 și art. 4 din OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Marca

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data prezentei dispoziții se actualizează Comisia de Monitorizare de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Marca în componența din Anexa nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare din cadrul unității administrativ teritoriale Comuna Marca prevăzut în Anexa nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice dispoziție anterioară privind organizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial.

Art.4 Prevederile prezentei Dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către salariații implicați în activitățile de control intern managerial din cadrul U.A.T. Comuna Marca.

Art. 5 Prezenta dispoziție conține două anexe și se comunică la:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Membrii comisiei;
- Un exemplar la dosarul cu dispoziții.

Primar,
Bădăcean Cosmin-Ioan



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul General al Comunei Marca,
Purcar Cristina Mariana

Anexa nr. 1
la Dispoziția nr. 20 /23.03.2026

COMPONENȚA
Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial al Comunei Marca

Președinte: Crăciun Nicoleta-Ioana – Consilier Superior

Membrii:

1. Hălmajan Paul-Iulian – referent
2. Pop Cornelia-Elena – consilier principal

Secretariatul Comisiei: Purcar Paul



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare al unității administrativ
teritoriale Comuna Marca

Art. 1. - (1) În cadrul u.a.t. Comuna Marca funcționează Comisia de monitorizare al U.A.T. Comuna Marca, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Marca.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul UAT Comuna Marca.

Art. 2. - *Comisia* are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Comunei Marca, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale u.a.t. Comuna Marca, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele aparatului de specialitate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.
- e) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul u.a.t. Comuna Marca în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- f) prezintă Primarului Comunei Marca, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. - *Modul de lucru al comisiei*

(1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, trimestrial sau când este cazul, pe baza de convocator transmis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a președintelui *Comisiei*, acesta va fi înlocuit de un alt membru al *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

- (3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele u.a.t. Comuna Marca, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.
- (4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.
- (5) *Comisia* își desfășoară activitatea pe baza Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial al Primăriei Comunei Marca, aprobat prin dispoziție de Primar;
- (6) Ședințele trimestriale vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.
- (7) La începutul fiecărui ședințe, președintele/înlocuitorul va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.
- (8) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.
- (9) Deciziile *Comisiei* au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în procesul-verbal/minuta întâlnirii.
- (10) Procesul-verbal/minuta ședinței se redactează de Secretarul *Comisiei* și va fi comunicată membrilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.
- (11) Procesul-verbal/minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial până la nivel de compartiment. Membrii *Comisiei* sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul *Comisiei* pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul Primăriei Comunei Marca până la nivel de compartiment.
- (12) *Comisia* de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- (13) *Comisia* de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Art. 4. - Președintele *Comisiei* are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei*;
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Primarul Comunei Marca, alte structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.
- (6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele u.a.t. Comuna Marca, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Președintele *Comisiei* de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui *Comisiei* de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art. 5. - Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- a) Întocmesc rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial..
- b) Sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul Primăriei Comunei Marca pana la nivel de compartiment.
- c) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului/serviciului pentru participarea la ședințe.
- g) asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 6. - Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele u.a.t. *Comuna Marca și Comisie*, pe de altă parte.
- (5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor de sistem realizate.
- (7) Păstrează copiile Procedurilor Operaționale.
- (9) Distribuie Procedurile de sistem.
- (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem retrase.
- (11) Primește și înregistrează în Registrul Procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor.
- (12) Supune Procedurile de sistem spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor de sistem.
- (13) Alocă codul unei Procedurile de sistem.
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurile de sistem.
- (15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, Procedurile de sistem realizate.
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a Procedurile de sistem.
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurile de sistem și distribuie Procedurile de sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.
- (18) Secretariatul tehnic al *Comisiei* de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

(19) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(20) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Art. 7. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile u.a.t. Comuna Marca derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
4291948

DISPOZIȚIA NR. 21

Din 25.03.2026

**privind modificarea cuantumurilor cu rata inflației pentru beneficiarii de ajutor de
incluziune și ajutor pentru familiile cu copii**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

i) Hotărârea Guvernului nr. 1506/2024 privind stabilirea salariului de baza minim brut pe țară garantat în plată în suma de 4050 lei începând cu 1 ianuarie 2025;

j) Art. 91 alin 1 din Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, precum și adresa transmisă de Institutul Național de Statistica prin care se comunică rata inflației

- analizând cererile și declarațiile pe proprie răspundere conform anexei, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi ancheta socială.
- constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune.

în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI MARCA emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Începând cu 01.03.2026 se modifică cuantumul beneficiarilor de venit minim de incluziune și ajutor pentru familia cu copii, cu rata inflației conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Compartimentul de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **ore stabilit conform anexei, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.**

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: compartimentul asistență socială.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Sălaj
- c) se comunică titularului în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.marcasj.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).



PRIMARUL COMUNEI MARCA

COSMIN-IOAN BĂDĂCEAN

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI MARCA

CRISTINA-MARIANA PURCAR

ANEXA DISPOZITIE

LISTA CU TITULARII DE VMI

NR.CRT	NUMELE SI PRENUMELE	NR. CERERE	CUANTUM VMI			NR.ORE
			AJ.INCLUZIUNE	AJ.FAM. CU COPII	TOTAL	
1	MIHALI IONEL	1/14.11.2023	393	0	393	16
2	ȘUMĂLAN VASILE	2/4.12.2023	393	0	393	16
3	KALLAI GYORGY	3/2.10.2024	983	307	1290	40
4	COTI CĂLIN-FLORIN	4/5.12.2023	1376	460	1836	56
5	PONTA VASILE-ARON	5/5.12.2023	1376	460	1836	56
6	BUDAI ZOLTAN-CONSTANTIN	1/24.02.2025	1179	460	1639	48
7	REZMUVES SZOLT	3/23.09.2025	786	154	940	32
8	GHIULVESI MARIA-CAMELIA	9/26.09.2024	1376	612	1988	56
9	SILAGHI GIZELA-MIRELA	5/24.09.2025	1376	612	1988	56
10	SILAGHI IRINA-ZOIA	11/14.12.2023	590	173	763	0
11	TAPLA ANA	12/21.12.2023	572	0	572	0
12	LINGURAR IOAN	13/21.12.2023	393	0	393	16
13	PINTEA DANUȚ-IONEL	14/28.12.2023	393	0	393	16
14	IUHAS SAMUIL	1/11.01.2024	590	0	590	0
15	LINGURAR BOBI	2/16.02.2024	983	307	1290	40
16	TALPA DUMITRU	3/5.03.2024	590	0	590	24
17	BALA-SECI ANGELA	4/28.06.2024	590	173	763	0
18	POPOVICI IOANA-CORINA	6/23.10.2024	983	514	1497	40
19	LĂCĂTUȘ VASILE	7/24.10.2024	590	0	590	24
20	BURDAȘ BIANCA-ANAMARIA	8/15.11.2024	590	173	763	0
21	LINGURAR TRAIAN	9/28.11.2024	1572	307	1879	64
22	POP LUCIAN-GHEORGHE	6/28.11.2025	393	0	393	16
23	RUS DANIELA	2/16.04.2025	370	0	370	15

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN

INTOCMIT,
CRĂCIUN NICOLETA-IOANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.22
25.03.2026

cu privire la numirea în funcția publică de execuție de consilier asistent în compartimentul Fond Funciar, Protecția Mediului, Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Control și Disciplina în Construcții a doamnei Șumălan Veronica-Paula

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

○ Având în vedere:

- Raportul final al comisiei de concurs de recrutare în funcția publică de consilier asistent al comunei Marca, organizat în data de 17 martie 2026 și 23.03.2026, de către instituția noastră, în care se arată că doamna Șumălan Veronica-Paula a fost admisă la concurs;
- Anexa nr. 10 la OUG 57/2019 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 464, art. 466 alin. (2), lit. a) coroborat cu art 473 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile art.11 alin.(3) și alin (4), art.18 alin 1-4 și art.25 alin (1) din Legea nr.153/2017 Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Marca nr. 5 /30.01.2020 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din primăria comunei Marca
- prevederile H.G.nr.1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1 (1) Numirea doamnei **Șumălan Veronica-Paula** în funcția publică de execuție de consilier asistent din cadrul compartimentului Fond Funciar, Protecția Mediului, Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Control și Disciplina în Construcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, jud. Sălaj, clasa 1, grad profesional asistent, gradația 5, începând cu data de **01 aprilie 2026**, cu un salariu de bază brut în cuantum de 7245 lei.

(2) Indemnizația de hrană în cuantum de — lei;

Art.2. Atribuțiile consilierului sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe.

Art.4. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ Tribunalului Sălaj în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Doamna Șumălan Veronica-Paula;
- Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

Denumirea autorității sau instituției publice	Primăria Comunei Marca, jud Sălaj
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Compartiment fond funciar, protecția mediului, urbanism amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții

Aprob¹

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier Asistent
Nivelul postului	Superior
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Verificări documentații CU și AC, verificări în teren existența construcțiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactează actele, verifică documentații P.U.D. și redactează avizele tehnice, recepții și regularizare taxă AC.
I. Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

2. Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
3. Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
4. Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
5. Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
6. Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
7. Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
8. Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
9. Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
10. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;
11. Verifică sesizările, redactează răspunsurile, urmărește semnarea acestora și predarea spre expediere în termenul legal;
12. Preia sarcinile specifice serviciului aparute la ședințele operative săptămânale și ia măsurile necesare în vederea ducerii acestora la îndeplinire;
13. Preia problemele specifice serviciului aparute la audiențele acordate de conducerea Primăriei și ia măsuri pentru soluționarea acestora;
14. Pune la dispoziția organelor de control (Inspectia în Construcții Sălaj, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza aprobării documentațiilor de urbanism;
15. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine, loialitate și conștiință îndatoririle de serviciu;
16. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului sau de pregătire profesională și creșterea eficienței muncii;
17. Soluționează împreună cu comisia locală dosarele depuse pentru constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cu vegetație forestieră;
18. Întocmește procesele verbale de punere în posesie cu toate elementele necesare completării titlurilor de proprietate, pentru persoanele îndreptățite;
19. Participă efectiv la punerea în posesie a terenurilor agricole și cu vegetație forestieră;
20. Reactualizează anexele inițiale în funcție de modificările survenite prin hotărâri ale comisiei județene privind invalidarea unor poziții date la propunerea comisiei locale precum și a hotărârilor survenite în urma contestațiilor făcute sau modificări survenite ca urmare a unor sentințe judecătorești;
21. Întocmește planul parcellar al terenului;
22. Face propuneri cu privire la întocmirea programului de lucru al comisiei locale de fond funciar;
23. Acordă sprijin cetățenilor în identificarea parcelelor pe blocuri fizice;
24. Exerciți atribuții legate de subvenționarea motorinei pentru efectuarea lucrărilor agricole mecanizate de înființare a culturilor;
25. Răspunde de toată arhiva de fond funciar existentă în instituție precum și de documentele primite de la organele superioare;
26. Întocmește și trimite lunar situațiile cu privire la stadiul aplicării legilor fondului funciar.
27. Întocmește balanța funciară și ține evidența titlurilor de proprietate;
28. Îndrumă și deservește proprietarii de terenuri agricole și forestiere în ceea ce privește problemele funciare;

29. Tine evidenta și întocmește și eliberează atestatele de producător agricol și carnetelor de comercializare conform prevederilor legale.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul fundamental: științe inginerești
Domeniul studiilor ⁴	universitare
Perfecționări/specializări ⁵	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel), nivel utilizator începător/ECDL standard
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	LIMBA ENGLEZĂ: citit, scris și vorbit – nivel de bază

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁴ Se completează 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, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁶ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁷ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁸	utilizarea suitei Microsoft Office, nivel mediu	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ⁹	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹⁰	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ¹¹	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional

⁸ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹¹ Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	Nivel operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional
Competențe specifice ¹²	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹³	Nivel operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁴	Nivel operațional
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁵	Nivel operațional
	Alte competențe specifice ¹⁶	-

¹² Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁶ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Primarul comunei Marca
	Relații funcționale	colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local
	Relații de control	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	Relații de reprezentare	reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
Libertatea decizională ¹⁷		Titularul postului are libertate decizională doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit prezentei fișe de post, în limitele prevăzute de lege și cu bună-credință.
Delegarea de atribuții și competență		Salariatul răspunde asupra modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite, sesizează conducerea și propune măsuri în situația apariției unor eventuale disfuncționalități.
Întocmit¹⁸		
Numele și prenumele		PURCAR CRISTINA-MARIANA
Funcția publică de conducere		SECRETAR GENERAL

¹⁷ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁸ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează 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. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

Semnătura	
Data întocmirii	01.04.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	ȘUMĂLAN VERONICA-PAULA
Semnătura	
Data	01.04.2026
Contrasemnează¹⁹	
Numele și prenumele	BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN
Funcția	PRIMAR
Semnătura	
Data	01.04.2026

¹⁹ 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.

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 23
Din 25.03.2026

privind încetarea acordării indemnizației lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
ZMOLE ILEANA, cu ultimul domiciliu în comuna Marca, sat Marca, nr. 255, județul Sălaj;

Primarul comunei Marca, județul Salaj;

Având în vedere că în data de 08 martie 2026, bolnava Zmole Ileana a decedat conform
certificatul de deces seria SJD, nr. 2606906

Văzând prevederile Ordinul 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației
cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu
handicap grav sau reprezentantului său legal, precum și ale Legii 448/2006 privind protecția și
promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

În temeiul art.196 alin (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul
administrativ.

DISPUN

Art.1. Începând cu data de 09.03.2026, încetează acordarea indemnizației lunare cuvenite
persoanei cu handicap grav Zmole Ileana, cu ultimul domiciliu în comuna Marca, sat Marca nr. 255,
județul Sălaj, în urma decesului acesteia.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează contabilitatea primăriei.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrative în termen
de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ
cu modificările și completările ulterioare;

Art.4 Prezenta dispoziție se comunica la :

- Instituația Prefectului Județului Salaj;
- Moștenitorii
- Contabilitatea primăriei;
- Dosar dispoziției.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA- MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

D I S P O Z I T I A nr. 24
Din 26.03.2026

cu privire la încetarea contractului de muncă a numitei Pușcaș Anamaria-Antonia, angajată ca asistent personal

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;
Având în vedere

- Solicitarea înregistrată cu nr. 971 din 11.03.2026, prin care numita Pușcaș Anamaria-Antonia solicită încetarea contractului de muncă începând cu 01.04.2026;
- Prevederile art. 55 lit b) din Codul Muncii;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aprobare a Legii nr.448/2006;

În temeiul art.196 alin (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N .

Art.1. Începând cu data de **01.04.2026** încetează contractul de muncă a doamnei Pușcaș Anamaria-Antonia, angajată ca și asistent personal pe seama numelui Zdrice Ioan-Gheorghe, întrucât în urma adresei înregistrată cu nr 971/ 11.03.2026 ni s-a adus la cunoștință că aceasta intenționează să se mute în străinătate.

Art.2. Persoana nemulțumită se poate adresa instanței competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării prezentei.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează contabilul primăriei

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Contabilitatea primăriei;
- Dosar personal;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
4291948

DISPOZIȚIA NR.25

Din 26.03.2026

**privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune
pentru doamna RUNCEANU GEORGIANA**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

- analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 1 din data de 27.02.2026, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi ancheta socială.

- constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI MARCA emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 1 din 27.02.2026 și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru doamna/domnul RUNCEANU GEORGIANA, CNP 2890422080067 în calitate de titular, cu domiciliul/**reședința** la adresa:sat Marca, nr.55 jud.Sălaj.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **763 lei/lună**, pentru un număr **de 2 persoane** membrii familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 590 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 173 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.04.2026

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **0 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: compartimentul asistență socială.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Sălaj
- c) se comunică titularului în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.marcasj.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

Contrasemnează:

PRIMARUL COMUNEI MARCA

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI MARCA

.....
COSMIN-IOAN BĂDĂCEAN

.....
CRISTINA-MARIANA PURCAR



ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 26
Din 30.03.2026

privind aprobarea acordării indemnizației lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
ZDRITE IOAN-GHEORGHE, din comuna Marca, sat Marca, nr.323, județul Sălaj;

- Primarul comunei Marca, județul Salaj;
- Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 1445/30.03.2026 întocmit de compartimentul asistență socială și certificatul de încadrare în gradul grav de invaliditate nr. 68327/19.07.2023 al persoanei cu handicap grav Zdrite Ioan-Gheorghe, din comuna Marca, sat Marca, nr.323, județul Sălaj;
 - Art 43 din Legea 448/2006 cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN

Art.1 Începând cu data de 1 aprilie 2026, se aprobă acordarea unei indemnizații în suma de 2574 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitățile bugetare, numitului ZDRITE IOAN-GHEORGHE, din comuna Marca, sat Marca, nr.323, județul Sălaj, pe perioada nedeterminată.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează contabilitatea primăriei.

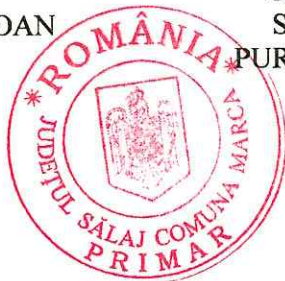
Art.3 Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ în termen de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunica la :

- Institua Prefectului Județului Salaj;
- Persoana în cauză;
- Contabilitatea primăriei;
- Dosar dispoziției.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN- IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA



ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 27
Din 30.03.2026

privind aprobarea acordării indemnizației lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
GAL AURORA, din comuna Marca, sat Sumal, nr.170, județul Sălaj;

- Primarul comunei Marca, județul Salaj;
- Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 1446/30.03.2026 întocmit de compartimentul asistență socială și certificatul de încadrare în gradul grav de invaliditate nr. 68327/19.07.2023 al persoanei cu handicap grav GAL AURORA, din comuna Marca, sat Sumal, nr.170, județul Sălaj;
 - Art 43 din Legea 448/2006 cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN

Art.1 Începând cu data de 1 aprilie 2026, se aprobă acordarea unei indemnizații în suma de 2574 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitățile bugetare, numitei GAL AURORA, din comuna Marca, sat Sumal, nr.170, județul Sălaj, pe perioada nedeterminată.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează contabilitatea primăriei.

Art.3 Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ în termen de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunica la :

- Institua Prefectului Județului Salaj;
- Persoana în cauză;
- Contabilitatea primăriei;
- Dosar dispoziției.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN- IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA





ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
4291948

DISPOZIȚIA NR. 28

Din 30.03.2026

privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru domnul LINGURAR TRAIAN

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

- analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 9 din

data de **28.11.2024**, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi ancheta socială.

- constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune.
- Se suspenda ajutorul de incluziune pentru neefectuarea orelor de muncă

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI MARCA emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 9 din 28.11. 2024, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru doamna/domnul **LINGURAR TRAIAN**, CNP 1690505311818 în calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa: sat Marca, nr.452/D, jud. Sălaj.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **154 lei/lună**, pentru un număr de **6 persoane** membrii familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 154 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 0 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.03.2026

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **0 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: compartimentul asistență socială.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Sălaj
- c) se comunică titularului în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.marcasj.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

Contrasemnează:

PRIMARUL COMUNEI MARCA

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI MARCA

.....
COSMIN-IŌAN BĂDĂCEAN

.....
CRISTINA-MARIANA PURCAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 29

31.03.2026

privind încetarea **contractului de management nr. 107/22.10.2024** din funcția contractuală de administrator public al numitului Purcar Paul

Având în vedere:

- Adresa 1474 din 31.03.2026 prin care acesta demisionează fără preaviz din funcția de administrator public, ca urmare a promovării unui concurs de funcționar public.
- prevederile art 55 lit b) și art 81 din Codul Muncii
- prevederile art. 244 alin (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 196, alin. 1, lit.b), art 240 alin (1), art 243 alin (1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Primarul comunei Marca, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art.1. Începând cu data de **31.03.2026**, încetează **contractul de management nr. 107/22.10.2024** al domnului Purcar Paul din funcția contractuală de administrator public, ca urmare a demisiei acestuia.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Marca.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție are caracter individual și va intra în vigoare la data comunicării către persoanele interesate.

(2)Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Domnul Purcar Paul;
- Compartimentul contabilitate;
- Dosar personal;
- Dosar dispoziții;

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

L

ROMÂNIA
JUDEȚUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.30
31.03.2026

**cu privire la numirea în funcția publică de execuție de consilier asistent în
compartimentul Stare Civilă, Resurse Umane și Implementare Proiecte cu Finanțare
Nerambursabilă
a domnului Purcar Paul**

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

○ Având în vedere:

- Raportul final al comisiei de concurs de recrutare în funcția publică de consilier asistent al comunei Marca, organizat în data de 27 martie 2026, de către instituția noastră, în care se arată că domnului Purcar Paul a fost admis la concurs;
- Anexa nr. 10 la OUG 57/2019 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 464, art. 466 alin. (2), lit. a) coroborat cu art 473 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile art.11 alin.(3) și alin (4), art.18 alin 1-4 și art.25 alin (1) din Legea nr.153/2017 Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Marca nr. 5 /30.01.2020 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din primăria comunei Marca
- prevederile H.G.nr.1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1 (1) Numirea domnului **Purcar Paul** în funcția publică de execuție de consilier asistent din cadrul compartimentului Stare Civilă, Resurse Umane și Implementare Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, jud. Sălaj, clasa 1, grad profesional asistent, gradația 3, începând cu data de **01 aprilie 2026**, cu un salariu de bază brut în cuantum de 7245 lei.

(2) Indemnizația de hrană în cuantum de - lei;

Art.2. Atribuțiile consilierului sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe.

Art.4. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ Tribunalului Sălaj în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Domnul Purcar Paul;
- Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

Denumirea autorității sau instituției publice	Primăria Comunei Marca, jud Sălaj
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Stare civilă, resurse umane și implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă

Aprob¹

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier asistent
Nivelul postului	Superior
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane.
Atribuțiile postului ³ 1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. 2. În baza analizei și a dispoziției Primarului, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

3. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
4. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.
5. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen/promovări pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
6. Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
7. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului ;
8. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului conform prevederilor legale;
9. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică- prin intermediul Primăriei- în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
10. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii;
11. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; - REGES;
12. Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;
13. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Contabilitate;
14. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
15. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă ale salariaților, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
16. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
17. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul Aparatului de specialitate al Primarului pe baza pontajelor lunare;
18. Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
19. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
20. Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu

sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

21. Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date către ANFP București.

22. Semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;

23. Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

24. 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 Naționale de Integritate.

25. Trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare declarațiile de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute în legea 176/2010, art.6, lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

26. Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.

27. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

28. Întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite și o transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

29. Înmânează angajaților sub semnătură de primire a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire;

30. Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;

31. Trimite către ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii.

32. Evidențierea timpului lucrat și nelucrat al personalului:

- Asigurarea procesării, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către director sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- Întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către director și urmărește respectarea ei;
- Asigurarea evidenței tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- Calcularea orelor suplimentare efectuate de personal;
- Întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartimente;

33. Asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

34. Realizează atribuțiile necesare în materie de stare civilă	
35. Coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, sau să fie absolvent de studii universitare de scurtă durată completate de masterat sau de studii postuniversitare
Domeniul studiilor ⁵	universitare
Perfecționări/specializări ⁶	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁷	Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel), nivel utilizator începător/ECDL standard
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁸	LIMBA ENGLEZĂ: citit, scris și vorbit – nivel de bază

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează 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, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadru european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	utilizarea suitei Microsoft Office, nivel mediu	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	Nivel operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional
Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nivel operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nivel operațional
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁶	Nivel operațional
	Alte competențe specifice ¹⁷	-

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g[^]1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Primarul comunei Marca
	Relații funcționale	colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local
	Relații de control	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	Relații de reprezentare	reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
Libertatea decizională ¹⁸	Titularul postului are libertate decizională doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit prezentei fișe de post, în limitele prevăzute de lege și cu bună-credință.	
Delegarea de atribuții și competență	Salariatul răspunde asupra modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite, sesizează conducerea și propune măsuri în situația apariției unor eventuale disfuncționalități.	
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează 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. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

²⁰ 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.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 31
din 01.04.2026

privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea și transmiterea datelor în sistemul
REGES ONLINE

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr 1515 din 01.04.2026, întocmit de primarul comunei Marca;
- prevederile HG 295/27.03.2025 privind registrul general de evidență a salariaților –
REGES ONLINE;

În temeiul art. 155 alin (1), lit d), alin (5) lit e) și art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de
Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de **01.04.2026** se desemnează domnul Purcar Paul având funcția
de consilier asistent în cadrul compartimentului Stare Civilă, Resurse Umane și Implementare
Proiecte, ca persoană responsabilă cu accesul, completarea și transmiterea datelor de personal
în sistemul REGES ONLINE, conform HGR nr.295/27.03.2025 .

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit Legii contenciosului administrativ nr.
554/2004, cu modificările și completările ulterioare

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează viceprimarul
comunei Marca.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

Instituția Prefectului județului Sălaj;
Primarul comunei;
Persoana nominalizată la art.1;
Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN GOSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 32
din 07.04.2026

privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul din data de 12 mai 2026 pentru promovarea în grad a unui post de consilier clasa I din grad profesional PRINCIPAL, în grad profesional SUPERIOR

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 1593 /07.04.2026 întocmit de primarul comunei Marca;
- adresa nr. 4198 /01.04.2026 emisă de primăria comunei Ip, privind desemnarea membrilor în comisia de concurs și în comisia de contestații
- art. 153 din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice ;

În temeiul art. 196 (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1. Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul din data de 12 mai 2026 , organizat pentru promovarea în grad a unui post de consilier clasa I din grad profesional PRINCIPAL, în grad profesional SUPERIOR din compartimentul Buget, Finante, Contabilitate, Impozite și Taxe locale , după cum urmează:

a) Comisia de concurs:

1. Președinte: Purcar Cristina-Mariana- secretar general;
Membri- Crăciun Nicoleta-Ioana – consilier superior;
Tolas Sanda-Antonela - consilier superior primăria comunei Ip;

b) Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Președinte: Chiorean Maria- secretar general;
2. Membri: Csiki Elemeer-consilier superior;
Balog Sara-Mariana – consilier superior;

Lucrarile de secretariat la cele doua comisii vor fi asigurate de:
Hălmajan Paul-Iulian - referent agricol

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiilor

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului- județul Sălaj
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

sunt de acord

DISPOZITIA nr. 33
Din 7.04.2026

privind delegarea partial și temporară a atribuțiilor aferente funcției publice de consilier (contabil) din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe, către doamna Pop Cornelia-Elena

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

- referatul nr. 1595 din 07.04.2026, întocmit de primarul comunei Marca;
- prevederile art. 155 alin 5 lit e), art 243 alin 1 lit p), art. 437 alin 1 și alin 2 și art. 438 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN:

Art. 1. Se delegă parțial și cu caracter temporar, începând cu data de 07.04.2026, atribuțiile aferente funcției publice de consilier (contabil) din cadrul compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe, doamnei Pop Cornelia-Elena, având funcția de consilier principal.

Art. 1(2) Fișa postului se completează cu atribuțiile delegate specifice postului.

Art.2. Delegarea atribuțiilor se face pe perioada determinată de 6 luni, începând cu data de 07.04.2026.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Persoana în cauză;
- Dosar dispoziției.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

7

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 34
Din 07.04.2026

privind delegarea temporară a unor atribuții aferente funcției publice vacante din cadrul
Compartimentului Achiziții Publice și Relații cu Publicul

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

- referatul nr. 1598 /07.04.2026, întocmit de primarul comunei Marca;
- prevederile art. 155 alin 5 lit e), art 243 alin 1 lit p), art. 437 alin 1 și alin 2 și art. 438 din
Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul
administrativ.

DISPUN:

Art. 1. Se delegă cu caracter temporar, începând cu data de 07.04.2026, atribuția cu privire
la gestionarea contractelor de achiziție publică din cadrul Primăriei comunei Marca, aferentă
funcției publice vacante din cadrul compartimentului Achiziții Publice și Relații cu Publicul,
doamnei **Crăciun Nicoleta-Ioana** avand functia de consilier superior.

Art. 2. Se delegă cu caracter temporar, începând cu data de 07.04.2026, atribuția cu privire
la gestionarea documente supuse Legii 544/2001 privind liberul access la informații de interes
public, din cadrul Primăriei comunei Marca, aferentă funcției publice vacante din cadrul
compartimentului Achiziții Publice și Relații cu Publicul, domnului **Purcar Paul** avand functia de
consilier asistent.

Art.3 Delegarea atribuțiilor se face pe perioada determinata de 6 luni, începând cu data de
07.04.2026.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la
instanța de contencios administrativ.

Art.5 . Prezenta dispoziție se comunică la:

- Institutia Prefectului Județului Sălaj;
- Persoana în cauză;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA