



ROMÂNIA
JUDETUL SATU MARE
COMUNA AGRIS
PRIMĂRIA AGRIS

*Localitatea Agriș, Str. Csűry Bálint, Nr. 68, Cod Poștal 447066, Județul Satu-Mare,
Tel/Fax: 0261-878111, e-mail: primaria@comunaagris.ro
C.I.F.: 16363452*

DISPOZIȚIA NR. 40/10.02.2020

**privind reîncadrarea d-nei PODINĂ IONELA CĂTĂLINA în funcția publică de
conducere secretar general UAT AGRIS**

Marton Zsuzsanna, primarul comunei Agriș, județul Satu Mare,

- Având în vedere referatul cu nr. 553/10.02.2020,
- Hotărârea nr. 55/2019 Privind aprobarea a organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Agriș, județul Satu Mare
- Hotărârea nr. 11/22.01.2020 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Agriș pe anul 2020
- Ținând cont de prevederile;
- prevederile art.611 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

În baza prevederilor art.155 alin.(1) lit."d" coroborat cu alin.(5) lit."e", art.196, alin.(1), lit."b", 240 alin. (1) și art.243 alin.1 lit."a" din din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE :

Art. 1 - Începând cu data de 01.02.2020 d-na Podină Ionela Cătălina se reîncadrează în funcția publică de conducere de Secretar General UAT comuna Agriș, în compartimentul de secretariat general al UAT Agriș.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice specifice de secretar general UAT Agriș, sunt stabilite conform fișei postului care face parte integrantă din prezenta dispoziție, anexă la prezenta dispoziție

Art.2 Începând cu această dată i se stabilesc următoarele drepturi salariale:

- un salariu de bază lunar în cuantum de 6240 lei, coeficientul stabilit este de 3 .

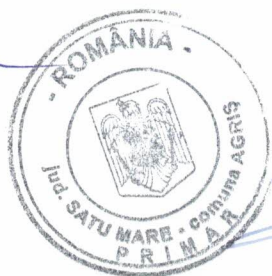
Art. 3 Începând cu data de 01.02.2020 se modifica denumirea compartimentului din secretar în secretar general al UAT Agriș.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Satu Mare persoanei menționate la art. 1, Agenției Națională a Funcționarilor Publici București, prin grija secretarului comunei, și se afișează pe site-ul primăriei.

Agriș, la 10.02.2020

Primar,

Zsuzsanna Marton

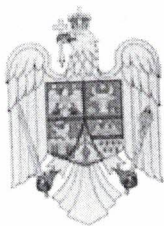


Contrasemnează

Secretar general,

Podină Ionela Cătălina

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR 40/2020			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
	1	2	3
0		10.02.2020	
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15.02.2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	10.02.2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	10.02.2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	10.02.2020	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	10.02.2020	



ROMÂNIA
JUDETUL SATU MARE
COMUNA AGRIS
PRIMĂRIA AGRIS

Localitatea Agraș, Str. Csűry Bálint, Nr. 68, Cod Poștal 447066, Județul Satu-Mare,
Tel/Fax: 0261-878111, e-mail: primaria@comunaagris.ro
C.I.F.: 16363452

Nr. 553/10.02.2020

APROB:

PRIMAR,

Zsuzsanna Marton

REFERAT

**privind reîncadrarea d-nei PODINĂ IONELA CĂTĂLINA în funcția publică de
conducere secretar general UAT AGRIS**

Având în vedere prevederile art. prevederile art.611 din OUG nr.57/2019 privind Codul
Administrativ prin care se stabilesc următoarele:

"(1) Autoritățile publice locale au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării
în vigoare a titlului II al părții a VI-a să aprobe structura organizatorică prin care se stabilește
funcția publică specifică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin
transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrativ-teritoriale, respectiv
al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt
numiți în funcțiile publice generale de secretari ai unităților/subdiviziunilor administrativ-
teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1)
în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale,
cu menținerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și
completările ulterioare.

Având în vedere cele menționate anterior,

PROPUN

**de privind reîncadrarea d-nei PODINĂ IONELA CĂTĂLINA în funcția publică de
conducere secretar general UAT AGRIS**

Secretar general al UAT,
Podină Ionela Cătălina



Denumirea instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI AGRIȘ Jud. SATU MARE	Aprob Primar Marton Zsuzsanna
--	-------------------------------------

FIȘA POSTULUINr. 2 din 10.02.2020**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Secretar General UAT AGRIȘ.
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: juridice
2. Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abiliități, calități și aptitudini necesare:
 - gândire analitică și conceptuală,
 - lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres,
 - folosirea eficientă a resurselor puse la dispoziție,
 - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane,
 - capacitate de comunicare orală,
 - foarte bun organizator,
 - lucru în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări.
7. Competență managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului:

- **OUG nr. 57/2019**
 - avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
 - participă la ședințele consiliului local,
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar,
 - coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
 - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local,
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz înlocuitorului de drept al acestuia;
 - informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la

cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local,

- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; - va comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

.b) Conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila , HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă are următoarele atribuții:

- Își exercita atribuțiile numai în limita unitati administrativ teritoriale determinată prin lege.
- Intocmește actele de stare civila pentru cetatenii romani sau pentru persoanele fara cetățenie si poate înscrie la cerere actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul -sau pe teritoriul Romaniei.
- Intocmește ,la cerere sau din oficiu- potrivit -legii -actele de naștere,de casatorie și de deces si elibereaza certificatele doveditoare.
- -înscrie mentiuni în conditiile legii pe marginea actelor de stare civila aflate în pastrare .
- -elibereaza extrase de pe actele de stare civila,precum si dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila.
- Inaintea Serviciului Public Comunitar Local, în termen de 10 zile : înregistrarea nominala pentru nascuti vii ,cetateni ori cu privire la modificarile intervenite in statului civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani ,precum si actele persoanelor decedate ..
- Transmite până în data de 5 a luni următoare buletinele statistice întocmite în cursul luni ,buletin statistic naștere ,căsătorie,deces,divorț
- opereaza radierea decedatilor în registrul electoral .
- ia masuri pentru pastrarea în conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea acestora.
- verificarea registrelor de stare civila si raspunde de exercitarea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează .
- asigura folosirea corecta si pastrarea în conditiile de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.
- coordoneaza activitatea serviciului de specialitate care desfasoara activități în domeniul protectiei copilului .

c)Conform prevederilor Legii nr.18/1991, republicata, modificată, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 cu modificarile ulterioare și Legea 247/2005, Legea 17/2014 are următoarele atribuții :

- Participa la sedintele de fond funciar.
- asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor.
- preia si înregistreaza într-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si a celor forestiere.

- trasmite cererile si celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate.
- redacteaza procesele verbale ale ședintelor comisiei locale si în baza acestora întocmeste hotararile corespunzatoare care vor fi semnate de catre membrii comisiei,
- aduce la cunostinta celor interesanți hotararile comisiei judetene de fond funciar .
- primește si transmite comisie judetene de fond funciar.
- primește si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de catre persoanele interesate împreuna cu punctul de vedere al comisiei locale.
- participa la întocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice îndreptățite sa li se atribuiie teren
- înainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive împreuna cu documentatia necesara precum si punctul de vedere al comisiei locale.
- avizeaza documentele comisiei locale de fond funciar ,conform prevederilor legale în vigoare.
- coordoneaza ,verifica și raspunde de modul de complectare si ținere la zi a registrului agricol înregistrarea în registrul agricol electronic .
- iși da acordul cu privire la modificarea datelor inscrise in registrul agricol.
- urmarește evidenta atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole si modul de eliberare a acestora documente .
- **Conform Legii nr.10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 dec.1989.
- primește notificările depuse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor , separat pentru fiecare caz in parte, într-un registru special;
- întocmeste dosare ,numerotate si sigilate pentru fiecare notificare in parte;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor ;
- convoaca persoanele îndreptățite ,precum si orice alte persoane, in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor ;
- trimite institutiilor interesate centralizatoarele impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante ;
- urmareste întocmirea evidentei imobilelor ce intra sub incidenta art.16din Legea nr.10/2001 ;
- asigura conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii nr.112/1995 si a Legii nr.10/2001;
- **Conform Codului civil , privind contractele de arenda**
- inregistreaza într-un registru special contractele de arendare;
- arhiveaza copiile contractelor de arendare ;
- urmareste inregistrarea in registru agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- **Conform OG nr. 28/2008**
- coordoneaza , verifica si raspunde de modul de complectare si tinere la zi a registrului agricol;
- isi da acordul cu privire la modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;
- semneaza centralizatoarele alaturi de primar ;
- **Legea nr. 53/2003, Codul Muncii , republicata**
- urmareste întocmirea documentatiei necesare pentru acordarea de clase , personalului contractual, cu respectarea termenelor si conditiilor legii ;
- verifica legalitatea documentatiilor necesare pentru angajarea , incetarea raportului de munca si sanctionarea personalului ,in conditiile legii ;

Alte atributii :

- asigura evidenta tuturor documentelor intrate , a celor intocmite pentru uz intern , precum si a celor iesite , potrivit legii ;
- elibereaza in conditiile legii certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr.50/1991 modificata ;
- actualizeaza listele electorale permanente ;
- sprijina pe primar in organizarea alegerilor locale si generale ;
- se ingrijeste de delimitarea sectiilor de votare si recrutarea presedintilor si loctiitorilor acestora la sectiile de votare;
- urmareste si asigura impreuna cu primarul amenajarea sectiilor de votare si a materialelor necesare desfasurarii alegerilor ;
- in calitate de inspector cu apararea civila intocmeste documentele necesare, organizeaza formatiile de aparare civila si desfasurarea exercitiilor de adunare publica ;
- asigura ,organizarea , coordonarea , implementarea ,monitorizarea si mentinerea sistemului de control intern managerial ;
- supune aprobarii conducatorului institutie programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al institutiei .
- urmareste realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de cate ori este nevoie .
- coordoneaza si indruma compartimentele / birourile din cadrul institutiei in vederea elaborarii procedurilor operationale din cadrul institutiei.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar ;
- la locul de munca va respecta programul de functionare a unitatii si codul de

Responsabilitati

Monitorizeaza si asigura respectarea legalitatii din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate;

Avizarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica;

Avizarea contractelor de achizitii publice din punct de vedere juridic;

Consiliaza personalul UIP cu privire la corectitudinea si modul de realizare a planurilor si strategiei elaborate, din punct de vedere legal;

Actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari de legislatie si pune la dispozitie catre persoanele interesate din UIP noile informatii si implicatii pentru activitatea acestora;

Solutioneaza problemele aparute in activitatea proiectului din punct de vedere legal;

Alte probleme juridice aparute in derularea proiectului.

8.Program de lucru:

- 8 ore/zi; 5 zile/ săptămână;
- Program de lucru in intervalul orar: 08:00 – 16:00.

Condiții de muncă:

Majoritatea timpului de lucru se efectuează in fața calculatorului in poziție șezând;
Muncă in incinta sediului, eventuale delegări;

Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- Instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă scanner, Xerox, fax, te

Delegarea de atribuții și competență se vor stabili prin dispozitia primarului comunei.

Salariatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern și Fișa postului și Codul de conduita etica a functionarului public .

Prezenta s-a încheiat azi 10.02.2020 in 2 exemplare originale, câte una pentru fiecare parte.

SALARIAT: Numele și prenumele: PODINĂ IONELA CĂTĂLINA

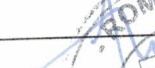
Am luat la cunoștință, am primit un exemplar:

Semnătura: 

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR:

Numele și prenumele: MARTON ZSUZSANNA

Funcția: Primar

Semnătura: 

Ștampila:



Contrasemnează pt. legalitate:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: 

PRIMAR
MARTON ZSUZSANNA



CONTRASEMNEZA
SECRETAR GENERAL UAT
Podina Ionela Cătălina





ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA AGRIS
PRIMĂRIA AGRIS

*Localitatea Agriș, Str. Csúry Bálint, Nr. 68, Cod Poștal 447066, Județul Satu-Mare,
Tel/Fax: 0261-878111, e-mail: primaria@comunaagris.ro
C.I.F.: 16363452*

DISPOZIȚIA NR. 39 /31.01.2020
privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei MORARU ANCUȚA
din funcția de Bibliotecar

Marton Zsuzsanna, primarul comunei Agriș, județul Satu Mare,

- Luând în considerare cererea doamnei Moraru Ancuța cu nr. 301 / 27.01.2020, respectiv referatul de specialitate cu nr. 436/31.01.2020,
- în conformitate cu prevederile Art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- În baza art. 196 lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art. 1. Începând cu data de 27.01.2020 încetează contractul individual de muncă al doamnei Moraru Ancuța din funcția de bibliotecar cu acordul părților.

Art. 2. Prezenta dispoziție se poate ataca la instanța de contencios administrativ în 30 de zile de la comunicare.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează compartimentul contabil și achiziții publice.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Satu Mare, compartimentului contabil și achiziții publice, persoanelor vizate.

Primar,
Marton Zsuzsanna



Contrasemnează
Secretar al comunei,
Podină Ionela Cătălina

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 39 /31.01.2020			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	31.01.2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	03.02.2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	03.02.2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	03.02.2020	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	27.01.2020	



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA AGRIS
PRIMĂRIA AGRIS

Localitatea Agraș, Str. Csűry Bálint, Nr. 68, Cod Poștal 447066, Județul Satu-Mare,
Tel/Fax: 0261-878111, e-mail: primaria@comunaagris.ro
C.I.F.: 16363452

Nr. Inreg. 436/31.01.2020

SE APROBA
Primar,
Marton Zsuzsanna

REFERAT
privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei MORARU ANCUȚA
din funcția de Bibliotecar

- Luând în considerare cererea doamnei Moraru Ancuța cu nr. 301 / 27.01.2020, în conformitate cu prevederile :
- Art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,

PROPUN
încetarea contractului individual de muncă al doamnei MORARU ANCUȚA
din funcția de Bibliotecar

Secretar,

Podină Ionela Cătălina





ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA AGRIS
PRIMĂRIA AGRIS

Localitatea Agris, Str. Csűry Bálint, Nr. 68, Cod Poștal 447066, Județul Satu-Mare,
Tel/Fax: 0261-878111, e-mail: primaria@comunaagris.ro
C.I.F.: 16363452

DISPOZIȚIA NR. 39 /31.01.2020
privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei MORARU ANCUȚA
din funcția de Bibliotecar

- Marton Zsuzsanna, primarul comunei Agris, județul Satu Mare,
- Luând în considerare cererea doamnei Moraru Ancuța cu nr. 301 / 27.01.2020, respectiv referatul de specialitate cu nr. 436/31.01.2020,
 - în conformitate cu prevederile Art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,
 - În baza art. 196 lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art. 1. Începând cu data de 27.01.2020 încetează contractul individual de muncă al doamnei Moraru Ancuța din funcția de bibliotecar cu acordul părților.

Art. 2. Prezenta dispoziție se poate ataca la instanța de contencios administrativ în 30 de zile de la comunicare.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează compartimentul contabil și achiziții publice.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Satu Mare, compartimentului contabil și achiziții publice, persoanelor vizate.

Primar,
Marton Zsuzsanna



Contrasemnează
Secretar al comunei,
Podină Ionela Cătălina

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 39 /31.01.2020			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	31.01.2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	03.02.2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	03.02.2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	03.02.2020	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	27.01.2020	



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA AGRIS
PRIMĂRIA AGRIS

Localitatea Agris, Str. Csűry Bálint, Nr. 68, Cod Poștal 447066, Județul Satu-Mare,
Tel/Fax: 0261-878111, e-mail: primaria@comunaagris.ro
C.I.F.: 16363452

Nr. Inreg. 436/31.01.2020

SE APROBA
Primar,
Marton Zsuzsanna

REFERAT
privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei MORARU ANCUȚA
din funcția de Bibliotecar

- Luând în considerare cererea doamnei Moraru Ancuța cu nr. 301 / 27.01.2020, în conformitate cu prevederile :
- Art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,

PROPUN
încetarea contractului individual de muncă al doamnei MORARU ANCUȚA
din funcția de Bibliotecar

Secretar,

Podină Ionela Cătălina





ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA AGRIS
PRIMĂRIA AGRIS

Localitatea Agriș, Str. Csűry Bálint, Nr. 68, Cod Poștal 447066, Județul Satu-Mare,
Tel/Fax: 0261-878111, e-mail: primaria@comunaagris.ro
C.I.F.: 16363452

DISPOZIȚIA nr. 38 /31.01.2020
cu privire la modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei

Primarul comunei Agriș, județul Satu Mare;

Ținând cont de cererea și declarația pe propria răspundere înregistrată cu nr. 8 / 17.01.2020, respectiv ancheta socială înregistrată cu nr. 3 / 20.01.2020, depusă de doamna **TEGZE IRINA-ENIKÓ**, CNP **2820122303932** în calitate de persoană reprezentant al familiei, cu domiciliul în com. Agriș, sat Agriș, str. Miculei, nr. 1, jud. Satu Mare, prin care se solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei,

Luând în considerare referatul compartimentului de specialitate cu nr. 429 /31.01.2020,

Ținând cont de prevederile art. 23 alin. (1) din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (15) și art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 196 lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE

Art.1. Începând cu data de **01.02.2020** se modifică cuantumul alocației pentru susținerea familiei de la **300 lei** la **300 lei** pentru familia reprezentată legal prin doamna **TEGZE IRINA-ENIKÓ**, CNP **CONFIDENTIAL** în calitate de persoană reprezentant al familiei, cu domiciliul în com. Agriș, sat Agriș, str. Miculei, nr. 1, jud. Satu Mare, având 5 copii în întreținere, prin includerea în componența familiei a numelui **TEGZE KRISTÓF-TAMÁS**, CNP 5 **CONFIDENTIAL**.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată și atacată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează : compartimentului de autoritate tutelară și asistență socială.

Art.4. Prezenta se va comunica Institutiei Prefectului Județului Satu Mare, Agenției Județene pt. Plăți și Inspecție Socială Satu Mare, doamnei **TEGZE IRINA-ENIKÓ**.

Agriș la 31.01.2020

Primar,
Marton Zsuzsanna



Secretar,
Podină Ionela

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMĂRULUI COMUNEI NR. 38 / 31.01.2020		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Semnarea dispoziției ¹⁾	31.01.2020	
Comunicarea către prefectul județului ²⁾	03.02.2020	
Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	03.02.2020	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	03.02.2020	
Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	01.02.2020	