ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str. Principală nr.225, Uliești, jud. Dâmbovița
Tel.: 0245724519
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr. [illegible]

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind actualizarea și aprobarea Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Uliești ca urmare a promovării în grad profesional

Primarul comunei Uliești, județ Dâmbovița;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Uliești, domnul Costache Iulian Petrișor, în calitate de inițiator înregistrat la numărul 4537/09.07.2026 ;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane Înregistrat la numărul 4454/06.07.2026 ;
- Dispoziția Primarului Comunei Uliești nr. 244 din 28.09.2026 privind numirea doamnei Florescu Andreea Magdalena ca funcționar public de execuție definitiv în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Stare Civilă și Relații cu Publicul,
- Dispoziția Primarului nr. 245 din 28.09.2026 privind promovarea Doamnei Lincă Adriana Mădălina din funcția de asistent medical debutant în funcția de asistent medical și trecerea la gradația I de vechime în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Uliești;
- Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 13 din 09.04.2026 privind reorganizarea activității Primăriei Comunei Uliești, cu aprobarea organigramei, a statului de funcții publice, precum și al numărului de personal aferent aparatului de specialitate al primarului comunei Uliești, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 22 din 31.07.2026,
- Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 17 din 25.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale Căminului pentru persoane vârstnice Uliești, comuna Uliești, județ Dâmbovița

În conformitate cu prevederile:

-art. 129 alin. 3 lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-art.476 și art. 478 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind promovarea în funcția publică și promovarea în grad profesional,
-art. 69 alin. 1 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
-art.31 alin. 4 din Legea-cadru nr. 152/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str. Principală nr.225, Uliești, jud. Dâmbovița
Tel.: 0245724519
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr.

Art. 1. Se aprobă modificarea Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Uliești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 13/09.04.2026 și modficat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 22/31.072026, prin **transformarea unei funcții publice** ca urmare a promovării în grad profesional, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează:la **Poziția nr. 12 din Statul de funcții publice** - aparatul de specialitate al Primarului Comunei Uliești, Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 13/09.04.2026 (Compartiment Stare Civilă și Relații cu Publicul), funcția publică generală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant se transformă în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

Art. 2. Se aprobă modificarea Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Uliești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 17/25.06.2026 prin **transformarea unei funcții contractuale** ca urmare a promovării în grad profesional, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează: **la Poziția nr. 6 din Statul de funcții** al Căminului pentru persoane vârstnice, Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 17/25.06.2026 - Asistent Medical, funcția de asistent medical debutant se transformă în funcția de asistent medical.

Art. 3. Statul de funcții rectificat, cuprinzând modificările menționate la Art. 1 și Art. 2, fac parte integrantă din prezenta hotărâre (conform Anexei).

Art. 3. Primarul comunei Uliești, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, va asigura comunicarea prezentei hotărâri către Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emitere, prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice, însoțită de instrumentul de prezentare și motivare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică în mod obligatoriu, prin grija Secretarului General al comunei Uliești :

- Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița;
- Primarului comunei Uliești;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Se va aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet oficială a instituției.

INIȚIATOR,
PRIMAR
Iulian-Petrișor Costache

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL UATC ULIEȘTI
JR. Mihela-Ramona Hălăștăuan

NA ULIESTI

ANEXA 1 LA HCL Nr .

STAT DE FUNCTII

ne prenume/ Vacant,Temporar vacant dupa caz	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcţia publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
			înalt funcţionar public	de conducere	de execuţie / nivel de salarizare*				de conducere	de execuţie		
DEMNITARI												
tache Iulian Petrisor		primar										
ANT		viceprimar										
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI												
ștăuan Mihaela-Ramona				secretar general al comunei			S					
ADMINISTRATOR PUBLIC												
u Marina									Administrator public			S
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE												
a Mihaela					consilier	I	S	asistent				
COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE												
u Lavinia Cristina					consilier	I	S	superior				
uc Elena Alexandra					consilier	I	S	principal				
cu Adrian Cosmin					referent	III	M	superior				
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE												
ANT					**consilier achiziții publice**	**I**	**S**	**principal**				
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL												
onuț-Alexandru					**consilier**	**I**	**S**	**Debutant**				
ache-Roxana-Mihaela					consilier	I	S	superior				
COMPARTIMENT STARE CIVILA SI RELATII CU PUBLICUL												
escu Magdalena Andreea					consilier	I	S	asistent				
OMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA												
u Vasile Silviu					consilier	I	S	principal				
ANT					**asistent social**	**I**	**S**	**asistent**				
COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI SI CADASTRU												
ANT					consilier	I	S	asistent				
COMPARTIMENT RESURSE UMANE												
e Madalina					consilier	I	S	superior				
COMPARTIMENT SVSU												
ndafirescu Danut					consilier	I	S	superior				
COMPARTIMENT CULTURA												
ANT										bibliotecar	IA	M
CABINET PRIMAR- VICEPRIMAR												
aru Ionela Gabriela										Consilier primar		M

COMPARTIMENT GOSPODARIRE PRIMARIE												
acu Iulian										paznic	I	G
tache Ion										paznic	I	G
orghe Adrian Danut										sofer	I	M
a Alexandru										sofer	I	M
CAMIN PERSOANE VARSTNICE												
sturi contractuale conform organigrama aprobata special										20 posturi		
MIN PERSOANE VARSTNICE												
stenti personali ai persoanelor cu handicap										25 posturi		

	Ocupate	Vacante	TOTAL
Nr total functii demintate publica	1	1	2
Nr Total de Functii Publice	11	3	14
Nr Total de Functii Publice de Conducere	1	0	1
Nr total de Functii Publice de Executie	10	3	13
Nr Total Functii Contractuale	6	0	6
Nr Total Functii Conducere Contractuale	1	0	1

PIMAR

IULIAN-PETRIȘOR COSTACHE

SECRETAR GENERAL UATC ULIESTI,

Hălăștăuan Mihaela-Ramona

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str. Principală nr.225, Uliești, jud. Dâmbovița
Tel.: 0245724519
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr. [illegible]

ANEXA NR.2 la H.C.L.....

STAT DE FUNCȚII
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
COMUNA ULIEȘTI

Nr. crt	FUNCȚIA	Nivel studii	Număr maxim de posturi	Grad profesional
1	Șef Centru	S	1	-
2	Medic	S	1	Specialist medicină de familie
3	Kinetoterapeut	S	1	-
4	Psiholog	S	1	Specialist
5	Asistent social	S	1	Debutant
6	Asistent medical	PL	4	Asistent medical principal
				Asistent medical principal
				Asistent medical
				Asistent medical
7	Infirmieri	M.G	8	Infirmier
8	Bucătar	M.G	2	-
9	Magaziner	M.G	1	-
	TOTAL			20 POSTURI

INIȚIATOR,
PRIMAR,
IULIAN-PETRIȘOR COSTACHE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UATC ULIEȘTI
Jr. Hălăștăuan Mihaela-Ramona

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str. Principală nr.225, Uliești, jud. Dâmbovița
Tel.: 0245724519
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr. [illegible]

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind actualizarea și aprobarea Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Uliești ca urmare a promovării în grad profesional

Subsemnatul, Costache Iulian Petrisor, în calitate de primar al comunei Uliesti, Județul Dâmbovița, vă aduc la cunostință :

- Dispoziția Primarului Comunei Uliești nr. 244 din 28.09.2026 privind numirea doamnei Florescu Andreea Magdalena ca funcționar public de execuție definitiv în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Stare Civilă și Relații cu Publicul,
- Dispoziția Primarului nr. 245 din 28.09.2026 privind promovarea Doamnei Lincă Adriana Mădălina din funcția de asistent medical debutant în funcția de asistent medical și trecerea la gradația I de vechime în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,
- Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 13 din 09.04.2026 privind reorganizarea activității Primăriei Comunei Uliești, cu aprobarea organigramei, a statului de funcții publice, precum și al numărului de personal aferent aparatului de specialitate al primarului comunei Uliești, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 22 din 31.07.2026,
- Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 17 din 25.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale Căminului pentru persoane vârstnice Uliești, comuna Uliești, județ Dâmbovița

și constatând necesitatea actualizării Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului ca urmare al promovării în gradul profesional următor celui de debutant, propunem spre dezbatere și aprobare proiectul Consiliului Local al comunei Uliesti, proiectul de hotărâre cu privire la aspectele arătate.

Primar,
Iulian Petrișor Costache

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str. Principală nr.225, Uliești, jud. Dâmbovița
Tel.: 0245724519
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr. [illegible]

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind actualizarea și aprobarea Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Uliești ca urmare a promovării în grad profesional

Subsemnata, State Mădălina având funcția de consilier superior Resurse Umane-UATC Uliești, vă aduc la cunoștință că este necesară actualizarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului

Raportul este susținut din punct de vedere legal de următoarele prevederi de acte normative:

-Dispoziția Primarului Comunei Uliești nr. 244 din 28.09.2026 privind numirea doamnei Florescu Andreea Magdalena ca funcționar public de execuție definitiv în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Stare Civilă și Relații cu Publicul,

-Dispoziția Primarului nr. 245 din 28.09.2026 privind promovarea Doamnei Lincă Adriana Mădălina din funcția de asistent medical debutant în funcția de asistent medical și trecerea la gradația I de vechime în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,

-art. 129 alin. 3 lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.476 și art. 478 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind promovarea în funcția publică și promovarea în grad profesional,

-art. 69 alin. 1 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

-art.31 alin. 4 din Legea-cadru nr. 152/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

Întocmit,

Mădălina State

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str. Principală nr. 225, cod poștal 137445
Tel./Fax: 0245.724.618
E-mail: **primaria_uliesti@yahoo.com**

DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Florescu Andreea Magdalena ca funcționar public de execuție definitiv în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Stare Civilă și Relații cu Publicul

Primarul comunei Uliesti , judetul Dambovita
Având în vedere:

Raportul de stagiu nr. 5765/08.09.2026 întocmit de funcționarul public Florescu Andreea Magdalena.
Referatul îndrumătorului nr 5838/10.09.2026 întocmit de către dna State Madalina având calitatea de îndrumător în cadrul compartimentului;
Raportul de evaluare a perioadei de stagiu nr. 5996/16.09.2026 a funcționarului public debutant, prin care s-a acordat calificativul „corespunzător";
Referatul Compartimentului Resurse Umane nr.6153/23.09.2026 privind transformarea postului de consilier debutant în post de consilier asistent, ca urmare a finalizării perioadei de stagiu și obținerii calificativului necesar;
În conformitate cu prevederile:
Art. 474, art. 475 și art. 476 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind numirea în funcția publică definitivă la terminarea perioadei de debut;
Anexei nr. VI din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
Dispozițiilor aplicabile din **Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul prevederilor **art. 196 alin. (1) lit. b)** coroborat cu **art. 240** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

DISPUNE:

Art. 1. – Începând cu data de **01.10.2026** , doamna Florescu Andreea Magdalena având funcția publică de execuție debutant, se numește în funcția publică de execuție definitivă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 2**, în cadrul **Compartimentului Stare Civilă și Relații cu Publicul** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Uliesti, judetul Dambovita.
Art. 2. – Începând cu aceeași dată, salariul de bază brut lunar se stabilește la suma de **6568 lei** corespunzător gradației de 2 la vechime la care se adaugă indemnizația de hrana in cuantum de **347** lei rezultând un venit brut de **6915 lei**, având durata programului de lucru de 8 ore /zi , 40 ore /săptămâna respectiv raport de serviciu cu norma întreaga

Art. 3. – Atribuţiile specifice noului grad profesional (asistent) vor fi stabilite prin Fişa Postului modificată în mod corespunzător, care devine anexă şi parte integrantă a prezentei dispoziţii.
Art. 4. – Prezenta dispoziţie poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la instanţa de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.
Art. 5. Prezenta dispoziţie se va comunica doamnei Florescu Andreea Magdalena, compartimentului resurse umane , compartimentului financiar contabilitate , din cadrul Primariei Uliesti , Agenţiei funcţionarilor Publici si Instituţiei Prefectului Judeţului Dâmbovița

PRIMAR
COSTACHE IULIAN PETRIŞOR

SECRETAR UAT ULIEŞTI ,
HĂLĂŞTĂUAN MIHAELA-RAMONA

ROMÂNIA
JUD. DÂMBOVIȚA COMUNA ULIEȘTI
PRIMAR

Nr.....

Data.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Compartimentul Resurse Umane
Nr. 6153/23.09.2026

REFERAT

privind numirea în funcția publică definitivă a doamnei Florescu Andreea Magdalena

Având în vedere că doamna **Florescu Andreea Magdalena** a finalizat perioada de stagiu ca debutant la Compartimentul Stare Civilă și a obținut calificativul „corespunzător" la evaluarea reflectată în Raportul nr. 5996 din 16.09.2026, propunem:

1. **Numirea** doamnei Florescu Andreea Magdalena în funcția publică definitivă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 2**, în cadrul Compartimentului Stare Civilă si relatii cu publicul, începând cu data de **01.10.2026**.
2. **Modificarea corespunzătoare a Statului de funcții** al aparatului de specialitate al primarului comunei Uliești, prin transformarea postului din funcție publică de execuție debutant în funcție publică de execuție asistent.
3. **Stabilirea drepturilor salariale** brute lunare, calculate conform algoritmului legal, după cum urmează:
   - **Salariul de bază calculat (coeficient 2,30):**
     2.300 lei x 2,30 = **5.290 lei**
   - **Salariul majorat conform actelor normative în vigoare (+10%):**
     5.290 lei x 1,10 = **5.819 lei**
   - **Calcul pentru majorarea de Gradația 1 (+7,5%):**
     5.819 lei x 1,075 = **6.255 lei**
   - **Salariul de bază final pentru Gradația 2 (+5%):**
     6.255 lei x 1,05 = **6.568 lei**
   - **Indemnizația de hrană lunară: 347 lei**
   - **Total Venit Brut Lunar: 6.568 lei + 347 lei = 6.915 lei**

Vă rugăm să aprobați emiterea unei Dispoziții de Primar privind numirea doamnei Florescu Andreea Magdalena în funcția publică definitivă menționată și stabilirea drepturilor salariale începând cu data de **01.10.2026**.

ÎNTOCMIT,
Compartimentul Resurse Umane,

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI

Nr. 5996/16.09.2026

RAPORT DE EVALUARE
a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant

- **Nume și prenume debutant:** FLORESCU MAGDALENA-ANDREEA
- **Funcția publică de debutant:** Consilier debutant
- **Compartimentul:** Stare Civilă, Relații cu Publicul
- **Perioada de stagiu:** 08.09.2025-08.09.2026
- **Nume și prenume evaluator:** IORDACHE ROXANA
- **Funcția evaluatorului:** Consilier Superior

1. Evaluarea competențelor generale (Note de la 1 la 5)

Nr.	Competența evaluată și Indicatorii de performanță	Nota	Motivarea notei acordate de Evaluator
1	**Capacitatea de inserție profesională** *(Adaptarea la cerințele postului de stare civilă și înțelegerea circuitului documentelor).*	5,00	Debutantul a demonstrat o capacitate rapidă de învățare a procedurilor specifice eliberării certificatelor și înregistrării actelor de stare civilă.
2	**Abilitatea de a transpune cunoștințele teoretice în practică** *(Aplicarea Legii nr. 119/1996 în lucrul zilnic cu actele de identitate și registrele).*	5,00	Aplică corect normele metodologice în verificarea dosarelor de căsătorie. Necesită atenție majoră la completarea mențiunilor marginale scrise de mână.
3	**Cunoașterea specificului activității instituției** *(Cunoașterea structurii primăriei și a ROF/ROI).*	5,00	Identifică corect competențele celorlalte compartimente și direcționează corect petițiile cetățenilor care nu țin de starea civilă.
4	**Disciplina muncii, responsabilitate și spirit de echipă** *(Respectarea programului, gestionarea sarcinilor în momente aglomerate).*	5,00	Manifestă punctualitate și spirit de colegialitate. Gestionează eficient situațiile de criză sau aglomerație la ghișeul de relații cu publicul.
5	**Conduita în relațiile cu publicul** *(Amabilitate, tact, răbdare, claritate în exprimare).*	5,00	Comunică calm, profesionist și empatic cu cetățenii, respectând normele de conduită oficială și asigurând o imagine pozitivă instituției.

2. Calculul Notei Finale a Evaluării (Media Aritmetică)

5+5+5+5+5=25

25:5=5.00

3. Calificativul de Evaluare

- [X] **CORESPUNZĂTOR** (pentru o notă de la 3,01 la 5)
- [ ] **NECORESPUNZĂTOR** (pentru o notă de la 1 la 3)

4. Concluzii și recomandări pentru evoluția profesională:

Pe parcursul stagiului, funcționarul public debutant a dovedit competență, responsabilitate și aptitudini excelente pentru lucrul cu publicul în cadrul serviciului de Stare Civilă. Propun definitivarea în funcția publică.

5. Semnături și Dată

- **Data întocmirii raportului:** 16.09.2026
- **Semnătura Evaluatorului:** _____
-
- **Luat la cunoștință de către Debutant:**
- *Semnătura debutantului:* _____
- *Data:* 16.09.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
COMPARTIMENTUL: Stare Civilă, Relații cu Publicul

Nr. 5838/10.09.2026

REFERAT DE EVALUARE
a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant

- **Nume și prenume debutant:** FLORESCU MAGDALENA-ANDREEA
- **Funcția publică de debutant:** Consilier debutant
- **Perioada stagiului:** 08.09.2025-08.09.2026
- **Nume și prenume îndrumător:** STATE MĂDĂLINA
- **Funcția îndrumătorului:** Consilier Superior

Subsemnata, State Mădălina, în calitate de îndrumător desemnat prin Dispoziția Primarului nr.158/10.06.2026, am monitorizat activitatea doamnei Florescu Magdalena-Andreea pe parcursul celor 12 luni de stagiu și formulez următoarele concluzii:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate:
Pe parcursul stagiului, debutantul a studiat și a asimilat în mod corect legislația specifică stării civile (Legea nr. 119/1996, HG 255/2024). Acesta demonstrează înțelegerea normelor privind termenele legale de declarare a nașterilor și deceselor, precum și a condițiilor de formă pentru încheierea căsătoriilor.

2. Gradul de asimilare a procedurilor specifice și a circuitului documentelor:
Debutantul s-a integrat rapid în fluxul de lucru al compartimentului. A învățat circuitul intern al actelor, utilizarea corectă a registrelor fizice de stare civilă și operarea de bază în sistemul informatic integrat.

3. Comportamentul general, disciplina muncii și etica profesională:
Doamna Florescu Magdalena- Andreea manifestat o conduită ireproșabilă. A respectat cu strictețe programul de lucru al primăriei și termenele de soluționare a petițiilor. Nu a înregistrat absențe nemotivate și a dat dovadă de responsabilitate maximă în manipularea documentelor cu regim special (certificate de stare civilă în alb).

4. Conduita în relația cu publicul (Cetățenii):
Acesta a fost componentul cel mai puternic al activității sale. La ghișeul de Relații cu Publicul, debutantul a demonstrat tact, răbdare, calm și un limbaj extrem de civilizat. A oferit informații clare cetățenilor privind actele necesare pentru diverse proceduri, reducând timpul de așteptare la ghișeu. Nu au existat reclamații sau sesizări din partea publicului la adresa sa.

5. Dificultăți întâmpinate de debutant pe parcursul stagiului:

Doamna Florescu Magdalena- Andreea s-a descurcat impecabil, a învățat foarte rapid, neavând dificultăți pe parcursul stagiului.

6. Concluzia îndrumătorului și propunerea de calificativ:
Având în vedere evoluția constant pozitivă, interesul manifestat pentru perfecționare și calitatea muncii depuse în cadrul compartimentului Stare Civilă și Relații cu Publicul, consider că perioada de stagiu a fost parcursă cu succes.
Propun acordarea calificativului **„CORESPUNZĂTOR"** și definitivarea doamnei Florescu Magdalena-Andreea în funcția publică de execuție.
Data întocmirii: 10.09.2026
Semnătura Îndrumătorului: _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI

Nr. 5765/08.09.2026

RAPORT DE ACTIVITATE

Compartimentul Stare Civilă și Relații cu Publicul

Nume și Prenume Funcționar Public : FLORESCU MAGDALENA-ANDREEA

Perioada: septembrie 2025 – septembrie 2026

Septembrie 2025

- Primirea și verificarea documentelor depuse de cetățeni pentru întocmirea actelor de stare civilă.

- Întocmirea și înregistrarea a 3 acte de deces

-Întocmirea și înregistrarea a 3 acte de căsătorie

-Înregistrarea și întocmirea actelor de stare civilă, conform competențelor compartimentului.

- Eliberarea certificatelor și a documentelor solicitate de persoanele îndreptățite.

-Eliberarea unui număr de 3 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 3 certificate de căsătorie

-Eliberarea unui număr de 5 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 6 Anexe 24

- Operarea mențiunilor și actualizarea evidențelor de stare civilă.

- Relaționarea cu cetățenii și oferirea de informații privind procedurile și documentele necesare.

-Verificarea și arhivarea documentelor aferente activității desfășurate.

-Validarea actelor conform notificarilor din S.I.I.E.A.S.C.

Octombrie 2025

- Preluarea și soluționarea solicitărilor adresate compartimentului Stare Civilă și Registratură.

- Întocmirea și înregistrarea unui act de deces

- Întocmirea și înregistrarea unui act de casatorie

-Eliberarea unui număr de 3 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 5 certificate de căsătorie

-Eliberarea unui număr de 4 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 4 Anexe 24

- Verificarea documentelor necesare pentru înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă.

- Efectuarea mențiunilor corespunzătoare în actele de stare civilă.

- Actualizarea evidențelor și efectuarea operațiunilor specifice în aplicațiile informatice.

- Gestionarea corespondenței cu instituțiile publice și cu alte servicii de stare civilă.

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C.

Noiembrie 2025

- Înregistrarea și soluționarea cererilor privind actele de stare civilă.

- Verificarea documentațiilor prezentate de solicitanți.

- Eliberarea certificatelor și a altor documente din evidențele de stare civilă.

-Eliberarea unui număr de 2 certificate de naștere

-Întocmirea unui număr de 5 Anexe 24

- Operarea modificărilor și mențiunilor în actele de stare civilă.

- Arhivarea și organizarea documentelor întocmite în cadrul activității.

- Acordarea de sprijin și informații cetățenilor cu privire la procedurile administrative.

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

Decembrie 2025

- Desfășurarea activităților curente de evidență și înregistrare a actelor de stare civilă.

-Înregistrarea unui număr de 6 decese

-Eliberarea unui număr de 4 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 7 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 2 Anexe 24

- Verificarea și soluționarea solicitărilor depuse de cetățeni.

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

- Actualizarea evidențelor și efectuarea mențiunilor corespunzătoare.

- Verificarea documentelor și respectarea procedurilor administrative specifice.

- Pregătirea și organizarea documentelor pentru arhivare.

Ianuarie 2026

- Reluarea și desfășurarea activităților specifice compartimentului după perioada sărbătorilor.

-Înregistrarea unui număr de 7 decese

-Eliberarea unui certificat de naștere

-Eliberarea unui număr de 8 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 4 Anexe 24

- Primirea și verificarea cererilor și documentelor depuse de cetățeni.

- Întocmirea și eliberarea certificatelor de stare civilă.

- Operarea mențiunilor și actualizarea evidențelor.

- Gestionarea solicitărilor și a corespondenței cu instituțiile competente.

- Arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului.

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

Februarie 2026

- Preluarea și verificarea documentațiilor pentru serviciile de stare civilă.

- Întocmirea și înregistrarea a 2 acte de deces

- Întocmirea și înregistrarea unui act de căsătorie

-Eliberarea unui număr de 3 certificate de deces

- Înregistrarea actelor și efectuarea operațiunilor specifice.

- Eliberarea certificatelor și a documentelor solicitate.

-Eliberarea unui număr de 4 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 2 certificate de căsătorie

-Întocmirea unui număr de 5 Anexe 24

- Efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă.

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

- Actualizarea bazei de date și a evidențelor specifice.

- Furnizarea informațiilor necesare cetățenilor privind procedurile administrative.

Martie 2026

- Soluționarea cererilor și solicitărilor adresate compartimentului.

-Înregistrarea unui număr de 6 decese

-Eliberarea unui număr de 2 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 7 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 3 Anexe 24

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

- Verificarea documentelor depuse și a condițiilor legale aplicabile.

- Întocmirea și eliberarea documentelor de stare civilă.

- Operarea mențiunilor și modificărilor în evidențele specifice.

- Gestionarea corespondenței și a solicitărilor venite din partea altor instituții.

- Organizarea și arhivarea documentelor.

Aprilie 2026

- Desfășurarea activităților curente privind înregistrarea și evidența actelor de stare civilă.

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

- Întocmirea și înregistrarea unui act de deces

- Întocmirea și înregistrarea a 4 acte de casatorie

-Eliberarea unui număr de 4 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 4 certificate de căsătorie

-Întocmirea unui număr de 7 Anexe 24

-Eliberarea unui certificat de deces

- Verificarea și prelucrarea documentelor depuse de solicitanți.

- Eliberarea certificatelor și a documentelor solicitate.

- Actualizarea evidențelor și efectuarea mențiunilor.

- Relaționarea cu publicul și oferirea de îndrumări privind documentele necesare.

- Verificarea și arhivarea documentațiilor soluționate.

Mai 2026

- Primirea și soluționarea solicitărilor privind actele de stare civilă.

- Întocmirea și înregistrarea unui număr de 4 acte de deces

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

- Intocmirea si inregistrarea unui act de casatorie

-Eliberarea unui certificat de naștere

-Eliberarea unui certificat de căsătorie

-Eliberarea unui număr de 5 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 7 Anexe 24

- Verificarea documentelor și întocmirea actelor conform procedurilor aplicabile.

- Eliberarea certificatelor de stare civilă.

- Operarea mențiunilor și actualizarea evidențelor.

- Corespondență și colaborare cu instituțiile competente.

- Organizarea documentelor și pregătirea acestora pentru arhivare.

Iunie 2026

- Înregistrarea și prelucrarea actelor și documentelor de stare civilă.

- Întocmirea și înregistrarea unui număr de 2 acte de deces

- Întocmirea și înregistrarea a 3 acte de casatorie

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

-Eliberarea unui număr de 4 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 4 certificate de căsătorie

-Întocmirea unui număr de 4 Anexe 24

-Eliberarea unui număr de 3 certificate de deces

- Verificarea documentațiilor depuse de cetățeni.

- Eliberarea certificatelor și a documentelor solicitate.

- Efectuarea mențiunilor și actualizarea evidențelor.

- Soluționarea solicitărilor și informarea cetățenilor.

- Arhivarea și evidența documentelor rezultate din activitatea lunară.

Iulie 2026

- Desfășurarea activităților specifice de stare civilă și evidență a actelor.

- Întocmirea și înregistrarea unui număr de 2 acte de deces

- Întocmirea și înregistrarea unui număr de 5 acte de casatorie

-Eliberarea unui număr de 5 certificate de naștere

-Eliberarea unui număr de 6 certificate de căsătorie

-Eliberarea unui număr de 7 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 10 Anexe 24

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

- Preluarea, verificarea și soluționarea cererilor.

- Întocmirea și eliberarea documentelor solicitate.

- Operarea mențiunilor și actualizarea evidențelor informatice.

- Gestionarea corespondenței cu instituțiile publice.

- Asigurarea relației cu publicul și respectarea termenelor de soluționare.

August 2026

- Gestionarea activității curente a compartimentului și soluționarea solicitărilor cetățenilor.

- Întocmirea și înregistrarea unui număr de 2 acte de deces

- Întocmirea și înregistrarea unui act de casatorie

-Eliberarea unui număr de 2 certificate de căsătorie

-Eliberarea unui număr de 2 certificate de deces

-Întocmirea unui număr de 5 Anexe 24

-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C

- Verificarea documentelor necesare pentru operațiunile de stare civilă.

- Întocmirea și eliberarea certificatelor și documentelor solicitate.

- Efectuarea mențiunilor și actualizarea evidențelor.

- Arhivarea și organizarea documentelor.

- Colaborarea cu celelalte compartimente și instituții în vederea soluționării solicitărilor.

Septembrie 2026

- Centralizarea și desfășurarea activităților specifice de stare civilă.
- Verificarea și soluționarea cererilor depuse de cetățeni.
- Întocmirea și eliberarea documentelor de stare civilă.
- Actualizarea evidențelor și efectuarea mențiunilor.
- Gestionarea corespondenței și a documentelor administrative.
-Validarea actelor de Stare Civilă în programul S.I.I.E.A.S.C
-Întocmirea unui număr de 1 Anexa 24

Concluzii

Pe parcursul perioadei septembrie 2025 – septembrie 2026, activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Stare Civilă a urmărit asigurarea unui serviciu public eficient, operativ și corect, prin soluționarea solicitărilor cetățenilor, întocmirea și eliberarea documentelor de stare civilă, actualizarea evidențelor, efectuarea mențiunilor și gestionarea corespunzătoare a documentelor.

Activitatea a presupus respectarea prevederilor legale și a procedurilor administrative, precum și menținerea unei bune relații cu cetățenii și cu instituțiile colaboratoare.

Intocmit,

Florescu Magdalena - Andreea

JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI ULIESTI
Str Principala nr 225
Tel /fax 0245724618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

DISPOZITIE

Privind promovarea doamnei Linca Adriana Mădălina din funcția de asistent medical debutant in funcția de asistent medical si trecerea la gradația I de vechime în cadrul Caminului pentru persoane varstnice

D-nul primar al comunei Uliesti, Judetul Dambovita:
Avand in vedere:
-Raportul nr.6118/22.08.2026 întocmit de compartimentul resurse umane;
-Raportul final al examenului de promovare nr. 6116/22.09.2026;
-Prevederile art. 69 alin. (1) și art. 86 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
-Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. II;
-Prevederile art. 554 alin. (3) și art. 155 alin. (1) lit. „d" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. „b" și art. 199 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E:

Art. 1 – Se aprobă transformarea postului contractual de asistent medical debutant în post de asistent medical în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Uliești, ca urmare a promovării doamnei **Linca Adriana Mădălina**.

Art. 2 – Începând cu data de **01.10.2026**, doamna **Linca Adriana Mădălina** încadrată în funcția de asistent medical, beneficiază de un salariu de bază în cuantum **de 4967 lei**, corespunzător gradației 1 de vechime în muncă, la care se adaugă sporul pentru condiții deosebite în cuantum de **100 lei** și indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei** , rezultând un venit **brut de 5.414 lei.**

Art. 3 – Atribuțiile corespunzătoare noii funcții ocupate sunt prevăzute în fișa postului, care devine anexă la contractul individual de muncă.

Art. 4 – Prezenta dispoziție se va comunica Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din cadrul Primăriei Uliești, doamnei **Linca Adriana Mădălina** și Instituției Prefectului Județului Dâmbovița, în termenul prevăzut de lege.

Primar
Costache Iulian Petrișor

Nr .....

Data.....

ROMÂNIA JUD. DÂMBOVIȚA COMUNA ULIEȘTI PRIMAR

CONTRASEMNEAZA
Secretar general
Hălăștăuan Mihaela -Ramona

Costache Iulian Petrișor

Secretar general
Hălăștăuan Mihaela -Ramona

Nr .....

Data.....

JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI ULIESTI
Str Principala nr 225
Tel /fax 0245724618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com
Nr: 6118/22.09.2026

RAPORT

Subsemnata **State Mădălina**, salariată în cadrul Compartimentului Resurse Umane al Primăriei Comunei Ulieşti, propun emiterea dispoziției privind transformarea postului și promovarea doamnei **Linca Adriana Mădălina** din funcția de asistent medical debutant în funcția de asistent medical în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Ulieşti.

Propunerea este formulată în urma promovării examenului de către salariată, conform Raportului final nr. 6116/22.09.2026, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022 și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Noua încadrare și drepturile salariale aferente vor fi stabilite începând cu data de **01.10.2026**.

- **4620 (OUG 19/2024) x 7,5%(gradatia I de vechime) = 4967 lei (salariu de bază**

- **4967 lei (salariu de bază) + 347 lei (norma de hrana) + 100 lei (spor conditii deosebite)= 5.414 lei (venit brut).**

Intocmit
State Madalina

Descarcă aici

Fişierul tău este

Salarii de bază pentru personalul de specialitate şi pentru personalul de îngrijire şi asistenţă din unităţile de asistenţă socială/centre cu sau fără personalitate juridică

Nr. crt	Denumire funcţie	Studii	Salariu de bază lei martie 2024	Salariu de bază lei iunie 2024
			gradaţia 0	gradaţia 0
1	Asistent social principal	S	5131	5473
2	Asistent social specialist	S	4792	5111
3	Asistent social practicant	S	4695	5008
4	Asistent social debutant	S	4444	4740
5	Psiholog principal	S	5131	5473
6	Psiholog specialist	S	4792	5111
7	Psiholog practicant	S	4695	5008
8	Psiholog stagiar	S	4444	4740
9	Logoped, profesor CFM, interpret în limbajul mimico-gestual şi al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate, kinetoterapeut, psihopedagog, terapeut ocupaţional; principal	S	5072	5410
10	Logoped, profesor CFM, interpret în limbajul mimico gestual şi al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate, kinetoterapeut, psihopedagog, terapeut ocupaţional	S	4598	4904
11	Logoped, profesor CFM, interpret în limbajul mimico gestual şi al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate, kinetoterapeut, psihopedagog, terapeut ocupaţional; debutant	S	4444	4740
12	Fizickinetoterapeut principal	S	5151	5494
13	Fiziokinetoterapeut specialist	S	4725	5040
14	Fiziokinetoterapeut	S	4598	4904
15	Fiziokinetoterapeut debutant	S	4444	4740
16	Educator principal	S	4644	4954
17	Educator	S	4523	4824
18	Educator debutant	S	4444	4740
19	Asistent medical, tehnician de audiologie şi protezare auditivă; principal	S	4644	4954
20	Asistent medical, tehnician de audiologie şi protezare auditivă	S	4523	4824
21	Asistent medical, tehnician de audiologie şi protezare auditivă; debutant	S	4444	4740
22	Educator, profesor CFM, educator puericultor, asistent medical, principal *1)	SSD	4444	4740
23	Educator, profesor CFM, educator puericultor, asistent medical *1)	SSD	4388	4680
24	Educator, profesor CFM, educator puericultor, asistent medical, debutant *1)	SSD	4331	4620
25	Educator, educator puericultor, asistent medical; principal 1*)	PI	4388	4680
26	Educator, educator puericultor, **asistent medical 1*)**	PL	4331	4620
27	Educator, educator puericultor, **asistent medical; debutant 1*)**	PL	4219	4500
28	Educator, educator puericultor, asistent igienă, asistent BFT, optician protezare ortopedică şi auditivă, asistent medical; principal 1*)	M	4331	4620

29	Educator, educator puericultor, asistent igienă, asistent BFT, optician protezare ortopedică şi auditivă, asistent medical 1*)	M	4219	4500
30	Educator, educator puericultor, asistent igienă, asistent BFT,optician protezare ortopedică şi auditivă, asistent medical; debutant 1*)	M	4061	4332
31	Profesor CFM, interpret în limbaj mimico-gestual şi al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate	M	4061	4332
32	Instructor de educaţie, instructor CFM; principal	M	4331	4620
33	Instructor de educaţie, instructor CFM	M	4219	4500
34	Instructor de educaţie, instructor CFM; debutant	M	4061	4332
35	Instructor de ergoterapie, art terapeut, animator socio-educativ, pedagog de recuperare; principal	PL	4388	4680
36	Instructor de ergoterapie, art terapeut, animator socio-educativ, pedagog de recuperare	PL	4331	4620
37	Instructor de ergoterapie, art terapeut, animator socio-educativ, pedagog de recuperare: debutant	PL	4219	4500
38	Instructor de ergoterapie, art terapeut, animator socio-educativ, pedagog de recuperare; principal	M	4331	4620
39	Instructor de ergoterapie, art terapeut, animator socio-educativ, pedagog de recuperare	M	4219	4500
40	Instructor de ergoterapie, art terapeut, animator socio-educativ, pedagog de recuperare: debutant	M	4061	4332
41	Soră medicală, maşor; principal	M	4219	4500
42	Soră medicală, maşor	M	4163	4440
43	Soră medicală, maşor; debutant	M	4061	4332
44	Asistent maternal profesionist	M,G	3500	3550
45	Părinte social, îngrijitor la domiciliu	M,G	3500	3550
46	Asistent personal profesionist	M,G	3500	3550
47	Tehnician protezist, tehnician audioprotezist	M, PL	4331	4620
48	Agent informare privind cariera	M, PL	4219	4500
49	Infirmieră	G	3994	4260
50	Infirmieră debutantă	G	3881	4140
51	Supraveghetor de noapte	G	3500	3550
52	Supraveghetor de noapte debutant	G	3500	3550
53	Îngrijitoare, spălătoreasă		3500	3550
54	Bucătar		3500	3550

*1) Se aplică şi funcţiilor de asistent de fiziokinetoterapie, asistent medico-social, asistent medical generalist, tehnician de audiologie şi protezare auditivă, asistent medical de geriatrie, gerontologie şi asistentă socială pentru vârstnici, asistent medical de igienă şi sănătate publică, fiziokinetoterapeut, nutriţionist şi dietetician, lucrător social, interpret în limbajul mimico-gestual şi al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate, mediator social.

Descarcă aici

Fişierul tău este

X

Acesta fragment din Ordonanţa de urgenţă nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea

gradatii vechime legea 153

Modul AI | Toate | Știri | Imagini | Videoclipuri | Videoclipuri scurte | Cărți | Mai multe

Rezumat generat de AI

Conform Legea 153/2017, salariile de bază din sectorul bugetar includ **5 gradații de vechime în muncă**, aplicate progresiv prin majorarea procentuală a salariului de la gradația 0. Lege5 +1

Tranșele de vechime și procente (Sectorul Bugetar General)

- **Gradația 0:** La debut sau vechime sub 3 ani (fără majorare)
- **Gradația 1:** Vechime între **3 și 5 ani** – majorare de **7,5%**
- **Gradația 2:** Vechime între **5 și 10 ani** – majorare de **5%** (cumulat față de a o suta parte anterioară)
- **Gradația 3:** Vechime între **10 și 15 ani** – majorare de **5%**
- **Gradația 4:** Vechime între **15 și 20 ani** – majorare de **2,5%**
- **Gradația 5:** Vechime **peste 20 de ani** – majorare de **2,5%** Lege5 +1

Reguli de acordare

- **Mod de calcul:** Fiecare tranșă se aplică la salariul de bază corespunzător funcției sau la pasul anterior conform legii.
- **Data plății:** Drepturile se acordă începând cu **prima zi a lunii următoare** celei în care s-au împlinit condițiile de vechime.
- **Excepții:** Gradațiile de vechime nu se aplică funcțiilor de demnitate publică, funcțiilor de conducere sau personalului militar/polițiștilor/penitenciarelor (unde există un regim separat cu 1-7 gradații a câte 3% conform Art. 11). Lege5 +3

Dacă dorești, îmi poți spune:

- **Domeniul de activitate** (sănătate, învățământ, administrație etc.)
- **Vechimea exactă** pe care o ai

Te pot ajuta să afișezi gradația și nivelul aproximativ corespunzător.