



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



DISPOZIȚIA Nr. 8
din 28.01.2026

privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de
Secretar General al comunei Boianu – Mare, jud. Bihor, de către dna.
FARAGĂU RAMONA ADINA, având funcția de inspector, grad profesional
principal, în cadrul compartimentului Agricol al aparatului de specialitate al
Primăriei comunei Boianu Mare.

Având în vedere:

- Prevederile art 509, alin.2 coroborat cu art 615 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 502 lit. f), art 374 și art 375 alin. (1) lit.c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Referatul de specialitate, înregistrat sub nr. 79 din 28.01.2026;
- Notificarea nr. 1381 din 27.01.2026 transmisă de ANFP București prin care contată îndeplinirea condițiilor de exercitare pentru funcția publică de conducere specifică de secretar general al Comunei Boianu-Mare, Județul Bihor, de către d-na Faragău Ramona – Adina.;
- **Prevederile art. XXII alin. (7) din Legea nr.141/2025 privind unele masuri fiscal bugetare, potrivit cărora, prin derogare de la prevederile art.510 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2026 funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri;**
- Prevederile art. 11 alin. (5) și art. 12 ale Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Primarul Comunei Boianu Mare, D-ul Bandula Ioan:

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de 28.01.2026, dna Faragău Ramona Adina, inspector în cadrul compartimentului Agricol, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare, jud.



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Bihor, va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere de Secretar General al comunei Boianu Mare, jud. Bihor, până la data de 31.12.2026.

Art. 2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de la art 1, vor fi specificate în fișa postului care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Doamna Faragău Ramona Adina va primi salariul de bază aferent funcției publice de conducere de Secretar General al comunei Boianu – Mare.

Art. 4. Cu urmărirea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează dl. Bandula Ioan – Primarul Comunei Boianu – Mare și compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei comunei Boianu – Mare, județul Bihor.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunica:

- Instituției Prefectului Județului Bihor,
- Primarul comunei Boianu – Mare, județul Bihor;
- Compartimentul Contabilitate;
- Dna Faragău Ramona – Adina, inspector agricol ;
- pe site-ul primăriei <https://www.comuna-boianumare.ro/>

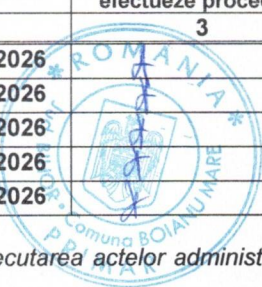
PRIMAR,
Ioan BANDULA



AVIZ DE LEGALITATE,
p.SECRETAR GENERAL,
Faragău Ramona Adina

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI BOIANU - MARE
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOIANU MARE**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI NR. 8 DIN 28.01.2026

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	28.01.2026	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	29.01.2026	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	29.01.2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	30.01.2026	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	30.01.2026	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



JUDEȚUL BIHOR, COMUNA BOIANU-MARE,
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52, Telefon : 0359/466808

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB : www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683, Cod poștal 417060

APROB, -1-

PRIMAR – BANDULA

COMUNA
BOIANU M

JUDEȚUL BIH

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

Nivelul postului :

Funcția publică corespunzătoare categoriei : Conducere specifică,

Scopul principal al postului : Secretariat,

Identificarea funcției publice:

Denumire : Secretar general ,

Gradul 1,

Coefficient de ierarhizare 3.

Vechimea în specialitatea necesară : 5 ANI,

Condiții specifice privind ocuparea postului :

Studii de specialitate : Facultatea de drept, specializarea drept, Facultate de drept, Specializarea Administrație Publică, Facultatea de Facultatea de științe umaniste și politice, Specializarea Administrație publică,

Master Administrație Publică

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da, nivel Experimentat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) Engleza – B1, Germană B1,

Abilități și aptitudini necesare :

- Grad ridicat de inițiativă și creativitate,
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat,
- Grad ridicat de autonomie în acțiune,
- Capacitate mare de atenție,
- Capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat,
- Capacitate de lucru în echipă și independent,
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,
- Asumarea responsabilității,
- Păstrarea confidențialității,
- Corectitudine și fidelitate,
- Abilități de comunicare : scrise și orale,
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice (calatorii frecvente, delegari, detașări): Calatorii frecvente, Delegari,

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Aptitudini de a gestiona eficient resurse umane. Abilitatea de a negocia și media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate .

- Articolul 243 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ :

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale :

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale prezidentului consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și prezedintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor prezidentului consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv prezidentului consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință, respectiv prezidentului consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează prezedintele de ședință, respectiv prezedintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează prezedintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de prezedintele consiliului județean,

dupa caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin.

(5).

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

- indeplineste atributiile prevazute de legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 231/2018, alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar.

- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.

- Prin dispoziția primarului nr. 24/05.03.2025 au fost delegate atribuțiile de ofițer de Stare Civilă pentru dna. Faragău Ramona - Adina.

Prin dispoziția primarului nr. 3 din 31.01.2026 dna Faragău Ramona - Adina a fost desemnată ca persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă și va duce la îndeplinire responsabilități în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 publicate în HG 831/2022 și responsabil pentru gestionarea raportărilor avertizorilor de interes public care își va duce la îndeplinire responsabilitățile în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

- îndeplinește și alte atribuții date de primar sau de consiliul local.

Responsabilitati :

Referitor la activitatea de administratie publica locala,

- Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
- Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;
- Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosariază exemplarul original și documentația anexată acestora;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică Instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă.

Referitor la activitatea de stare civila :

- Prin dispoziția primarului nr. 24/05.03.2025 a fost delegată ca ofițer de stare civilă, având următoarele atribuții :

Prin SIIEASC - Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea electronica a Actelor de Stare Civila - care reprezintă o platformă integrată software/hardware, multimodulară, care permite, la nivel național și în abordare centralizată:

Furnizarea de servicii electronice pentru cetateni/mediul de afaceri/institutii publice partenere, la nivelul 4 de sofisticare pentru evenimentele de viata:

- Inregistrarea nasterii
- Inregistrarea casatoriei
- Inregistrarea decesului
- Inregistrarea adoptiei
- Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine
- Schimbarea numelui de familie si/sau a prenumelui pe cale administrativa
- Rectificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe marginea acestora
- Reconstituirea si intocmirea ulterioara a actelor de stare civila
- Ortografierea actelor de stare civila
- Anularea, modificarea si completarea ulterioara a actelor de stare civila
- Constatarea desfacerii casatoriei prin acordul sositilor de catre ofiserul de stare civila
- Inscrierea mentiunilor in registrele de stare civila
- Eliberarea certificatelor de stare civila
- Eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civila

Emiterea electronica a actelor, certificatelor si extraselor de stare civila, in mod eficient si in siguranta si prin implicarea tuturor entitatilor care desfasoara activitati de stare civila din tara noastra (UAT, DJEP, CJ, DGEP); fluxurile de activitati de stare civila se desfasoara pe cale electronica, in scopul de a crea, de a actualiza, de a stoca inregistrările, precum si de a elibera documentele de stare civila aferente evenimentelor de stare civila;

Gestionarea si administrarea arhivei actelor si documentelor de stare civila emise in ultimii 100 de ani, rezultata in urma activitatilor de digitizare a fondului de documente existent la nivel national;

Furnizarea pe cale electronica a datelor de stare civila, prin eliminarea corespondentei letrice intre institutii statului.

- ❖ **9. Alte atributii :**
- ❖ **atributiile potrivit modificărilor aduse legislatiei pe linie de stare civila (ex. divortul);**
- ❖ **- urmărirea publicării extraselor din cuprinsul declaratiilor de căsătorie pe site-ul unitatilor administrativ teritoriale;**

- ❖ - conducerea evidentei statistice a actelor si faptelor de stare civilă, precum si a mentiunilor operate;
- ❖ - Inaintarea pe bază de borderou la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenta a Persoanelor a comunicărilor nominale pentru născutii vii on cu privire la modificările intervenite In statutul civil al persoanelor In termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civilă;
- ❖ - Inaintarea pe bază de borderou la Serviciile Publice Locale de Evidență a Persoanelor a actelor de identitate ale decedatilor In termen de 10 zile de la data inregistrării actelor de deces;
- ❖ - Inaintarea pe bază de borderou la Centrul Militar Judetean a livretelor militare ale persoanelor decedate, la sfârșitul fiecărei luni, fără a se depasi data de 5 a lunii următoare,
- ❖ - respectarea procedurilor de transcriere a certificatelor de stare civilă emise de autoritățile străine cetățenilor români, potrivit Legii nr. 119/1996 republicata, a H.G- 255/2024 si a radiogramelor transmise de organele ierarhice superioare In această materie;
- ❖ - respectarea procedurilor de Inscrisoare a mentiunilor intervenite In statutul civil a cetățenilor români in strainatate, potrivit Legii 119/1996 modificata si completată ulterior, a H.G. 64/2011 si a tuturor instructiunilor si radiogramelor transmise de organele ierarhice superioare in aceasta materie;
- ❖ - respectarea procedurilor prevazute O.G. nr. 4 1/2003 privind dobândirea si schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice precum si a instructiunilor si radiogramelor transmise de organele ierarhice superioare in acesta materie;
- ❖ - respectarea prevederilor Legii 117/2006 privind modificarea i completarea Legii nr. 119/1996 republicata, cu privire la actele de stare civilă a H.G. 255/2024 si a tuturor instructiunilor si a radiogramelor transmise de organele ierarhice superioare pentru indeplinirea procedurii pe cale administrativa.

Referitor la activitatea juridica :

- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei , a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale ;
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Comunei ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfasurata , în termenul și forma solicitată ;
- *referitor la activitatea de secretariat*
- Asigură circulatia documentelor adresate Comunei Boianu-Mare si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
- Asigură evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secretă cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.

Referitor la relatiile cu publicul

- reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;
- evitarea stress-ului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
- realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local, birourile și compartimentele din cadrul Comunei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
- se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Comunei și a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului.
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului.
- verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la unitatea administrativ teritorială.
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor primite la audiențe;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului local și Comunei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
- atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
- asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Comunei Boianu-Mare (conform O.G. nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare), în termenul legal.
- semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
- asigură relația cu societatea civilă;
- elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
- asigură arhivarea documentelor înregistrate.

Referitor la activitatea privind resursele umane se deleaga atribuțiile și responsabilitățile în domeniul resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare, doamnei Conta Amalia – Denisa.

Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului și îndeplinește următoarele sarcini:

- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate ;
- Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;
- Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului ;
- Întocmește anual fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat din subordine;
- Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);
- Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Comuna Boianu-Mare ;
- Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Comunei;

- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Comunei;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Comunei, precum și a consilierilor locali;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- Întocmește și ține evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și ține evidenta ecusoanelor salariaților Primăriei precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Boianu-Mare ;
- Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea funcționarilor publici, personalul contractual și eliberează adeverințele privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru funcționarii publici și angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.-BIHOR;
- Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;
- Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;
- Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ;
- Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;
- Urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;

- Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;
- Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
- Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și 1173/2008;
- Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

Referitor la activitatea de arhivare a documentelor

- Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

Prin dispoziția primarului nr. 53 din 11.07.2022 este desemnat consilier de etică dna Faragău Ramona Adina – din cadrul comp. Agricol.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) supraveghează activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor

cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Alte clauze – Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

În activitatea curentă Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii;

Angajatul poate prelucra date cu caracter personal atât în numele instituției Angajatoare, aceasta fiind în calitate de operator, cât și în numele altor organizații care au calitatea de operator și pentru care instituția Angajatoare este persoana împuternicită de operator, le poate transmite unei persoane împuternicite de către instituția operator (Angajator), operatorilor asociați, altor destinatari. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator;

Respectă secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;

În situația unui incident de securitate, angajatul are obligația de a informa de urgență, conducerea instituției, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a fi informată Autoritatea de supraveghere și a fi luate măsurile necesare de protecție;

Angajatul are obligația să participe la instruirile organizate periodic de angajator și/sau responsabilul în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

Angajatul are obligația să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat de instituție, să permită responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal monitorizarea activității sale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv a respectării procedurilor adoptate de instituție în acest domeniu.

Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea *Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.*

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului –Județul Bihor;
- Consiliul Județean Bihor ;
- Agentia Functionarilor Publici
- Instanțe judecătorești
- Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Inspectoratul Județean de Politie;

- Poliția comunei Boianu-Mare;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Comuna Boianu-Mare .

Limite de competență : Soluționarea problemelor de pe raza Comunei Boianu-Mare.

Delegarea de atribuții : În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim 3 zile sau în concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de d-na Pop Gheorghina - Daniela – din cadrul comp. Asistență socială al Primăriei Comunei Boianu-Mare.

Sfera relațională :

Intern :

a)Relații ierarhice :

- subordonat față de : PRIMAR,

- superior pentru : Funcționarii publici din instituție și personalul contractual din cadrul instituției,

b)Relații funcționale : Cu personalul de la primărie .

c)Relații de control : În limitele de competență stabilite pentru funcție.

d)Relații de reprezentare: În limitele stabilite de primar, pe baza legislației sau a ordinului de delegare.

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : În limitele stabilite de primar,

b) cu organizații internaționale : În limitele stabilite de primar,

c) cu persoane juridice private : În limitele stabilite de primar,

Întocmit de :

Numele și prenumele : PRIMAR –BANDULA IOAN,

Funcția de conducere : PRIMAR,

Semnatura _____

Data întocmirii : 28.01.2026.



Luată la cunoștință de către ocupantul postului :

Nume și prenume : FĂRAGĂ RAMONA - ADINA

Semnatura : _____

Data : 28.01.2026.

Avizat de :

Numele și prenumele: PRIMAR – BANDULA IOAN

Funcția de conducere : PRIMAR,

Semnatura : _____

Data : 28.01.2026.



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Nr. 79 din 28.01.2026.

REFERAT

- privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de secretar general al Comunei Boianu-Mare, județul Bihor, de către d-na Faragău Ramona Adina

Având în vedere:

- Prevederile art. 509 alin. (1) „Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.”
- Prevederile art. 509 alin. (4) „Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.”
- Art. XXII alin. (7) din Legea nr.141/2025 privind unele masuri fiscale bugetare, potrivit căreia, prin derogare de la prevederile art. 510 alin. (1) din OUG 51/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar fără obligativitatea organizării unor concursuri.;
- art. 615 alin. (3) „În situația în care funcția publică de conducere de secretar general al comunei este vacantă sau temporar vacantă și în cadrul autorității sau instituției publice nu există persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile de vechime și de studii prevăzute de lege, funcția publică de secretar general al comunei poate fi exercitată cu caracter temporar și de persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509-511.”

Ținând cont de faptul că dna. Faragău Ramona Adina, este absolventă a studiilor universitare de licență în domeniul Științelor Administrative, precum și de faptul că în instituție nu există alte persoane care ar îndeplini condițiile necesare ocupării acestei funcții.

PROPUN :

emiterea unei dispoziții privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de secretar general al Comunei Boianu-Mare, județul Bihor, de către doamna Faragău Ramona Adina

P. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Adina Ramona Faragău





JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Nr. 8 din 28.01.2026.

PROIECT DE DISPOZIȚIE
din 28.01.2026.

**privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de
Secretar General al comunei Boianu – Mare, jud. Bihor, de către dna.
Faragău Ramona Adina, având funcția de inspector, grad profesional
principal, în cadrul compartimentului Agricol al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Boianu Mare**

Având în vedere:

- Prevederile art 509, alin.2 coroborat cu art 615 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 502 lit. f), art 374 și art 375 alin. (1) lit.c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Referatul de specialitate, înregistrat sub nr. 79 din 28.01.2026;
- Notificarea nr. 1381 din 27.01.2026 transmisă de ANFP București prin care contată îndeplinirea condițiilor de exercitare pentru funcția publică de conducere specifică de secretar general al Comunei Boianu-Mare, Județul Bihor, de către d-na Faragău Ramona – Adina.;
- **Prevederile art. XXII alin. (7) din Legea nr.141/2025 privind unele masuri fiscal bugetare, potrivit cărora, prin derogare de la prevederile art.510 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2026 funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri;**
- Prevederile art. 11 alin. (5) și art. 12 ale Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Primarul Comunei Boianu Mare, D-ul Bandula Ioan emite următorul:

PROIECT DE DISPOZIȚIE :



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Art.1 Începând cu data de 28.01.2026, dna Faragău Ramona Adina, inspector în cadrul compartimentului Agricol, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare, jud. Bihor, va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere de Secretar General al comunei Boianu Mare, jud. Bihor, până la data de 31.12.2026.

Art. 2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de la art 1, vor fi specificate în fișa postului care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Doamna Faragău Ramona Adina va primi salariul de bază aferent funcției publice de conducere de Secretar General al comunei Boianu – Mare.

Art. 4. Cu urmărirea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează dl. Bandula Ioan – Primarul Comunei Boianu – Mare și compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei comunei Boianu – Mare, județul Bihor.

Art. 5. Prezentul proiect de dispoziție se comunica:

- Instituției Prefectului Județului Bihor,
- Primarul comunei Boianu – Mare, județul Bihor;
- Compartimentul Contabilitate;
- Dna Faragău Ramona – Adina – inspector agricol,
- pe site-ul primariei <https://www.comuna-boianumare.ro/>

PRIMAR,
Ioan BANDULA



AVIZ DE LEGALITATE,
p.SECRETAR GENERAL,
Adina Ramona FARAGĂU



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

PRIMĂRIA BOIANU MARE		
INTRARE	Nr.	78
IEȘIRE		
Ziua	Luna	Anul
28	01	2026

Nr. 1381 / 27.01.2026

PRIMĂRIA COMUNEI BOIANU MARE, JUDEȚUL BIHOR
DOMNULUI PRIMAR IOAN BANDULA

Având în vedere:

- adresa dumneavoastră nr. 29/2026, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 1381/2026, prin care ne notificați cu privire la exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere specifice vacante, precum și cu privire la profilul profesional (studii absolvite și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, precum și condițiile specifice), prin raportare la condițiile de ocupare comunicate,
- prevederile art. XXII alin. (7) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, potrivit căroră, prin derogare de la prevederile art. 510 alin. (1) din Codul Administrativ, în anul 2026 funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri;

În temeiul dispozițiilor art. 509 alin. (2) coroborat cu art. 615 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

constată îndeplinirea condițiilor de exercitare pentru funcția publică de conducere specifică de **secretar general al comunei Boianu Mare, județul Bihor**
de către doamna **Faragău Ramona Adina**

p.PREȘEDINTE
Vasile - Felix COZMA

Inregistrat cu: 1381 / 27.01.2026,
Semnat de: Niculescu Marian

Data: 27.01.2026 10:25:19
Dispozitiv: FUJI2023-30486

Notă: în vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 401 alin. (1) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem în atenție dispozițiile art. 409 alin. (1) din același act normativ, potrivit căroră autoritățile și instituțiile publice comunică ANFP orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ.