

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 217 din 06.08.2026

privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției de demnitate publică de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul Iacob Eduard-Răducu

Având în vedere:

- Referatul de necesitate nr. 4534/04.08.2026, întocmit de Secretarul general al comunei Drânceni, privind modificarea și actualizarea fișelor de post din cadrul Primăriei Comunei Drânceni;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 45/30.06.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, începând cu data de 01.07.2026;
- necesitatea corelării atribuțiilor aferente funcției de demnitate publică de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul Iacob Eduard-Răducu, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cu structura organizatorică actuală a Primăriei Comunei Drânceni;

În conformitate cu:

- prevederile art. 148, art. 152 alin. (1), art. 157 și art. 163 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, astfel cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197, art. 198 și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Drânceni, județul Vaslui, emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art. 1. Începând cu data de 06 august 2026, se modifică și se actualizează fișa postului aferentă funcției de demnitate publică de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul **Iacob Eduard-Răducu**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Fișa postului aferentă funcției de demnitate publică de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul Iacob Eduard-Răducu, se înlocuiește cu fișa postului prevăzută în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Modificarea și actualizarea fișei postului prevăzute la art. 1 au în vedere corelarea atribuțiilor viceprimarului cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu structura organizatorică aprobată la nivelul Primăriei Comunei Drânceni, precum și delimitarea raporturilor de subordonare, coordonare și exercitare a atribuțiilor proprii ori delegate, în condițiile legii.

Art. 4. Atribuțiile delegate de primar viceprimarului se exercită numai în baza și în limitele dispozițiilor de delegare emise în condițiile legii, fără ca prevederile prezentei dispoziții sau ale fișei postului să constituie, prin ele însele, o delegare a atribuțiilor primarului.

Art. 5. Domnul Iacob Eduard-Răducu, Viceprimarul Comunei Drânceni, va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Drânceni și a dispozițiilor primarului.

Art. 6. Secretarul general al comunei Drânceni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județul Vaslui, pentru exercitarea controlului de legalitate, domnului Iacob Eduard-Răducu și o va aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet www.primariadranceni.ro, în secțiunea Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
Mihai MURARAȘU

Contrasemnează,
Secretar general al Comunei Drânceni,
Croitoru Răzvan-Ionuț

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 217/2026		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
Semnarea dispoziției	06.08.2026	
Comunicarea către prefectul județului	06.08.2026	
Aducerea la cunoștință publică	06.08.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	06.08.2026	
Dispoziția produce efecte juridice	06.08.2026	

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 215/05.08.2026

Denumirea autorității/instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI	APROB Conducătorul instituției, PRIMAR – Mihai MURARAȘU
VICEPRIMAR	

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului** – VICEPRIMAR
2. **Nivelul postului** – funcție de demnitate publică, aleasă
3. **Scopul principal al postului:** Exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, precum și a atribuțiilor delegate de primar, în condițiile legii; sprijinirea primarului în exercitarea atribuțiilor ce revin autorității executive a administrației publice locale și îndeplinirea atribuțiilor specifice privind gospodărirea și înfrumusețarea comunei, întreținerea domeniului public și privat, protecția mediului, gestionarea deșeurilor, salubritatea localității, întreținerea drumurilor publice, lucrările de interes local și celelalte domenii stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** nu se stabilesc prin fișa postului; exercitarea funcției de viceprimar se realizează în condițiile prevăzute de lege pentru alegerea și exercitarea mandatului de viceprimar;
2. **Cunoștințe de operare pe calculator:** cunoștințe de operare pe calculator necesare desfășurării activității și utilizării mijloacelor informatice și de comunicare ale instituției;
3. **Limbi străine:** nu este cazul;
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de organizare și coordonare a activităților aflate în domeniul său de competență; capacitate de analiză și de soluționare a problemelor; capacitate de comunicare și relaționare cu cetățenii, autoritățile și instituțiile publice; capacitate de colaborare cu primarul, consiliul local și personalul aparatului de specialitate; capacitate de gestionare a situațiilor operative; asumarea responsabilităților; adaptabilitate; capacitate de lucru în echipă; fermitate, echilibru și obiectivitate în exercitarea atribuțiilor;
5. **Cerințe specifice:**
 - cunoașterea cadrului legal aplicabil administrației publice locale și exercitării mandatului de viceprimar;
 - cunoașterea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
 - cunoașterea reglementărilor aplicabile domeniilor în care exercită atribuții potrivit legii, Regulamentului de Organizare și Funcționare sau delegării dispuse de primar;
 - capacitate de organizare, planificare, urmărire și verificare a activităților aflate în competența sa;
 - capacitate de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile de specialitate și celelalte organisme cu care intră în relații în exercitarea mandatului;
 - disponibilitate pentru intervenție și participare la activitățile care, prin natura atribuțiilor, necesită prezența în afara programului obișnuit de funcționare a instituției.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare

1. Răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei;
2. Constată și aplică sancțiuni, în condițiile legii, în domeniile aflate în competența sa, inclusiv gospodărirea localității, protecția mediului, gestionarea deșeurilor și salubritatea localității;
3. Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună și urmărește asigurarea condițiilor pentru desfășurarea traficului rutier și pietonal, potrivit legii;
4. Sub coordonarea primarului, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, incendiilor, epidemiilor și ale altor situații de urgență, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;
5. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii, și urmărește îndeplinirea măsurilor legale privind animalele moarte identificate pe teritoriul comunei;
6. Urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării unor acțiuni sau lucrări de interes local, în condițiile legislației aplicabile;
7. Întocmește lunar planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, ține evidența efectuării orelor de muncă și asigură instructajul privind normele de securitate și sănătate în muncă pentru persoanele obligate la prestarea acestor activități;
8. Exerciță atribuțiile specifice de membru în Comisia locală de fond funciar, Comitetul Local pentru Situații de Urgență și în alte comisii constituite potrivit legii sau prin acte administrative;
9. În calitate de președinte al comisiei de inventariere, răspunde de inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, potrivit dispozițiilor legale;
10. Ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Vaslui și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de acestea, în domeniile aflate în competența sa;
11. Verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
12. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local care intră în domeniul atribuțiilor sale;
13. Ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică destinate desfășurării activităților comerciale, în condițiile legii;
14. Întocmește și prezintă raportul anual de activitate, potrivit dispozițiilor legale;
15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite în sarcina sa de consiliul local ori de primar, în condițiile legii.

B. Atribuții privind coordonarea compartimentelor aflate în subordine

16. Coordonează și verifică, sub autoritatea și coordonarea generală a primarului, activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa potrivit organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, cu respectarea atribuțiilor, dispozițiilor, priorităților și sarcinilor stabilite de primar;
17. Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Pază și Ordine Publică și a Compartimentului Administrativ-Gospodăresc, în limitele competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și cu respectarea dispozițiilor, priorităților și sarcinilor stabilite de primar;
18. Urmărește ducerea la îndeplinire, de către personalul compartimentelor aflate în subordinea sa, a sarcinilor stabilite de primar, precum și a măsurilor dispuse pentru realizarea activităților care intră în domeniul său de competență;
19. Poate stabili personalului din cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa sarcini operative necesare desfășurării activității curente, numai în domeniile care intră în competența sa și cu respectarea dispozițiilor, priorităților și sarcinilor stabilite de primar;
20. În cazul în care primarul stabilește în mod direct sarcini personalului din cadrul compartimentelor aflate în subordinea viceprimarului, urmărește ducerea acestora la

îndeplinire și nu poate modifica, suspenda, înlocui sau înlătura sarcinile astfel stabilite decât cu acordul primarului;

21. Informează primarul cu privire la modul de îndeplinire a activităților și sarcinilor repartizate compartimentelor aflate în subordinea sa și aduce la cunoștința acestuia problemele constatate în desfășurarea activității;
22. Propune primarului măsurile pe care le consideră necesare pentru îmbunătățirea activității compartimentelor aflate în subordinea sa, atunci când acestea depășesc limitele competențelor proprii;
23. Colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului pentru realizarea atribuțiilor care îi revin, fără a exercita asupra acestora atribuții de coordonare sau control în lipsa unui temei legal ori a unei delegări dispuse în condițiile legii.

C. Atribuții exercitate prin delegarea primarului și în calitate de înlocuitor de drept al acestuia

24. Exerciță atribuțiile delegate de primar prin dispoziție, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea perioadei, atribuțiilor și limitelor stabilite prin actul de delegare;
25. Exerciță atribuțiile delegate numai în limitele stabilite prin dispoziția primarului și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, fără a putea extinde competențele delegate asupra altor domenii sau atribuții care nu au făcut obiectul delegării;
26. Nu poate subdelega atribuțiile care i-au fost delegate de primar, subdelegarea fiind interzisă în condițiile Codului administrativ;
27. Informează primarul cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor delegate și aduce la cunoștința acestuia situațiile care necesită adoptarea unor măsuri sau decizii care depășesc limitele delegării;
28. În caz de vacanță a funcției de primar, de suspendare din funcție a primarului, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului acestuia, exercită de drept atribuțiile conferite primarului prin Codul administrativ, în condițiile art. 163 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției;
29. Pe perioada în care exercită de drept atribuțiile primarului, îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de primar în limitele și condițiile stabilite de lege, fără ca această situație temporară să determine modificarea permanentă a atribuțiilor proprii aferente funcției de viceprimar.
30. În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, respectă raportul de subordonare față de primar, competențele stabilite prin lege, Regulamentul de Organizare și Funcționare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și nu poate exercita atribuții care, potrivit legii, aparțin exclusiv primarului, în lipsa unei delegări exprese sau a intervenirii uneia dintre situațiile în care exercită de drept atribuțiile acestuia.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, instalațiile și celelalte mijloace puse la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție, dacă acesta este prevăzut pentru activitatea desfășurată, și să nu procedeze la modificarea, înlăturarea sau scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă.

4. Să aducă de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau a persoanei desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care poate constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
5. Să informeze imediat superiorul ierarhic și persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă despre producerea oricărui accident de muncă suferit de propria persoană sau de alți lucrători.
6. Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol grav și iminent pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane și să informeze de îndată superiorul ierarhic.
7. Să refuze motivat executarea unei sarcini de muncă atunci când aceasta ar putea genera un pericol grav și iminent pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane, cu respectarea prevederilor legale.
8. Să coopereze cu angajatorul și cu persoanele desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur și sănătos.
9. Să coopereze cu angajatorul și cu autoritățile competente în vederea îndeplinirii obligațiilor legale privind prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
10. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă și să respecte măsurile dispuse în urma acestora.
11. Să furnizeze, la solicitarea organelor de control și a persoanelor competente, toate informațiile necesare privind respectarea obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

1. Să respecte prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență, normele de apărare împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile și măsurile stabilite la nivelul instituției.
2. Să utilizeze instalațiile, echipamentele, mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și celelalte dotări specifice numai potrivit instrucțiunilor de utilizare și dispozițiilor persoanei desemnate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau neautorizate asupra instalațiilor, echipamentelor și sistemelor destinate prevenirii și stingerii incendiilor sau gestionării situațiilor de urgență.
4. Să aducă de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și a persoanei desemnate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, orice situație care poate constitui pericol de incendiu, precum și orice defecțiune constatată la instalațiile, echipamentele sau mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
5. Să coopereze cu persoana desemnată cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și cu ceilalți salariați pentru aplicarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență.
6. Să acționeze, în limita atribuțiilor și pregătirii profesionale, potrivit planurilor și procedurilor aprobate la nivelul instituției, în cazul producerii unei situații de urgență sau al existenței unui pericol iminent.
7. Să participe la instruirile, exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire organizate în domeniul situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.
8. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor sau a altor situații de urgență și să acorde sprijin în activitatea de cercetare și analiză a acestora.

VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

1. Să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, ale legislației naționale aplicabile, precum și procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor.

2. Să prelucereze datele cu caracter personal numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și numai în limitele competențelor stabilite prin fișa postului, procedurile interne și dispozițiile legale aplicabile.
3. Să păstreze în condiții de siguranță parolele, conturile de acces și celelalte mijloace de autentificare utilizate pentru accesarea sistemelor informatice și a bazelor de date ale instituției.
4. Să nu copieze, descarce, extragă sau transfere date cu caracter personal pe suport fizic sau electronic, cu excepția situațiilor în care această activitate este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori a fost autorizată de conducătorul instituției.
5. Să manipuleze cu atenție documentele și suporturile fizice care conțin date cu caracter personal, să le păstreze în locurile stabilite și să prevină accesul neautorizat la acestea.
6. Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor aferente mandatului, decât în cazurile prevăzute de lege, în limita atribuțiilor exercitate sau cu autorizarea conducătorului instituției.
7. Să nu transmită date cu caracter personal către persoane, instituții, sisteme informatice, adrese de e-mail, aplicații sau suporturi de stocare care nu sunt autorizate ori nu se află sub controlul instituției, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau aprobate de conducătorul instituției.
8. Să informeze de îndată conducătorul ierarhic și persoana desemnată cu atribuții privind protecția datelor cu caracter personal despre orice incident de securitate, pierdere, divulgare neautorizată, acces neautorizat sau risc privind datele personale prelucrate.
9. Să respecte principiul confidențialității și să păstreze secretul profesional asupra datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
10. Să respecte toate obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, procedurile instituției, fișa postului și instrucțiunile conducerii instituției.

VII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul Comunei Drânceni;
- superior pentru: personalul din cadrul Compartimentului Pază și Ordine Publică și Compartimentului Administrativ-Gospodăresc, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, sub autoritatea și coordonarea generală a primarului.

b) Relații funcționale: cu Primarul Comunei Drânceni, Secretarul general al Comunei Drânceni și cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, exclusiv în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin lege, Regulamentul de Organizare și Funcționare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și prezenta fișă;

c) Relații de coordonare și verificare: asupra Compartimentului Pază și Ordine Publică și Compartimentului Administrativ-Gospodăresc, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea dispozițiilor, priorităților și sarcinilor stabilite de primar;

d) Relații de control: în limitele atribuțiilor prevăzute de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare, asupra activităților și personalului din cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa, fără extinderea acestora asupra celorlalte structuri ale aparatului de specialitate în lipsa unui temei legal sau a unei delegări exprese;

e) Relații de reprezentare: reprezintă instituția numai în limitele mandatului acordat de primar, ale atribuțiilor delegate prin dispoziție sau în situațiile în care exercită de drept atribuțiile primarului, potrivit legii.

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele atribuțiilor proprii, ale mandatului acordat de primar sau ale atribuțiilor delegate în condițiile legii;
- b) **cu organizații internaționale:** în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege, Regulamentul de Organizare și Funcționare sau mandatul acordat;
- c) **cu persoane juridice private:** în limitele atribuțiilor care îi revin și ale mandatului acordat;
- d) **cu persoane fizice:** în limitele atribuțiilor care îi revin, în relația cu cetățenii și cu persoanele implicate în activitățile aflate în domeniul său de competență.

Limite de competență:

- exercită atribuțiile stabilite prin lege, Regulamentul de Organizare și Funcționare și prezenta fișă, precum și atribuțiile delegate de primar prin dispoziție, în limitele și pe perioada stabilite prin actul de delegare;
- exercită atribuțiile specifice funcției de viceprimar cu respectarea raportului de subordonare față de primar și a competențelor stabilite de lege;
- coordonează și verifică activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa numai în limitele atribuțiilor care îi revin și cu respectarea dispozițiilor, priorităților și sarcinilor stabilite de primar;
- poate stabili sarcini operative personalului compartimentelor aflate în subordinea sa numai în domeniile care intră în competența sa și fără a modifica, suspenda, înlocui sau înlătura sarcinile stabilite direct de primar;
- nu exercită atribuții de coordonare, conducere sau control asupra celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în lipsa unui temei legal sau a unei delegări exprese;
- nu poate extinde, prin propria decizie, limitele atribuțiilor delegate de primar și nu poate subdelega atribuțiile primite prin delegare;
- nu exercită atribuțiile care aparțin primarului decât în baza unei delegări realizate în condițiile legii sau în situațiile în care exercită de drept atribuțiile acestuia;
- în cazul unor sarcini sau dispoziții concurente privind personalul compartimentelor aflate în subordinea sa, dispozițiile și sarcinile stabilite de primar se execută cu prioritate;
- răspunde pentru modul de exercitare a atribuțiilor proprii și a celor delegate, în condițiile legii.

Delegarea de atribuții și competente: Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de primar numai în baza dispoziției emise în condițiile art. 157 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu respectarea perioadei, atribuțiilor și limitelor stabilite prin actul de delegare. Subdelegarea atribuțiilor este interzisă. Codul administrativ cere ca dispoziția de delegare să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării acestora.

Întocmit:

1. Numele si prenumele: Croitoru Răzvan-Ionuț
2. Funcția: Secretar General al Comunei Drânceni
3. Semnătura:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: Iacob Eduard-Răducu
2. Semnatura:
3. Data:

AVIZAT:

1. Funcția: PRIMAR
2. Numele si prenumele: MURARAȘU MIHAI
3. Semnatura:

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI DRÂNCENI

PROIECT DE DISPOZIȚIE nr. 217 din 06.08.2026
privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției de demnitate publică
de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul Iacob Eduard-Răducu

Având în vedere:

- Referatul de necesitate nr. 4534/04.08.2026, întocmit de Secretarul general al comunei Drânceni, privind modificarea și actualizarea fișelor de post din cadrul Primăriei Comunei Drânceni;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 45/30.06.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, începând cu data de 01.07.2026;
- necesitatea corelării atribuțiilor aferente funcției de demnitate publică de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul Iacob Eduard-Răducu, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cu structura organizatorică actuală a Primăriei Comunei Drânceni;

În conformitate cu:

- prevederile art. 148, art. 152 alin. (1), art. 157 și art. 163 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, astfel cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197, art. 198 și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Drânceni, județul Vaslui, emite prezenta
DISPOZIȚIE

Art. 1. Începând cu data de 06 august 2026, se modifică și se actualizează fișa postului aferentă funcției de demnitate publică de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul **Iacob Eduard-Răducu**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Fișa postului aferentă funcției de demnitate publică de Viceprimar al Comunei Drânceni, ocupată de domnul Iacob Eduard-Răducu, se înlocuiește cu fișa postului prevăzută în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Modificarea și actualizarea fișei postului prevăzute la art. 1 au în vedere corelarea atribuțiilor viceprimarului cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu structura organizatorică aprobată la nivelul Primăriei Comunei Drânceni, precum și delimitarea raporturilor de subordonare, coordonare și exercitare a atribuțiilor proprii ori delegate, în condițiile legii.

Art. 4. Atribuțiile delegate de primar viceprimarului se exercită numai în baza și în limitele dispozițiilor de delegare emise în condițiile legii, fără ca prevederile prezentei dispoziții sau ale fișei postului să constituie, prin ele însele, o delegare a atribuțiilor primarului.

Art. 5. Domnul Iacob Eduard-Răducu, Viceprimarul Comunei Drânceni, va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Drânceni și a dispozițiilor primarului.

Art. 6. Secretarul general al comunei Drânceni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județul Vaslui, pentru exercitarea controlului de legalitate, domnului Iacob Eduard-Răducu și o va aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet www.primariadranceni.ro, în secțiunea Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
Mihai MURARAȘU

Contrasemnează,
Secretar general al Comunei Drânceni,
Croitoru Răzvan-Ionuț