



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Nr. 9964/30.06.2026

Către,

INSTITUȚIA PREFECTULUI- JUDEȚUL IAȘI
Bld. Chimiei nr. 1A, Iași

Alăturat vă comunicăm dispozițiile de la nr. 247 la nr. 263 inclusiv, emise de Primarul comunei Voinești . Mentionez ca ,dintr-o eroare, numarul 255 din registru a fost omis, numar care se anuleaza.

Cu stimă,

SECRETAR GENERAL ,
ARVINTE DORU EMANUEL

<



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZITIA NR. 247 din 16.06.2026
privind convocarea Consiliului Local al Comunei Voinesti

Având în vedere prevederile art. 134, alin.(1), lit.a, lit.b, art.155, art.156 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Primarul comunei Voinesti emite prezenta dispoziție:

Art.1. Se convoaca membrii Consiliului Local Voinesti în sedinta ordinara pentru ziua de **Joi, 25.06.2026, ora 15:00** în Sala de sedință a Primariei comunei Voinesti-Iași, având următoarea

Ordine de zi:

1. PHCL privind aprobarea procesului verbal al ședinței din data de 28.05.2026.
2. PHCL privind aprobarea acordării unui ajutor de urgență-inmormantare, d-nei Hotin Georgeta.
3. PHCL privind aprobarea acordării unui ajutor de urgență-inmormantare, d-nei SANDU Ana.
4. PHCL privind completarea Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, prin Actul Adițional nr. 11
5. PHCL Privind aprobarea introducerii în domeniul public al comunei Voinesti, a unor bunuri mobile/ imobile ce fac parte din investiția „Extindere sistem centralizat de alimentare cu apa potabila in satele Schitu Stavnic, Slobozia, Vocotesti, comuna VOINEȘTI, județul IASI”, precum și aprobarea transmițerii în administrare și exploatare a acestora către operatorul SC APAVITAL SA Iasi
6. PHCL privind aprobarea apartenenței la domeniul public al comunei Voinesti a suprafeței de teren de 1800 m.p. compusă din suprafața de 1800 mp (cvartal 15 , parcela P 27/3) situata in sat Lungani, Comuna Voinesti, județul Iași
7. PHCL privind Aprobarea introducerii în domeniul public al Comunei Voinesti, județul Iasi a următorului bun- Cresa Voinesti, având elemente de identificare – sat Voinesti, str. Principala, nr.103A, comuna Voinesti, județul Iasi, CF61062, regim înălțime P+1E, suprafața construită -304,50 mp, suprafața construită desfășurată – 493,12 mp, suprafața utilă 486,57 mp, zidarie din caramida, anul dobândirii 2025, valoare de inventar – 3.418.255,66 lei.
8. PHCL privind darea în administrare a clădirii Cresa Voinesti și a obiectelor de inventar și mijloace fixe către Școala Gimnazială „Ionid Romanescu” Voinesti.
9. Diverse.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește secretarul general al Comunei Voinesti.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică: -Instituției Prefectului Județul Iași, Consilierilor locali.

Primar,
Ing.Gheorghe DOBREANU



Contrasemneaza de legalitate,
Secretarul general U.A.T. Voinesti
Arvinte Doru Emanuel

C

/



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 248 / 18 . 06.2026

Privind aprobarea sumelor pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței și suplimentului de energie pentru luna iunie 2026

- 1- Prevederile legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
- 2- Prevederile HG 1073 din 04.10.2021 privind normele metodologice de aplicare a legii 226/2021.
- 3- Prevederile legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune ;
- 4- Hotărârea nr. 1.154 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- 5-Prevederile legii 292/2011- Legea asistenței sociale
- 6- Adresa nr 29406/AJPIS Iași/06.11.2025 privind clarificări în urma solicitării UAT Voinești prin adresa 2313/SPAS/23.10.2025;
- 7- Adresa nr 15361/15.10.202 de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin care se precizează „ înscirarea din registrul agricol este documentul care atestă dreptul prin care se dovedește dreptul de folosință asupra imobilului , potrivit OG 28/2008 , registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară , în care se înregistrează date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole , precum și la orice alte persoane fizice și /sau juridice care au teren în proprietate /folosință și /sau animale”.
- 8- Analizând cererile depuse până în luna iunie 2026 , însoțite de actele doveditoare privind componența familiilor și veniturile acestora , depusă de către reprezentanții familiilor , în vederea acordării ajutorului pentru încălzire a locuinței cu combustibili solizi(lemn) și lichizi, carbuni , combustibili petrolieri și a suplimentului de energie;
- 9- Referatul de specialitate nr 1562/SPAS/18.06.2026

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ .

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă sumele aferente lunii iunie 2026 , beneficiarilor legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie , după cum urmează:

- a- Supliment energetic combustibili solizi cu dosare aprobate în suma aprobată în luna iunie 2026 – **3020 lei** ;
- b- Supliment energetic energie electrică luna iunie 2026 - în valoare de **2520 lei** ;

Art.2 Prezenta dispoziție se comunică:

- Primarului comunei Voinești; compartimentului de contabilitate din cadrul UAT Voinești ,
compartimentul de asistență socială din cadrul UAT Voinești și Instituției Prefectului Județului Iași,
pentru controlul legalității.

Primarul Comunei Voinești ,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează pentru legalitate,
Secretar General UAT Voinești
Doru Emanuel ARVINTE

Petre BĂȚOIA

Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: asistentasociala@primariavoinești-iași.ro

DISPOZIȚIA Nr. 249/23.06.2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minora, Nadia-Ioana AGRECI

1. Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
 2. Având în vedere adresa ANPCDA cu nr. 1960/DGPDC/SPSCI/ad/17.06.2026
 3. Având în vedere ancheta socială
 4. Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
 5. Referatul compartimentului de asistență socială nr 755/SPAS/31.03.2026 și proiectul de dispoziție nr
- În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

Primarul Comunei Voinești aproba prezenta dispoziție

Art.1 Se aprobă planul de servicii pentru minora, Nadia-Ioana AGRECI , născută în data de , fiica numiților tata- Costel AGRECI și mama –Eugenia BĂDĂRĂU, cu domiciliul mamei în satul Slobozia , comuna Voinești, județul Iași,

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abrogă orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași. Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

Primarul Comunei Voinești,
ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează pentru legalitate,
Secretar general UAT,
Emanuel-Doru ARVINTE

Cristina BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: asistentasociala@primariavoinești-iasi.ro

DISPOZIȚIA Nr. 250, 23.06.2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru noul născut **Elizar SURDU**, domiciliat în fapt în satul Slobozia, comuna Voinești, județul Iași.

1. Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
 2. Având în vedere prevederile HG1103/2014, pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de parasire sau parasiti în unități sanitare, actualizată
 3. Având în vedere ancheta socială
 4. Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
 5. Referatul compartimentului de asistență socială nr. 1611/SPAS/23.06.2026 și proiectul de dispoziție nr.
- În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Primarul Comunei Voinești aprobă prezenta dispoziție

Art.1 Se aprobă planul de servicii pentru noul născut, **Elizar SURDU**, născut în data de , fiul numiților tata-Claudiu SURDU și mama –Ramina SURDU, domiciliat în fapt, în satul Slobozia, comuna Voinești, județul Iași, p

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abrogă orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

Primarul Comunei Voinești,
ing. Gheorghe DOBREANU

Secretar general UAT
Emanuel-Doru ARVINTE



Cristina BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 251/23.06.2026

privind delegarea de atribuții doamnei **RUSU SIMONA** în cadrul compartimentului Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite pe perioada 22.06.2026-04.09.2026

Având în vedere:

Referatul inspectorului de resurse umane cu nr. 9516/19.06.2026;

Prevederile articolelor 43 și 44 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 538 și 556 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Prevederile art. 7, alin. 2 din Codul Civil, conform căruia *Actele normative adoptate, în condițiile legii, de autoritățile și instituțiile administrației publice locale se aplică numai în raza lor de competență teritorială.*;

În temeiul prevederilor art. 155, art. 156 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

ART. 1 Începând cu data de **22.06.2026** și până pe **04.09.2026** se delegă doamnei Rusu Simona unele atribuții de îndosariere/arhivare documente privind taxele și impozitele persoanelor fizice și juridice la compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, atribuții ce se vor regăsi în anexa fișei postului.

ART. 3 Pe durata delegării, salariața își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă, conform art. 42 alin. (2) din Legea 53/2003 Codul Muncii.

ART. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul Resurse Umane și compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite din cadrul instituției.

ART. 5 (1) Persoana nemulțumită de prevederile prezentei dispoziții se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării în tot sau în parte a acestuia.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași- Secția a II-a Civilă de Contencios Administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6 Secretarul general al comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Voinești, compartimentului Resurse Umane și doamnei **RUSU SIMONA**.

Primarul Comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General UAT Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE

(Signature)



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 252/23.06.2026

privind delegarea de atribuții doamnei **TĂRNĂUCEANU GIANINA** în cadrul
compartimentului Administrativ pe perioada 22.06.2026-04.09.2026

Având în vedere:

Referatul inspectorului de resurse umane cu nr. 9516/19.06.2026;

Prevederile articolelor 43 și 44 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 538 și 556 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Prevederile art. 7, alin. 2 din Codul Civil, conform căruia *Actele normative adoptate, în condițiile legii, de autoritățile și instituțiile administrației publice locale se aplică numai în raza lor de competență teritorială.*

În temeiul prevederilor art. 155, art. 156 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

ART. 1 Începând cu data de 22.06.2026 și până pe 04.09.2026 se delegă doamnei **TĂRNĂUCEANU GIANINA**, atribuții de curățenie la compartimentul Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, atribuții ce se vor regăsi în anexa fișei postului.

ART. 3 Pe durata delegării, salariața își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă, conform art. 42 alin. (2) din Legea 53/2003 Codul Muncii.

ART. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul Resurse Umane și compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite din cadrul instituției.

ART. 5 (1) Persoana nemulțumită de prevederile prezentei dispoziții se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării în tot sau în parte a acestuia.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași- Secția a II-a Civilă de Contencios Administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6 Secretarul general al comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Voinești, compartimentului Resurse Umane și doamnei **TĂRNĂUCEANU GIANINA**.

Primarul Comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General UAT Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 253/23.06.2026

privind delegarea de atribuții doamnei **TĂTARU CLAUDIA-LILIANA** în cadrul compartimentului Cadastru, Agricol și Fond Funciar pe perioada 22.06.2026-04.09.2026

Având în vedere:

Referatul inspectorului de resurse umane cu nr. 9516/19.06.2026;

Prevederile articolelor 43 și 44 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 538 și 556 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Prevederile art. 7, alin. 2 din Codul Civil, conform căruia *Actele normative adoptate, în condițiile legii, de autoritățile și instituțiile administrației publice locale se aplică numai în raza lor de competență teritorială.*;

În temeiul prevederilor art. 155, art. 156 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

ART. 1 Începând cu data de **22.06.2026** și până pe **04.09.2026** se delegă doamnei **TĂTARU CLAUDIA-LILIANA**, unele atribuții de arhivare și corespondență specifice compartimentului Cadastru, Agricol și Fond Funciar (ierarhizare poziții de rol, contracte, declarații) atribuții ce se vor regăsi în anexa fișei postului.

ART. 3 Pe durata delegării, salariața își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă, conform art. 42 alin. (2) din Legea 53/2003 Codul Muncii.

ART. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul Resurse Umane și compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite din cadrul instituției.

ART. 5 (1) Persoana nemulțumită de prevederile prezentei dispoziții se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării în tot sau în parte a acestuia.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași- Secția a II-a Civilă de Contencios Administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6 Secretarul general al comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Voinești, compartimentului Resurse Umane și doamnei **TĂTARU CLAUDIA-LILIANA**.

Primarul Comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBRĂNU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General UAT Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 254/23.06.2026

privind delegarea de atribuții doamnei **DOBREANU MARIA-PETRONELA** în cadrul compartimentului Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite pe perioada 22.06.2026-04.09.2026

Având în vedere:

Referatul inspectorului de resurse umane cu nr. 9516/19.06.2026;

Prevederile articolelor 43 și 44 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 538 și 556 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Prevederile art. 7, alin. 2 din Codul Civil, conform căruia *Actele normative adoptate, în condițiile legii, de autoritățile și instituțiile administrației publice locale se aplică numai în raza lor de competență teritorială.*;

În temeiul prevederilor art. 155, art. 156 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

ART. 1 Începând cu data de **22.06.2026** și până pe **04.09.2026** se delegă doamnei **DOBREANU MARIA-PETRONELA**, unele atribuții de îndosariere/arhivare documente privind taxele și impozitele persoanelor fizice și juridice la compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, atribuții ce se vor regăsi în anexa fișei postului.

ART. 3 Pe durata delegării, salariața își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă, conform art. 42 alin. (2) din Legea 53/2003 Codul Muncii.

ART. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul Resurse Umane și compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite din cadrul instituției.

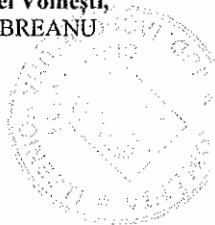
ART. 5 (1) Persoana nemulțumită de prevederile prezentei dispoziții se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării în tot sau în parte a acestuia.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași- Secția a II-a Civilă de Contencios Administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6 Secretarul general al comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Voinești, compartimentului Resurse Umane și doamnei **DOBREANU MARIA-PETRONELA**.

Primarul Comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBREANU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General UAT Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE



7

1



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: asistentasociala@primariavoinești-iași.ro

DISPOZIȚIA Nr. 256, 25.06.2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minorul, Ștefănuț-Florin BUCHILĂ, domiciliat în satul Lungani, comuna Voinești, județul Iași.

1. Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
2. Având în vedere ancheta socială
3. Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
4. Referatul compartimentului de asistență socială nr. 1628/SPAS/25.06.2026 și proiectul de dispoziție nr.

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art. 155 și art. 196 alin. (1), lit. (b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Primarul Comunei Voinești aprobă prezenta dispoziție

Art.1 Se aprobă planul de servicii pentru minorul, Ștefănuț-Florin BUCHILĂ, născut în data de , fiul numiților tata- Ciprian -Florin BUCHILĂ și mama -Georgiana Liliana TUDORACHE, domiciliat în satul Lungani, comuna Voinești, județul Iași,

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. La data emiterii prezentei, se abrogă orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

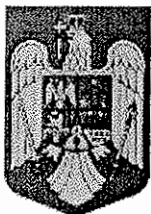
Art. 5. Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

Primarul Comunei Voinești,
ing. Gheorghe DOBREANU



Secretar general UA
Emanuel-Doru ARVINTE

Cristina BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIE NR. 257/26.06.2026

(privind numirea prin recrutare a domnului NIȚĂ ALIN-CONSTANTIN în funcția publică de conducere de Secretar General al Comunei Voinești, județul Iași)

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI, JUDEȚUL IAȘI,

Având în vedere :

Prevederile art.2 alin.1 lit.a, art.10 alin.4, art. 11, coroborat cu art.38 alin.2 lit.b, alin.3 lit.e, alin.7, art.25 alin.1 din Legea-Cadru cu nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea de Guvern nr.1506/2024 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat în plată;

Hotărârea Consiliului Local Voinești nr. 26/31.05.2025 cu privire la: „stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Iași, începând cu 01.06.2025, care prevede salariul de bază pentru funcția de secretar general în cuantum de 10.175 lei brut ;

Dispoziția nr. 187/19.05.2026 privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al UAT Comuna Voinești și constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor din data de 24 iunie 2026- proba scrisă;

Raportul final al concursului nr. 9810 din 26.06.2026, prin care a fost declarat “ADMIS” candidatul Niță Alin-Constantin, concurs organizat în vederea ocupării funcției de secretar general al Comunei Voinești;

Propunerea de numire nr. 9812/26.06.2026 a domnului Niță Alin-Constantin pentru ocuparea funcției de secretar general al Comunei Voinești cu începere din data de 01.07.2026;

Comunicarea propunerii de numire cu nr.9815/26.06.2026 a domnului Niță Alin-Constantin cu respectarea prevederilor art.129 alin.3 lit.a și art.130 din Anexa nr.10 din Ordonanța de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Prevederile art.197 alin.1, art.200 din Ordonanța de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

în considerarea faptului că, potrivit art. 11 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale «Administrație» din aparatul de specialitate al primarului, „salariile de bază” se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, fără a exista nici o constrângere cu privire la nivelul acestora, în timp ce art. 11 alin. (4) din aceeași lege instituie o limitare exclusiv în privința „veniturilor salariale” lunare, care reprezintă cu totul altceva și sunt stabilite de către primar, potrivit art. 11 alin. (3) din lege, pornind de la salariile de bază stabilite de către consiliul local dar și ținând cont în concret de totalitatea componentelor legale ale veniturilor salariale, iar cele două expresii definesc noțiuni diferite, potrivit definițiilor distincte de la art. 7 literele a) și m) din lege, prin urmare neputându-se translați limitarea de la art. 11 alin. (4) ca fiind o constrângere a autorității deliberative locale în privința exercitării atribuției prevăzute la art. 11 alin. (1) din lege,

văzând că voința expresă a legiuitorului a fost aceea ca raportarea **veniturilor** salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, potrivit art. 11 alin. (4) din legea-cadru, să se facă la o limită maximă definită drept „**nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, corespunzător nivelului de organizare: comună...**” nivel care este cel prevăzut în Anexa nr. IX litera C din Legea-cadru nr. 153/2017, ca și nivel de referință, cu aplicarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare, și nu se confundă cu nivelul indemnizațiilor lunare efectiv încasate de către viceprimari, acestea din urmă putând face obiectul unor reglementări exprese și limitative, aplicabile punctual și cu titlu de excepție numai demnitarilor și care, oricum, își încetează de drept aplicabilitatea la data de 31 decembrie 2023,

În conformitate cu prevederile art.473, art.528 coroborat cu art.529 din Ordonanta de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196, alin.1, lit.b) din Ordonanta de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și din considerentele prezentate emite următoarea

DISPOZIȚIE

ART.1. (1) Începând cu data de 01 iulie 2026 se numește domnul NIȚĂ ALIN-CONSTANTIN, în funcția publică de conducere de Secretar General al Comunei Voinești pe perioadă nedeterminată.

(2) Începând cu data de 01 iulie 2026, salariul lunar de bază brut al domnului Niță Alin-Constantin va fi în sumă de 10.175 lei cu limitarea veniturilor salariale la nivelul indemnizației de bază a viceprimarului comunei Voinești, respectiv 9660 lei, limitare prevăzută de art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ART.2. Începând cu data de 01 iulie 2026, se acordă lunar domnului Niță Alin-Constantin indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, în condițiile prevăzute de lege.

ART.3 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în termen de 20 zile calendaristice de la luarea la cunoștință.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 20 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4 Fișa postului este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite, compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.6 Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, modificată și completată.

Art.7 Secretarul general al Comunei Voinești va comunica obligatoriu o copie după prezenta dispoziție primarului Comunei Voinești, Instituției Prefectului Județului Iași, ANFP București, Compartimentului Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite, Compartimentului Resurse Umane și domnului Niță Alin-Constantin.

Primarul comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemnează de legalitate,
Secretar General U.A.T. Comuna Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ANEXA NR. 1 LA DISPOZITIA NR. 257/26.06.2026

FISA POST SECRETAR GENERAL UAT COMUNA VOINEȘTI

Informații generale privind postul

- | | | |
|--|--------------------------|--|
| 1. Denumirea postului : SECRETAR GENERAL | Denumirea activității | SECRETAR GENERAL ÎN
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ |
| 2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE
CONDUCERE | Codul COR al activității | - |

Scopul principal al postului: îndeplinește prerogativele aferente funcției deținute și asigură legalitatea actelor administrative întocmite de către consiliul local și de către primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul primăriei și oferă servicii de calitate în relația cu publicul și cu celelalte instituții publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată, în domeniul juridic sau în administrație.
2. Perfecționări (specializări): Da.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Experiență în domeniul juridic sau al administrație publică.
- Adaptarea și capacitatea gestionării unui volum mare de muncă.
- Obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției.
- Loialitate față de lege.
- Fidelitate față de instituția primarului și Consiliul local.
- Capacitate de a lucra în condiții de stres.
- Capacitate de lucru în echipă, dar și independent, precum și gestionarea resursei umane.
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândită.
- Adaptabil și receptiv la schimbări.
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor.
- Corectitudine, fidelitate și păstrarea confidențialității.
- Capacitate de comunicare scrisă și orală.
- Asumarea responsabilității.
- Spirit de inițiativă;

Responsabilități

A.

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Coordonează și îndrumă compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, resurse umane, asistența socială protecție socială și autoritate tutelară, cadastru agricol și fond funciar precum și centrele de zi (Ioanid și centrul afterschool Voinesti) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local Voinesti;
6. Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
7. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre ale consiliului local, dispozițiilor primarului;
8. 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;
9. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
10. 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;
11. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
12. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
13. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
14. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
15. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
16. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele 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;
17. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
18. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
19. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
20. Informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Voinesti;
21. Coordonează și verifică modul de completare a Registrului Agricol;
22. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
23. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
24. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale;
25. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
26. Asigura lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 1/2000 și H.G. nr. 1172/2001,
27. Este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001;
28. Coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/2001,
29. Coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
30. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a și evidența sigiliilor și ștampilelor;
31. Asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
32. Asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
33. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
34. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

35. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
36. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- o în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - o la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - o la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
37. Sesizarea prevăzută la alin. de mai sus cuprinde:
- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - data decesului, în format zi, lună, an;
 - data nașterii, în format zi, lună, an;
 - ultimul domiciliu al defunctului;
 - bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea

B. Privind situațiile de urgență

- Dacă angajatul observă un incendiu, are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.
- Are următoarele obligații principale:
 - Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de angajator;
 - Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de către angajator;
 - Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului instituției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - Să aducă la cunoștință conducătorului instituției, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - Să participe la instruirile de la angajare în domeniul situațiilor de urgență (instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă):

- Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență (atunci când acestea sunt programate) după ce au fost informați în prealabil de către șeful ierarhic (șeful locului de muncă);
- Să participe la instruirile suplimentare în domeniul situațiilor de urgență (atunci când acestea sunt programate) după ce au fost informați în prealabil de către șeful ierarhic (șeful locului de muncă).

C. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, angajații au următoarele obligații:
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - Să participe la instruirile de la angajare în domeniul securității și sănătății în muncă (instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă);
 - Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă (atunci când acestea sunt programate) după ce au fost informați în prealabil de către șeful ierarhic (șeful locului de muncă).
 - Să participe la instruirile suplimentare (reinstruiri) în domeniul securității și sănătății în muncă (atunci când acestea sunt programate) după ce au fost informați în prealabil de către șeful ierarhic (șeful locului de muncă).
- Fiecare lucrător se va prezenta la cabinetul de medicină a muncii pentru efectuarea la termenele stabilite de medicul de medicină a muncii al unității, controlul medical periodic sau, după caz, controlul psihologic periodic, datele medicale obținute fiind evidențiate în "FIȘA DE APTITUDINE" și soluționate prin parafa medicului de medicină a muncii în "FIȘA DE INSTRUIRE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ" pentru anul în curs.

D. Privind mediul

- Respectă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu.
- Verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu.
- Gestionează și controlează materialele și deșeurile.
- Respectă îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte.
- Dezvoltă, implementează și menține SSM, sub conducerea reprezentantului organizației.
- Participă la identificarea necesităților de control operațional și coordonează implementarea și menținerea acestora.
- Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate.
- Participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență.

- Respectă elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.

E. Atribuții pe linie de S.C.I.M.:

- Identifică obiectivele specifice postului deținut.
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului.
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției.
- Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: **SECRETAR GENERAL**
2. Nivelul studiilor: **SUPERIOARE**
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

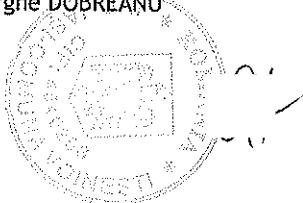
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Primarul comunei Voinesti
 - b) Relații funcționale:
 - cu personalul Primăriei comunei Voinesti
3. Limite de competență:

Decizii cu privire la modul de realizare a atribuțiilor ce-i revin.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de o persoană împuternicită pentru a îndeplini atribuțiile, în lipsa acestuia.

Primarul comunei Voinesti,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemnează de legalitate,
Secretar General U.A.T. Comuna Voinesti,
Doru-Emanuel ARVINTE

()



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 258/26.06.2026

privind constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor privind
concursul de recrutare pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție de
muncitor calificat din cadrul Primăriei Comunei Voinești, județul Iași
organizat în data de 27 iulie 2026

Având în vedere:

Referatul cu nr. nr. 8876/08.06.2026 al inspectorului de resurse umane din cadrul
Primăriei Voinești prin care se propune organizarea concursului de recrutare a funcției
contractuale de execuție vacante de muncitor calificat la compartimentul Administrativ;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea
Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din
sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația
publică;

În temeiul prevederilor art. 155, art. 156 și art. 196 alin. 1, lit. b din Ordonanța de
Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Se aprobă organizarea concursului de recrutare a funcției contractuale de
execuție vacante pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore a postului de
muncitor calificat.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **27 iulie 2026 ora 10.00** la sediul
Primăriei Voinești din sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași iar proba interviului va avea
loc la sediul primăriei Voinești în data de **29 iulie 2026 ora 12.00**.

Art. 2 – Se aprobă constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a
contestațiilor, în următoarea componență :

COMISIE CONCURS FUNCȚIE CONTRACTUALĂ:

Președinte: Arvinte Doru-Emanuel, inspector superior, compartiment Protecția
Mediului și Evidență Patrimoniu din cadrul UAT Comuna Voinești, județul Iași;

Membru: Cozma Mihaela-Daniela, inspector superior, compartiment Stare Civilă și
Statistică, din cadrul UAT Comuna Voinești, județul Iași ;

Membru: Btoaia Petre, inspector superior în cadrul compartimentului Asistența
Socială, Protecția socială, Autoritate Tutelara și asistenți personali pentru persoane cu
handicap din cadrul UAT Comuna Voinești, județul Iași;

Membru supleant: Dumitru Marina-Steliana, consilier achiziții, compartiment
Achiziții Publice, Contracte și Licitatii din cadrul UAT Comuna Voinești, județul Iași;

COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR :

Președinte: Bățoia Cristina, inspector superior compartiment Asistentă Socială, Protecția socială, Autoritate Tutelară și asistenți personali pentru persoane cu handicap din cadrul UAT Comuna Voinești ;

Membru: Rusu Cristian-Liviu, inspector superior, compartiment Urbanism-Construcții din cadrul UAT Comuna Voinești, județul Iași;

Membru: Macovei Elena-Diana, inspector principal , compartiment Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite din cadrul UAT Comuna Voinești;

Membru supleant: Marcoci Irina-Elena, inspector superior, compartiment Cadastru, Agricol și Fond Funciar din cadrul UAT Comuna Voinești;

Art. 3 Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către insp. resurse umane Vătămanu Alexandra în cadrul UAT Comuna Voinești, care are atribuții în acest domeniu prevăzute în fișa postului, conform art. 19, alin. (5)-(6) din H.G nr. 1336/2022.

Art. 4- Aprobă condițiile de participare la concurs, conform anexei 1, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5 – Aprobă bibliografia la concurs, conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 6 – Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor împreună cu persoana care asigură secretariatul acestora vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 8 – Secretarul general UAT Voinești va comunica copii de pe prezenta dispoziție primarului comunei Voinești, Instituției Prefectului Județului Iași, persoanelor menționate la art. 2 și 3.

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI,

ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemnează de legalitate,

SECRETAR GENERAL U.A.T. Voinești,

Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ANEXA nr. 1 la dispoziția nr. 258/26.06.2026

CONDITII OCUPARE POST CONTRACTUAL EXECUTIE- MUNCITOR
CALIFICAT, compartiment Administrativ din cadrul Primăriei Voinești, jud. Iași din
data de 27.07.2026

A. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

B. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

C. Condiții specifice de participare la concurs:

- 1. Studii de specialitate: Generale, absolvite cu diplomă de absolvire;
- 2. Perfecționări (specializări): Calificare profesională în domeniul construcțiilor sau în domeniul mecanicii, dovedită prin certificat de calificare sau diplomă de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesită;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) : nu necesită;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă;
- 6. Vechime în muncă: nu necesită.
- 7. Permis de conducere categoria B, dar constituie un avantaj detinerea permisului categoria C.

**PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI,
ING. DOBRĂNU GHEORGHE**





ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ANEXA NR. 2 la dispoziția nr. 258/26.06.2026

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DIN 27 IULIE 2026
pentru ocuparea funcției contractuale de Muncitor Calificat, compartiment Administrativ

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Titlul II – Contractul individual de muncă, art. 39, alin. 1 și 2, Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, Titlul XI – Răspunderea juridică, Capitolul II Răspunderea disciplinară;
2. Capitolul IV cu articolele 22 și 23- Obligațiile lucrătorilor;
3. Capitolul II- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 – obligații generale, articolele 6-12;
4. Capitolul I- Dispoziții generale cu articolele 1-4, Capitolul II- Autorități și Competențe cu articolele 5-11, Capitolul VI Politica tarifară în domeniul gestionării deșeurilor municipale- Secțiunea 1, 2, 3, 4, 5, 6;

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI,

Ing. DOBREANU GHEORGHE





ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr. 259/ 30.06.2026

Privind acordarea indemnizației de handicap grav cu asistent personal
pentru doamna BARBA NOUA Paula

Având în vedere:

1. Prevederile legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată art.43 alin. 2;
2. În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal art 1, art 2 , art 3 art 4;
3. Cererea numărul 1648 /SPAS/ 30.06.2026 privind acordarea indemnizației persoanei încadrate în grad grav cu asistent personal , pentru doamna BARBA NOUA Paula depusa de mama acesteia Iancu Florentina .
4. Certificatul de încadrare în handicap numărul 5118/02.07.2019/98174 având gradul grav cu asistent personal , valabil **permanent** .Acordul numărul 36/877/29.06.2026
5. Referatul compartimentului de asistență socială nr 1656 /SPAS/ 30.06.2026
În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 si art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ .

Primarul Comunei Voinești emite prezenta dispoziție

Art.1 Începând cu data de **01.07.2026** se acordă indemnizația de handicap grav cu asistent personal , în cuantum lunar de **2574 lei/lunar** , pe perioada valabilitatii certificatului de încadrare în handicap , pentru doamna BARBA NOUA Paula **cnp** _____ , având persoană desemnată în caz de urgență pe d-na **IANCU Florentina cnp** _____ (mama) .

Art.2 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.3 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil,, compartimentul resurse umane si compartimentul de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.5 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil , compartimentului resurse umane și compartimentului de asistență socială .

Primarul Comunei Voinești ,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează de legalitate,
Secretar General al comunei Voinești
Doru Emanuel ARVINTE

Petre BAȚOALA

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
si legalitatii acestui in scris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



Dispoziția nr. 260 / 30.06.2026

Privind menținerea angajării pe funcția de asistent personal a d-lui CALEAVALEA Gabriel pentru
persoana cu handicap grav cu asistent personal CALEAVALEA Sofia Maria

Având în vedere:

1. Prevederile legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
2. În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
3. Prevederile legii 53/2003- codul muncii ;
4. Dispoziția de angajare nr 263/01.07.2024 pentru d-l CALEAVALEA Gabriel cnp _____ pe perioadă determinată cuprinsă în intervalul 01.07.2024-30.06.2026 ;
5. Cererea 1635/SPAS/26.06.2026 privind angajarea ca asistent personal a d-lui CALEAVALEA Gabriel cnp _____ pentru CALEAVALEA Sofia Maria cnp _____ încadrată în grad grav cu asistent personal ;
6. Certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal 1372/R1/23.06.2026, al minorei CALEAVALEA Sofia Maria cnp _____ valabil 24 luni ;
7. Referatul compartimentului de asistență socială nr 1649/SPAS/30.06.2026;
În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de **30.06.2026** se menține angajarea pe funcția de asistent personal d-l **CALEAVALEA Gabriel cnp _____**, pe perioadă determinată cuprinsă în intervalul **30.06.2026-22.06.2028** , pentru persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal , CALEAVALEA Sofia Maria cnp _____ cu un salariu brut/lunar de 4050 lei .

Art 2 Începând cu data de **30.06.2026** d-l **CALEAVALEA Gabriel** beneficiază de sporul de hrană de 347 lei/ lunar pe perioadă determinată cuprinsă în intervalul **30.06.2026-22.06.2028**.

Art 3 Începând cu data de **30.06.2026** dispoziția cu numărul 263/01.07.2026, nu mai produce efecte.

Art 4 Se aprobă planul de servicii al minorei CALEAVALEA Sofia Maria cnp _____

Art.4 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.6 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil, compartimentul de resurse umane și compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.8 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil , compartimentului resurse umane și compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești .

Primarul Comunei Voinești ,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează pentru legalitate,
Secretar General UAT ,
Doru Emanuel ARVINTE

Petre BĂȚOIA

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



Dispoziția nr. 261 / 30.06.2026

Privind menținerea angajării pe funcția de asistent personal a doamnei CALEAVALEA Maricica pentru persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal - CALEAVALEA Alexandru Mihai

Având în vedere:

1. Prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
2. În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
3. Prevederile Legii 53/2003 - codul muncii;
4. Dispoziția de angajare nr 233/04.06.2024 pentru CALEAVALEA Maricica cnp 1 pe perioadă determinată cuprinsă în intervalul 01.07.2024-19.06.2026;
5. Cererea 1598/SPAS/22.06.2026 privind menținerea angajării ca asistent personal a doamnei CALEAVALEA Maricica cnp 1 pentru CALEAVALEA Alexandru Mihai cnp 1, încadrat în grad grav cu asistent personal;
6. Certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal 3785/17.06.2026/32773 pentru CALEAVALEA Alexandru Mihai cnp 1, valabil 24 luni 16.06.2028
7. Acordul privind angajarea de asistent personal nr 36/830 din 22.06.2026;
8. Referatul compartimentului de asistență socială număr 1646/SPAS/30.06.2026;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de **19.06.2026** se menține angajarea pe funcția de asistent personal, doamna CALEAVALEA Maricica cnp 1, pe perioadă determinată cuprinsă în intervalul **19.06.2026-16.06.2028**, pentru persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal, CALEAVALEA Alexandru Mihai cnp 1, cu un salariu brut/lunar de 4050 lei.

Art 2 Începând cu data de **19.06.2026** doamna CALEAVALEA Maricica cnp 1 beneficiază de sporul de hrană de 347 lei/ lunar, pe perioadă determinată cuprinsă în intervalul **19.06.2026-16.06.2028**.

Art 3 La data intrării în vigoare a prezentului document, dispoziția cu numărul 233/04.06.2026 nu mai produce efecte.

Art.4 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.5 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași - Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil, compartimentul de resurse umane și compartimentul de asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.7 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil, compartimentului resurse umane și compartimentul de asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Primarul Comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Doru Emanuș ARVINTE

Petre BĂȚOAIA

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr. 262/ 30.06.2026

Privind încetarea acordării indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal a minorei **Hîrjete Cătălina Ioana**

Având în vedere:

Cererea nr 10067/01.07.2024 a d-nei **Mihai Laura**, cnp 2870328225922, cu domiciliul în sat Schitu Stavnic, comuna Voinesti, județul Iași, prin care solicita acordarea indemnizației pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal **Hîrjete Cătălina Ioana** cnp _____;

Dispoziția nr 268/07.07.2024 de acordare indemnizație handicap grav cu asistent personal pentru **Hîrjete Cătălina Ioana** cnp _____ pe perioada determinată cuprinsă în intervalul 01.07.2024-30.06.2026.

Certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu a.p. nr. **1590/R1/28.06.2024**, cu valabilitate 24 luni;

Prevederile art.43 alin. 2 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

Referatul compartimentului de asistența socială nr 1645/SPAS/30.06.2026.

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de **01.07.2026** se încetează acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal pentru minora, **Hîrjete Cătălina Ioana** cnp _____, având persoana în caz de urgență desemnată pe(mama ei), d-na **Mihai Laura** cnp _____.

Art.2 Motivul încetării – expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal.

Art.3 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.4 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinesti.

Art.6 Secretarul comunei Voinesti va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinesti, compartimentului financiar contabil, compartimentului resurse umane și compartimentului de asistența socială.

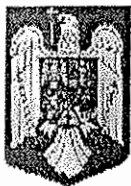
Primarul Comunei Voinesti,
Ing. **Gheorghe DOBREANU**



Avizează pentru legalitate,
Secretar General UAT Voinesti
Doru Emanuel ARVINTE

Petre BĂȚOIA

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; e-mail: contact@primariavoinești-iasi.ro



DISPOZIȚIE NR. 263/30.06.2026

Privind aprobarea Statului de personal al Primăriei Comunei Voinești, județul Iași, valabil de la 01.06.2026

Având în vedere:- Referatul inițiat de d-na Vătămanu Alexandra, având funcția de inspector resurse umane în cadrul UAT Voinești, jud. Iași,

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.417 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ
 - b) art.159-165 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale;
 - d) Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Hotărârii de Guvern nr.1506/27.11.2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată în cuantum de 4050 lei începând cu data de 1 ianuarie 2025;
 - f) O.U.G. nr.53/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene și pentru modificarea și completarea unor acte normative,
 - g) Hotărârea Consiliului Local Voinești nr. 14/29.01.2026 privind actualizarea statului de funcții și a organigramei U.A.T. Comuna Voinești, jud. Iași;
 - h) Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
 - i) art. XV alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- In temeiul prevederilor art.134, alin.1, lit.b, art.155 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,*

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

Art.1 Se aprobă Statul de personal al Primăriei Comunei Voinești, județul Iași, prevăzut în anexele 1-7, parte integrantă din prezenta dispoziție, valabil începând cu data de **01.06.2026**.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se numește domnul primar Dobreanu Gheorghe, Compartimentul Contabilitate, Buget-finante, Taxe și Impozite, Executări silite și Compartimentul Resurse Umane.

Art.3 Secretarul general al comunei Voinești va înainta obligatoriu copii de pe prezenta Institutiei Prefectului județului Iași, un exemplar se va depune la dosarul primarului, un exemplar se va comunica Compartimentului Contabilitate, Buget-finante, Taxe și impozite, Executări silite și un exemplar Compartimentului Resurse Umane.

Primarul comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T. Comuna Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE

/

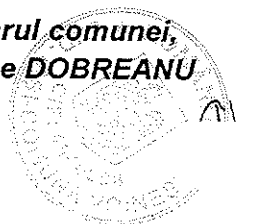
/

ROMÂNIA
JUDEȚUL IASI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

ANEXA NR. 1 LA DISPOZIȚIA NR. 263 DIN DATA DE 30.06.2026
STAT DE PERSONAL - FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ
valabil la data de 01.06.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Studii	Majorare indemnizație- 5% O.U.G. nr.115/2023	Majorare fonduri europene 40% cf. Legii 141/2025 din 1.08.2025	Total indemnizație
1	DOBREANU GHEORGHE	PRIMAR	S	12,075 lei	4,830 lei	16,905 lei
2	TEODORESCU LIVIU- PETRONEL	VICEPRIMAR	M	9,660 lei	3,864 lei	13,524 lei
				TOTAL:		

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU



Secretarul general al comunei,
Doru Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU

ANEXA NR. 2 LA DISP. NR. 263 DIN 30.06.2026

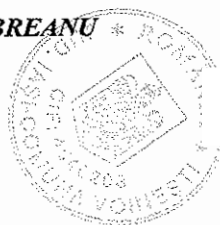
STAT DE PERSONAL
PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ FUNCȚII PUBLICE CONFORM OUG NR. 57/2019 Privind Codul Administrativ
valabil la data de 01.06.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Natura funcției	Clasa / Studii	Grad	gradatie	salar de baza	Majorare salar baza 10% O.U.G.	norma de hrana	Total salariu lunar(lei)
									alte sporuri	
1	VACANT	SECRETAR GENERAL	FP- conducere	S	I		0	9313	-	9313
2	VACANT	CONSILIER JURIDIC	FP-executie	S	PRINCIPAL	0	5891	6452	347	6799
3	RUSU SILVIU	INSPECTOR	FP-executie	S	SUPERIOR	4	8052	8820	347	9167
4	MARCOCI IRINA-ELENA	INSPECTOR	FP-executie	S	SUPERIOR	4	8052	8819	347	9166
5	VACANT	REFERENT SPEC.	FP-executie	SSD	DEBUTANT	0	4096	4486	347	4833
6	VACANT	INSPECTOR	FP - executie	S	PRINCIPAL	0	5891	6452	347	6799
7	BĂȚOALA CRISTINA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	347	9388
8	BĂȚOALA PETRE	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	4	8052	8819	347	9166
9	COZMA MIHAELA-DANIELA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	347	9388
10	HERGHELIU GICA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	CFP 618	9659
11	GHEORGHÎĂ MARINELA	REFERENT	FP-executie	M	SUPERIOR	5	5866	6425	347	6722
12	VACANT	INSPECTOR	FP - executie	S	ASISTENT	0	5009	5486	347	5833
13	MACOVEI ELENA-DIANA	INSPECTOR	FP - executie	S	PRINCIPAL	2	6452	7283	347	7630
14	PĂNTESCU CARMEN- rap.susp.-CIC cf. Disp. nr. 127/30.04.2025	INSPECTOR	FP-executie	S	PRINCIPAL	3	6450	7645	347	7992

15	VACANT	INSPECTOR	FP - executie	S	PRINCIPAL	0	5891	6452	347	6799
16	RUSU CRISTIAN-LIVIU	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	347	9388
17	DUMITRU MARINA-STELIANA	CONSILIER ACHIZITII	FP - executie	S	SUPERIOR	4	8052	8819	347	9166
18	VACANT	AUDITOR	FP - executie	S	ASISTENT	0	5009	5486	347	5833
19	IACOMI VERONICA	INSPECTOR	FP - executie	S	PRINCIPAL	4	7157	7839	347	8186
20	ARVINTE DORU- EMANUEL Exercit.temp. functie conducere SECRETAR GENERAL pe perioada 01.01.2026- 30.06.2026/Disp. Nr. 448/31.12.2025	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5		9313	347	9660
21	VĂTĂMANU ALEXANDRA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	3	7857	8605	347	8952
TOTAL:										

Primarul comunei,

Gheorghe DOBREANU



Secretar general al comunei,

Doru-Emanuel ARVINTE

Intocmit,

Insp. Alexandra VĂTĂMANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

ANEXA NR. 3 LA DISPOZITIA NR. 263 DIN 30.06.2026

STAT DE PERSONAL
PENTRU PERSONALUL CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA
valabil la data de 01.06.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Clasa Studii	Grad / Treapta profesională	Gradatie	Salariu baza (lei)	Majorare 10% O.U.G./nr. 53/2024	Norma de hrana	Total salariu lunar (lei)
1	VACANT	Administrator public	S	I					
2	Acatrinei Giorgeta	Mediator	M/G		3	4813	4813	347	5160
3	Badarau Valeria	Mediator	M/G		3	4813	4813	347	5160
4	VACANT	Referent Agent agric	M		0	4419	4840	347	5187
5	Leonte Mihaela	Administrator cultural	S	I	3	6572	7198	347	7545
6	Cozma Vasile	Paznic	G	II	5	5132	5621	347	5968
7	Dobreanu Gheorghe	Conducător auto	G	II	4	5903	6452	347	6799
8	Ivascu Daniel	Șofer	G	II	5	5504	6028	347	6357
9	Lungu Gheorghe Temporar Vacant/DISP NR. 361 DIN 14.11.2025	Administrator baza sportiva	M	II	3	5934	6499	347	6846
10	VACANT	Muncitor recalificat	G	II	0	4122	4515	347	4862
11	Grecu Marius Teodor	Inspector	S	IA	3	7857	8640	347	8987
12	Dobreanu Vasile	ȘEF S.V.S.U.	M	II	4	5903	6452	347	6799
13	Lungu Constantin	Muncitor calificat	G	II	2	4989	5464	347	5811
14	Botez Petronela	Muncitor	G	II	5	5132	5610	347	5957
15	Bacinschi Dumitru	Sofer buldoex.	G	II	4	5727	6272	347	6619
16	Bacinschi Gruia	Sofer buldoex.	G	II	5	5866	6425	347	6772
17	VACANT	Sofer buldoex.	G	II	0	4487	5160	347	5507
18	Broscovanu Constantin	Cons. Personal primar	M	II	5	6601	7230	347	7577
19	Acatrinei Dumitru	Consilier prob.romi	M	II	3	5096	5351	347	5698
TOTAL:									

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU

Secretarul general al comunei,
Doru-Emanuel ARVINTE

Intocmit,
Insp. Alexandra VĂȚĂMANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

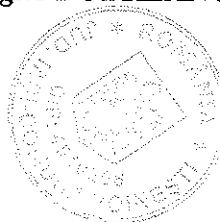
ANEXA NR. 4 LA DISP. NR. 263 DIN DATA DE 30.06.2026

STAT DE PERSONAL CENTRU DE ZI DE TIP AFTER SCHOOL Voinești

PENTRU PERSONALUL CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
valabil la data de 01.06.2026

Nr.	Nume Prenume	Funcția	Clasa / Studii	Grad / Treapta profesionala	Gradatie	Salar de baza lunar	Majorare 10% O.U.G. nr.53/2024	Norma hrana	Total salariu lunar (lei)
1	VACANT	coordonator centru	S	I	0	5595	6128	347	6475
2	TĂTARU CLAUDIA	educator specializat	S	I	2	5896	6191	347	6538
3	DOBREANU MARIA PETRONELA	muncitor calificat- bucătar	G	II	5	5504	6028	347	6375
4	VACANT	muncitor	G	II	0	4122	4515	347	4862
TOTAL:									

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU



Secretarul general al comunei,
Doru -Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandru VĂTĂMANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

ANEXA NR. 5 LA DISP. NR. 263 din 30.06.2026
STAT DE PERSONAL CENTRU DE ZI „Ioanid Romanescu”
PENTRU PERSONALUL CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
valabil la data de 01.06.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Clasa / Studii	Grad / Treapta profesionala	Gradatie	Salar de baza	Majorare 10% - O.U.G. nr.53/2024	Normă de hrană	Total salariu lunar (lei)
1	PLESCACIUC ANA-MARIA/Temporar Vacant/Disp. Nr. 446/30.12.2025	Coordonator centru	S	I	0	5595	6128	347	6475
2	RUSU SIMONA	Învățător	S	II	5	6235	6829	347	7176
3	VACANT	Psihopedagog	S	I	0	5008	5485	347	5832
4	TĂRNĂUCEANU GIANINA	Îngrijitoare	G	II	1	4515	4854	347	5201
5	VACANT	Muncitor	G	II	0	4122	4515	347	4862
TOTAL									

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU

Secretarul general al comunei,
Doru-Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ANEXA NR. 6 LA DISPOZIȚIA NR. 263 DIN DATA DE 30.06.2026
PRIVIND STATUL DE PERSONAL AL ASISTENȚILOR PERSONALI PENTRU PERSOANA CU HANDICAP GRAV
VALABIL LA DATA DE 01.06.2026

Nr.crt	Nume și Prenume	C.N.P.	Total salariu LEI	Indemnizație de hrana LEI	Gradatie/ VECHIME
1.	AFLOAREI ADAM		4354	347	I
2.	ACATRINEI MARIA		4571	347	II
3.	ACATRINEI FLORENTINA		4050	347	0
4.	ACHIREI ALEXANDRA- ELENA		4050	347	0
5.	ANEA ELENA		4800	347	III
6.	BURGHELE ELENA		4050	347	0
7.	CIOCANACHI VASILICA		4050	347	0

8.	CALEAVALEA GABRIEL		4050	347	0
9.	CALEAVALEA MARICICA		4050	347	0
10.	CALEAVALEA CRISTINA		4571	347	II
11.	COZMA CAMELIA		5043	347	V
12.	DARIE OVIDIU		4050	347	0
13.	DESPA MARIA – CĂTĂLINA		4050	347	0
14.	FOTEA MARIA		5043	347	V
15.	FOTEA ALINA		4050	347	0
16.	GANGAL GEORGETA		4354	347	I
17.	GANGAL ALEXANDRU		4050	347	0
18.	HRISCU ZÂNICA		4800	347	III
19.	LUCHIAN CRISTINA		4571	347	II
20.	MARADIN CRENGUTA		4050	347	0
21.	MARICIUC MIHAI		4050	347	0
22.	MERTIC ELENA- LILIANA		4571	347	II
23.	PANAINTIE MARIA		4920	347	IV

24.	PANAITE RAMONA- CRISTINA		4050	347	0
25.	POPA PETRONELA		4920	347	IV
26.	STAN NICHITEL VIORICA		4571	347	II
27.	SĂRBU ELENA		4050	347	0
28.	<u>SANDU ELENA- ROXANA</u> CIM SUSPENDAT- CIC/01.09.2025- 09.05.2027/DISP NR. 247 din 25.08.2025		-	-	-
29.	SANDU SILVIA		4050	347	0
30.	TĂRNAUCEANU CONSTANTIN- CRISTIAN		4050	347	0
31.	TOMA MARIUS CONSTANTIN		4800	347	III
TOTAL SALARII BRUTE : 130689 LEI			TOTAL INDEMNIZATII HRANA: 10410LEI		

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI
Ing. Gheorghe DOBREANU



SECRETAR GENERAL AL UAT Voinești,
Doru Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU



ANEXA NR. 7 LA DISPOZIȚIA NR. 263 DIN DATA DE 30.06.2026
STAT PERSONAL - INDEMNIZAȚII DE HANDICAP
VALABIL LA DATA DE 01.06.2026

Nr. Crt.	Nume și prenume Persoană HANDICAP	C.N.P.	TOTAL drepturi (LEI)	Reprez/Pers. desemnată	C.N.P. reprez./pers.desemnată
1.	VASILE(ACATRINEI) ESTERA SILVIA		2574	ACATRINEI ESTERA SILVIA	
2.	ACATRINEI ADAM		2574	ACATRINEI SILVIA	
3.	AFLOAREI ANGELICA-IRINA		2574	AFLOAREI GEORGETA	
4.	AFLOAREI AYAN-DAVID-NICOLAS		2574	AFLOAREI GABRIELA	
5.	AFLOAREI EVA-IOANA		2574	AFLOAREI GABRIELA	
6.	AMĂRIOAREI VASILE-SAMIR		2574	AMĂRIOAREI MIHAELA	
7.	AMĂRIOAREI ANIS-VLADIMIR		2574	AMĂRIOAREI ADINA	
8.	AMĂRIUȚEI ANICA		2574	AMĂRIUȚEI ANICA	
9.	AMĂRIOAREI DAVID-EREMIA		2574	AMĂRIOAREI MIHAELA	
10.	ANDRONIC MARIA		2574	VLAD MARIA	
11.	ASIMIONESEI IULIA-IRINA		2574	ODOBAȘA MARIA-NICOLETA	
12.	BALICA CRINA		2574	AFLOAREI ANCUȚA	
13.	BACINSCHI MARIA-CRISTINA		2574	DARABANĂ IONELA	
14.	BĂDĂRĂU ANDREEA-CODRUȚA		2574	BĂDĂRĂU CRENGUȚA	
15.	BĂDĂRĂU ANGELO-ALEX		2574	SURDU REBECA OLIVIA	

16.	BĂDĂRĂU MATEO-NICOLAS
17.	BĂDĂRĂU MIHAI
18.	BĂDĂRĂU PARASCHIVA
19.	BARBU ANDREEA-MARIA
20.	BORDEI DĂNUȚ
21.	BUGALETE GHEORGHE
22.	BROSCOVANU VALERIA
23.	BOBOC MARIA
24.	CALEAVALEA RUXANDA
25.	CHIPER DĂNUȚ
26.	CIOFU DENISA-CLAUDIA
27.	CIOFU LENUȚA
28.	CĂRĂUȘU FLORIN ION
29.	CĂLIN EVA-ERIKI
30.	CĂBĂLĂU EMANUEL
31.	CIUBOTARU PETRUȚĂ
32.	CIHUI ANDREI-CIPRIAN
33.	CIOBANU ELENA-MARIA
34.	CRIVOI MATEI-CONSTANTIN
35.	DAHOREA GHEORGHE
36.	DINU MIHAI-OVIDIU
37.	DINU PETRU -MATEO
38.	DOBAN CONSTANTIN
39.	FERARIU ELENA

2574	BĂDĂRĂU COSMIN-ALEXANDRU
2574	BĂDĂRĂU GEORGETA
2574	PATOI ELENA
2574	BARBU GICUȚĂ MARICICA
2574	MICU MARIANA
2574	IVAȘCU DANIELA
2574	BLÂNDU GHEORGHE
2574	BOBOC GAROFITA-DANIELA
2574	SANDU ELENA-ROXANA
2574	CHIPER DĂNUȚ
2574	CIOFU ELENA
2574	CIOFU LENUȚA
2574	CĂRĂUȘU FLORIN ION
2574	CĂLIN MIHAELA
2574	CĂBĂLĂU CRISTINA-MARIA
2574	CIUBOTARU FLOAREA
2574	MARCIUC ELENA-IRINA
2574	CIOBANU FLOAREA
2574	CRIVOI NARCIS-CONSTANTIN
2574	DAHOREA MARIA
2574	DINU VICTOR-IONUȚ
2574	DINU VICTOR-IONUȚ
2574	CIUHUREANU DANIELA
2574	FERARIU ELENA (mama)

40.	FOTEA MARIA
41.	FOTEA VERONICA
42.	FRUNZA IOAN
43.	GANGAL DANIELA
44.	GANGAL VASILE
45.	GANGAL DORINA
46.	GOSMAN DANA
47.	HÂRJETE CĂTĂLINA-IOANA
48.	IFTIMIE MIHAELA-DANIELA
49.	IANCU PETRICĂ
50.	IVAȘCU ELENA-IRINA
51.	IVAȘCU ORTANSA
52.	IVAȘCU MARIA
53.	LUNGU ELENA
54.	LUNGU ELENA
55.	MANOLACHE GEORGETA
56.	MARCIUC VASILICĂ
57.	MERTIC GHEORGHE
58.	NECHITA ANASTASIA-MIRUNA
59.	NECHITA DARIA-NARCISA
60.	NECHITA VLĂDUȚ AMER
61.	NICHIȚĂL BEATRIS
62.	NICHIȚĂL ARMANDO-IONUȚ
63.	NITICOI CRISTINA
64.	NIȚICOI ANCUȚA-LENUȚA

2574	DAHOREA GABRIELA
2574	PANAITE ELENA
2574	FRUNZA ELENA
2574	GANGAL DANIELA
2574	GANGAL MARIA
2574	POMANĂ SIMONA
2574	GOSMAN DANA
2574	MIHAI LAURA
2574	IFTIME ELENA
2574	IANCU JANA
2574	IVAȘCU ELENA
2574	IVAȘCU NICOLETA
2574	MARCIUC DANA-LENUȚA
2574	LUNGU ION
2574	LUNGU ANGELICA
2574	BACIU-MANOLACHE NICOLETA
2574	MARCIUC VASILICĂ
2574	MERTIC LENUȚA
2574	NECHITA REBECCA
2574	NECHITA REBECCA
2574	NECHITA DĂNUȚ
2574	PINTILIE ELENA
2574	PINTILIE ELENA
2574	NIȚICOI SOFIA
2574	NIȚICOI SOFIA

65.	NECHITA LIVIAN-ISRAEL
66.	NECHITA ELENA
67.	ODOBAȘĂ EVELINE-MARIA
68.	PANAITE MIHAI-DANIEL
69.	PALAGHIA LUCA
70.	PANTÎRU FLORIN
71.	PINTILIE GABRIEL
72.	PINTILIE IOANA
73.	POMANĂ VLĂDUȚ-SEBASTIAN
74.	POMANĂ MARICICA
75.	RADU ISRAEL MARCO
76.	ROMANIUC DAVID-STELIAN
77.	SANDU VIORICA
78.	SIGNEA MIHAELA
79.	SIGNEA VALENTIN
80.	SUMULEA BOGDAN-MIHAI
81.	SURDU ILIE
82.	SURDU MIHAI
83.	SURDU VASILE
84.	SURDU AVRAM
85.	TĂNĂSUCĂ VASILE
86.	TĂNĂSUCĂ VASILE
87.	ȚIBULEAC DUMITRU
88.	TIUGĂ LAVINIA- SUZANA
89.	TIUGĂ FLAVIA-SALOME

2574	NECHITA IRINA
2574	NECHITA NIȚĂ
2574	ODOBAȘĂ FLORIN
2574	PANAINTE ELENA
2574	PALAGHIA TEODOR
2574	NICUȚĂ VIOLETA
2574	PINTILIE GABRIEL
2574	PINTILIE FĂNICĂ
2574	POMANĂ VERONICA
2574	POMANĂ MONICA
2574	RASU ISAURA
2574	TOMA SIMONA-MIHAELA
2574	SANDU BIANCA-IONELA
2574	SIGNEA DANIEL
2574	APORCĂRIȚI AURICA
2574	SUMULEA BOGDAN-MIHAI
2574	SURDU LUMINIȚA
2574	SURDU PARASCHIVA
2574	SURDU VIORICA
2574	SURDU DORINA
2574	TĂNĂSUCĂ VASILE
2574	TĂNĂSUCĂ MARIA
2574	ȚIBULEAC VALENTINA
2574	TIUGĂ LILIANA
2574	TIUGĂ IONELA-CERASELA

90.	TOMA IOAN	2574	TOMA ELENA
91.	TOMA GHEORGHE	2574	MĂRIUȚĂ DOINA
92.	VISAN COSTEL	2574	VIȘAN COSTEL
93.	VULPE ALEX-GABRIEL	2574	VULPE IONELA-ELENA
94.	VIERU ELENA	2574	VIERU ROXANA
TOTAL SUMĂ INDEMNIZATII DE HANDICAP: 241956 LEI			

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI,
Ing. Gheorghe DOBREANU



SECRETAR GENERAL UAT VOINEȘTI,
Doru-Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU