

DISPOZIȚIA NR.134
din 29 iunie 2017

privind constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor în vederea desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de inspector de specialitate, treapta II, în cadrul Compartimentului fond funciar

Primarul comunei Acatari, judetul Mures;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată;

Având în vedere prevederile Legii –cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n :

Art.1 Pentru concursul organizat de Primaria comunei Acatari în intervalul 20-26 iulie 2017, în vederea ocupării postului temporar vacant de inspector de specialitate, treapta II, în cadrul Compartimentului fond funciar se constituie comisia de examen în următoarea componență:

Presedinte: Jozsa Ferenc, secretar al comunei Acățari

Membrii:- Fulop Robert, șef birou financiar contabil și resurse umane;

- Csala, Judit inspector, biroul financiar contabil și resurse umane ;

Secretar: Kovacs Levente Lajos, inspector

Art.2 Pentru concursul organizat de Primaria comunei Acatari în intervalul 20-26 iulie 2017, în vederea ocupării postului temporar vacant de inspector de specialitate, treapta II, în cadrul Compartimentului fond funciar se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență

Presedinte : Magos Nadori Ildiko, inspector, Birou financiar contabil și resurse umane

Membrii:- Tollas Monika, inspector, Birou financiar contabil și resurse umane

- Radu Eva, inspector

Secretar : Kovacs Levente Lajos, Inspector ,

Art.3 Se aproba conditiile specifice pentru participare la concurs:

- studii superioare,absolvit cu diploma de licență
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - minim 1 an

Art.4. Constituie avantaj

- studii în specialitate în domeniul agricol/topografie

Art. 5 Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul consta din 3 etepe:

- Selectia dosarelor de inscriere: 20 iulie 2017
- Probă scrisă: 24 iulie 2017,ora 11,00
- Interviu:26 iulie,ora 11,00

Art. 6 Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persona care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.7 Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta la compartimentul Resurse umane din cadrul Primariei comunei Acatari, până la pe data 20 iulie 2017 (inclusiv) ,ora 13,00 cu un dosar care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Actele prevazute mai sus vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea sau in copii legalizate.

Art.8 Se aproba bibliografia in vederea participarii la concurs.Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusive republicarile,modificarile si completarile ulterioare;

1. Constituția României, republicată, M.Of. nr.767/31.10.2003
- 2 Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Cap. I - IV;
3. Legea Nr. 477 din 8 noiembrie 2004,privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 4.Legea nr.18/1991,privind fondul funciar,republicat cu modificările și completările ulterioare,
5. Hotărârea Guvernului României Nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor
6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
7. Legea nr.7/1996 – Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare,republicat, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Ordinul nr.534/2001 – al ministrului administratiei publice privind aprobarea Normelor Tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
10. Legea nr.50/1991 – privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare
11. Legea nr.350/2001 – privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare

Art. 9 Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste tipul probelor de concurs;proba scrisa si/sau proba practica si interviu dupa caz;
- c) stabileste subiectele pentru proba scrisa
- d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa/sau proba practica si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentri a fi comunicate candidatiilor;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul concursului pentru a fi comunicate candidatiilor;

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de de candidate cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise,probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor;

Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale;

- a) Primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respective contestatiile dupa caz;
- b) Convoca membrii comisiei de concurs, respective membrii comisiei de solutionare a contestatiilor,la solicitarea presedintelui comisiei;

c) Intocmesc,redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs,respective comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia,respective procesul verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;

d)Asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului,respective rezultatele eventualelor contestatii;

e)Indeplinesc orice sarcini specific necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Art.10 Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie:

- Institutiei Prefectului judetului Mures
- Primarului comunei Acatari
- Comisiei de concurs prevazute de art.1
- Conisiei de solutionare a contestatiilor prevazute de art.2
- Biroului financiar contabil și resurse umane

Primar
Osvath Csaba



Avizat de legalitate

Secretar,
Jozsa Ferenc