

DISPOZIȚIA NR.186  
din 31 iulie 2017

privind constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor în vederea desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de conducător autospecială în cadrul Biroului SVSU Acățari

Primarul comunei Acatari, județul 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,replicată,cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n :

**Art.1** Pentru concursul organizat de Primaria comunei Acatari în intervalul 20-25 august 2017, în vederea ocupării postului vacant de conducător autospecială în cadrul Biroului SVSU Acățari se constituie comisia de examen în următoarea componență:

Presedinte: Fulop Robert,Inspector ,șef birou biroul financiar contabil și resurse umane

Membrii:- Magos Nadori Ildiko,Inspector , Biroul financiar contabil și resurse umane;

- More Tibor, șef birou SVSU;

Secretar:Kovacs Levente Lajos , inspector

**Art.2** Pentru concursul organizat de Primaria comunei Acatari în intervalul 20-25 august 2017, în vederea ocupării postului vacant de de conducător autospecială în cadrul Biroului SVSU Acățari, se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

Presedinte :Csala Judit,inspector,Biroul financiar contabil și resurse umane

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

- Fazakas Kinga ,inspector,SPCLEP Acățari

Secretar:Kovacs Levente Lajos, inspector

**Art.3** Se aproba condițiile specifice pentru participare la concurs:

- studii medii generale
- permis de conducere,cat.B,C,D

**Art. 4** Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul consta din 3 etepe:

- Selectia dosarelor de inscriere: 21 august 2017
- Probă scrisă: 23 august 2017, ora 11,00
- Interviu: 25 august 2014, ora 11,00

**Art. 5** Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții.

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Art.6** Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta la compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei comunei Acatari, până la pe data 18 august 2017 (inclusiv), ora 15,00 cu un dosar care va conține următoarele 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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;
- h) ) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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 prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea sau în copii legalizate.

**Art.7** Se aproba bibliografia in vederea participarii la concurs.Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile,modificarile si completarile ulterioare;

1. Constituția României, republicată, M.Of. nr.767/31.10.2003
- 2 Legea nr. 215/2001 a administrației 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. LEGE Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006,privind apărarea împotriva incendiilor
- 5.ORDIN Nr. 96/2016 din 14 iunie 2016, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
- 6.O.U.G.nr.195/2002,privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 7.H.G. nr.1391/ 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/ 2002 privind circulația pe drumurile publice.
- 8.Legea nr.319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
9. O.I.G. nr. 750 din 06.10.2009 pentru modificarea și completarea O.I.G. nr. 1146 din 28.10.2008; 5. O.I.G. nr 1001/IG din 08.01.2007 pentru aprobarea îndrumătorului privind raportarea situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare;

NOTA : Actele normative se studiază actualizate cu toate elementele legislative intervenite până la data desfășurării concursului.

**Art. 8** 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 pentru a fi comunicate candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul concursului pentru a fi comunicate candidatilor;

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.9** 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