

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA RĂDEȘTI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 92
din 08 Februarie 2022

privind : constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul , organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de Referent, grad prof. debutant, Compartiment - Serviciu pentru situații de urgență

POPOIU IONEL, primar al comunei Rădești, județul Galați, validat prin sentința civilă nr. 64/16.10.2020 a Judecătoriei Tg. Bujor;

Analizând referatul cu nr.584 din 07.02.2022, a responsabilului împuternicit cu atribuții de resurse umane, privind constituirea Comisiei de examen și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare , organizat vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de Referent, grad prof. debutant, Comp. *Serviciu pentru situații de urgență*,

Luând act de H.C.L. nr.41 din 27.10.2021 privind: aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Rădești, județul Galați,

Având în vedere prevederile:

- art.8 - art.17 din Anexa la Hotarirea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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 ,

- ale art. 554 alin. (7) și alin.(8) din O.U.G. nr.57 /2019 privind Codul administrativ,

În temeiul dispozițiilor art.155, alin.(1) lit. d) coroborat cu art. 155, alin. (5) , lit.e) precum și ale art. 196 alin.(1) lit.,,b” din ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE

Art.1. - Se aprobă ;

- a) organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Referent, grad prof debutant** , Comp. *Serviciu pentru situații de urgență* după cum urmează;
- pe data de 09 Februarie 2021 publicare anunț Monitorul Oficial partea a-III-a și site primăria Rădești ;
 - În intervalul 09.02.2022 - 23.02.2022 , ora 15.00, depunerea dosarelor;
 - În data de 04.03.2022 , ora 10, proba scrisă;
 - În data de 07.03.2022 , ora 10, interviul.
- b) Bibliografia pentru organizarea concursului;
1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
 2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
 3. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, - Republicare*);
 4. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, - Republicare*);
 5. Ordonanța de urgență nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Hotărâre nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Hotărâre nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordin nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitatii de evacuare in situatii de urgenta;

9. Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generate de aparare impotriva incendiilor;

10. Ordin Ad-tie Publica nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generate privind instruirea salariatilor din domeniul situatiilor de urgenta;

11. Ordin nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfasurare si finalizare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta prestate de serviciile voluntare si private pentru situatii de urgenta;

12. Art.20-23 din Legea nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată Legea bibliotecilor

Art. 2.- Se aprobă constituirea Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor , pentru concursul , organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de Referent, grad prof. debutant Comp. ***Serviciu pentru situații de urgență*** în următoarea componență:

a) Comisia de concurs:

- Presedinte – viceprimar – Primăria Comuna Rădești – Aștefanei Mihaela -Valentina
- Membru – consilier cls.I, grad principal – Primăria Comuna Rădești – Nicodim Georgeta
- Membru - referent principal – Primăria Comuna Rădești – Ureche Dănuț

- Secretar comisie concurs – Referent superior – Primăria Comuna Rădești – Toader Nelu

b) Comisia de soluționare a contestațiilor ;

- Presedinte – secretar general comună Rădești, judetul Galati – Niță Vasile
- Membru - consilier cls.I, grad principal – Primăria Comuna Rădești – Balan Jănel
- Membru - referent principal – Primăria Comuna Rădești – Păvălașc Tincuța

- Secretar comisie contestație – Referent de specialitate – Primăria Comuna Rădești – Toader Nelu

Art.3.- Membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor , care se află in incompatibilitate sau conflict de interese, potrivit prevederilor legale in vigoare, au obligația de a informa in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat și să se abțină de la participarea sau luarea vreunei decizii cu privire la examen.

Art.4.- (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

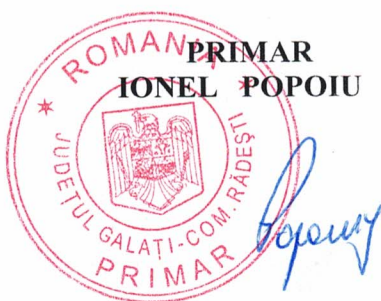
- a) Selectează dosarele de concurs ale candidaților depuse pentru inscrierea la concursul pentru ocuparea functiei contractuale de execuție vacante de Referent, grad prof. debutant Comp. ***Serviciu pentru situații de urgență*** și transmite spre afișare secretarului comisiei lista celor inscriși care pot participa la concurs, cu maxim 5 zile inaintea acestuia pentru publicare;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

- (3) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:
- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
 - convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
 - asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.5.- Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei precum și pe pagina de internet www.radestigl.ro și comunicată prin grija secretarului general al comunei către; - membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor și Instituției Prefectului-Județul Galați pentru controlul legalității.



Avizează pentru legalitate
Secretarul general al comunei
VASILE NIȚĂ

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI RADEȘTI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI COMUNEI RADEȘTI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 92 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	08/02/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ¹⁴⁶⁾	16/02/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ²⁺³⁺⁵⁺⁶⁾	09/02/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁵⁾	09/02/2022	
5	Dispoziția devine executorie ⁵⁾	09/02/2022	
<p>Extrase din: O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ</p> <p>art. 197 alin. (1): „Secretarul general al unitatii/ subdiviziunii administrativ – teritoriale comunica actele administrative prevazute la art.196 alin.(1) prefectului , în cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptarii, respectiv emiterii.”</p> <p>art. 198 alin. (1): „Hotararile si dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica”</p> <p>alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor si a dispozitiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”</p> <p>art. 197 alin. (4): „Hotararile si dispozitiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale.”</p> <p>art. 196, alin. (1),lit.b), : „În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritatile administratiei publice locale adopta sau emit , dupa caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, dupa cum urmeaza: primarul si presedintele consiliului judetean emit dispoziții. ”</p> <p>art. 199 alin. (1) : „Comunicarea hotararilor si dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect. ”</p> <p>alin. (2): „Hotararile si dispozitiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza</p> <p>art. 200 : „Dipozitiile primarului, hotararile consiliului local si hotararile consiliului judetean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de catre prefect conform prevederilor art. 255.”</p>			