

ROMANIA

JUDETUL ARAD

COMUNA DEZNA

PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 16

Din 16 IANUARIE 2025

privind constituirea Comisei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru organizarea concursului de recrutare pe funcția publică, vacantă, de executie, de consilier juridic- Compartiment Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dezna, judetul Arad, din data de 03.03.2025

Primarul comunei Dezna;

Avand in vedere:

-Necesitatea constituirii Comisei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică vacantă de executie de consilier juridic- Compartiment Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dezna, judetul Arad, din data de 03.03.2025;

-prevederile art VII alin.(9)-(13) și alin (35) alin (37) din OUG nr.121/2023 si art . 73-86 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 31 alin. 1 din Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. (1) Se constituie Comisia de concurs pentru organizarea concursului de de recrutare pe funcția publică, vacantă, de executie, de consilier juridic- Compartiment Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei

Dezna, judetul Arad, care va avea loc in data de 3 martie 2025, ora 12,00 (proba scrisa) in urmatoarea componență

- Președinte: Darău Cantemir-Marius-Secretar general al comunei Gurahont;
Supleant: Viditchi Camelia – secretar general al comunei Iratosu;
- Membrii: Popuța-Dărău Ioan-Gabriel- Secretar general al comunei Dieci;
Supleant: Crisan Gheorghe – secretar general al comunei Socodor;
Bunta Ramona – Florina – secretar general al comunei Hasmas;
Supleant: Dragos Sabau Otilia – secretar general al comunei Ignesti;

(2) Se desemneaza secretar al comisiei doamna Papuc Oltica- Alina – Secretar general al comunei Dezna;
Supleant: Iercosan Silvia – secretar general al comunei Silidia;

Art.2. (1) Se constituie Comisia de solutionare a contestatiilor pentru organizarea concursului de consilier juridic- Compartiment Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dezna, judetul Arad, dupa cum urmeaza:

Presedinte: Paiusan Mihaela - Secretar general al comunei Moneasa;
Supleant: Anta Gheorghe – secretar general al comunei Archis;
- Membrii: Chișu Traian-Mihai Secretar general al comunei Brazii;
Supleant: – Boda Claudia Sinziana – consilier juridic la Primaria Dieci;
Brindas Aurelia Mihaela – secretar general delegat al orasului Chisineu-Cris;
Supleant: Roman Gabriel– secretar general al comunei Halmagiu;

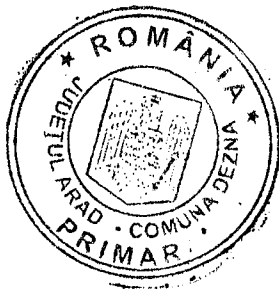
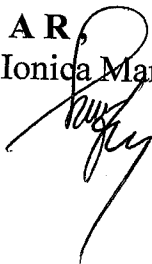
(2) Se desemneaza secretar al comisiei domnul Brait Teodor Gheorghe - Secretar general al comunei Tirnova;
Supleant: Popoviciu Rodica – secretar general al comunei Halmagel;

Art. 3 Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si la cele de solutionare a contestatiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentind 10% din salariul de baza minim brut pe tara, garantat in plata, precum si la indemnizatie de deplasare la institutia in care se desfasoara concursul.

Art. 4 Se aproba bibliografia si tematica pentru concurs conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 5 Prezenta dispozitie se comunica cu:
-Institutia Prefectului-Judetul Arad;
-persoanelor desemnate la art.1 si art.2.

PRIMAR
Lucoaie Ionica Marcel



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Papuc Oltica-Alina



Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
6. Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
7. O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu tematica Reglementări privind concursurile de recrutare, respectiv examenele de promovare în grad și clasă
8. Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind codul muncii

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

-întocmirea documentației necesare privind organizarea, în condiții optime, a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna;

-asigurarea secretariatului comisiei de concurs și/sau comisiei de soluționare a contestațiilor a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna, respectiv a examenelor de promovare;

- întocmirea propunerilor, referatelor și dispozițiilor privind numirea în funcție a candidaților declarați admiși în urma promovării concursurilor de recrutare, respectiv, în cazul posturilor contractuale, a contractului individual de muncă;
- colaborarea cu compartimentul de specialitate în vederea întocmirii programului de desfășurare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant, respectiv înaintarea spre aprobare către primarul comunei Dezna; -întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Primăriei comunei Dezna;
- întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dezna; -întocmirea, gestionarea și actualizarea registrului de evidență al funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dezna;
- întocmirea, gestionarea, actualizarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților către ITM Arad;
- consilierea personalului de conducere din cadrul Primăriei comunei Dezna în vederea întocmirii și/sau actualizării fișelor de post, respectiv a rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine; -întocmirea acordurilor, referatelor, dispozițiilor, respectiv ale actelor adiționale privind modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară sau încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna;
- calcularea vechimii în muncă și stabilirea građației de vechime corespunzătoare, respectiv a salariului de încadrare, precum și întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind schimbarea građației de vechime și de modificare a salariului de încadrare a personalului din cadrul Primăriei comunei Dezna;
- asigurarea evidenței condicilor de prezență, respectiv a cererilor de concediu de odihnă și a concediilor medicale ale personalului din cadrul Primăriei comunei Dezna;
- întocmirea pontajelor lunare, respectiv a notei de salarizare privind modificările lunare ale drepturilor salariale acordate personalului din cadrul Primăriei comunei Dezna;
- efectuarea raportării salariale lunare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- înregistrarea și transmiterea către structurile din cadrul instituției a solicitărilor primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public;
- redactarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în baza datelor furnizate de către structurile din cadrul instituției;

d
e
PRIMAR,
Lucoaie Ionica Marcel

re
dr
ste
ir

A

