



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI - VASLUI

*Aprobat,*

*Primar,*

*Fotici Vasile*



**Procedură operațională**  
*privind elaborarea și emiterea dispozițiilor primarului*

**Cod: PO-RPA.07**

**Ediția I, Revizia 0, Data...** 09.06.2019

*Avizat,*

*Președinte Comisia de monitorizare*

*Faur Felicia*

.....

*Verificat,*

*Secretar*

*Faur Felicia*

.....

*Elaborat,*

*Consilier superior*

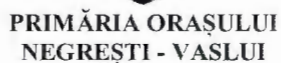
*Chetroșanu Nicoleta-Gigia*

|                                                                                                                                          |                                                                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI</b><br><b>NEGREȘTI - VASLUI</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                           | Ediția: I        |
|                                                                                                                                          |                                                                                  | Revizia: 0       |
|                                                                                                                                          | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i><br><br>Cod: PO-RPA.07 | Exemplar nr. _   |
|                                                                                                                                          |                                                                                  | Pagina: 1 din 13 |

Pagina de gardă ..... pag. 0

Cuprins ..... pag. 1

1. Formular evidență modificări ..... pag. 2
2. Formular analiză procedură ..... pag. 3
3. Lista de distribuire a procedurii ..... pag. 4
4. Scopul procedurii ..... pag. 5
5. Domeniul de aplicare ..... pag. 5
6. Documente de referință ..... pag. 5
7. Definiții și abrevieri ..... pag. 6
8. Descrierea procedurii ..... pag. 7
9. Responsabilități ..... pag. 7
10. Anexe ..... pag. 8



*Elaborarea și emiterea dispozițiilor  
primarului*

**Cod: PO-RPA.07**

Revizia: 0

Exemplar nr. \_\_\_\_\_

Pagina: 2 din 13

[illegible]

|                                                                                                                                        |                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b></p> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                              | <b>Ediția: I</b>        |
|                                                                                                                                        |                                                            | <b>Revizia: 0</b>       |
|                                                                                                                                        | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i> | <b>Exemplar nr. _</b>   |
|                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-RPA.07</b>                                      | <b>Pagina: 3 din 13</b> |

## 2. Formular analiză procedură

| Nr.<br>crt. | Compart.                                          | Nume și<br>prenume<br>conducător<br>compart. | Înlocuitor<br>de drept<br>sau delegat | Aviz favorabil                                                                    |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-----------|------|
|             |                                                   |                                              |                                       | Semnătura                                                                         | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 2.1         | Secretar CM<br>SCIM                               |                                              |                                       |  |      |                  |           |      |
| 2.2         | Informare si<br>relații cu<br>publicul,<br>Arhivă |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.3         | Resurse<br>Umane                                  |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.4         | Achiziții<br>publice                              |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.5         | Investiții,<br>proiecte,<br>programe              |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.6         | Urbanism                                          |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.7         | Registrul<br>Agricol                              |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.8         | Impozite și<br>taxe                               |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.9         | Contabilitate                                     |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.10        | Poliția<br>Locală                                 |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.11        | S.P.C.L.E.P.<br>– Evidență<br>persoane            |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.12        | S.P.C.L.E.P.<br>– Starea<br>Civilă                |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.13        | Situații de<br>urgență,<br>protecția<br>mediului  |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.14        | Juridic                                           |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.15        | Resurse<br>Umane -<br>Salarizare                  |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.16        | Audit                                             |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |
| 2.17        | D.A.S.                                            |                                              |                                       |                                                                                   |      |                  |           |      |

|                                                                                                                                    |                                                            |  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                              |  | <b>Ediția: I</b>        |
|                                                                                                                                    |                                                            |  | <b>Revizia: 0</b>       |
|                                                                                                                                    | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i> |  | <b>Exemplar nr. _</b>   |
|                                                                                                                                    | <b>Cod: PO-RPA.07</b>                                      |  | <b>Pagina: 4 din 13</b> |

### 3. Lista de distribuire a procedurii

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment/ birou/serviciu             | Funcția                   | Numele și prenumele         | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2            | 3                                        | 4                         | 5                           | 6             | 7         |
| 3.1.     | Aplicare         | 1            | Secretar oraș                            | Secretar                  | Faur Felicia                |               |           |
| 3.2.     | Aplicare         | 2            | Informare si relații cu publicul, Arhivă | Consilier                 | Chetroșanu Nicoleta-Gigia   |               |           |
| 3.3.     | Aplicare         | 3            | Resurse Umane                            | Consilier                 | Andrei Ana Alexandra        |               |           |
| 3.4.     | Aplicare         | 4            | Achiziții publice                        | Inspector                 | Nastasă Daniel              |               |           |
| 3.5.     | Aplicare         | 5            | Investiții, proiecte, programe           | Inspector                 | Rotariu Nelu                |               |           |
| 3.6.     | Aplicare         | 6            | Urbanism                                 | Referent de specialitate  | Scafariu Romică             |               |           |
| 3.7.     | Aplicare         | 7            | Registrul Agricol                        | Consilier                 | Pilă Săndel                 |               |           |
| 3.8.     | Aplicare         | 8            | Impozite și taxe                         | Șef Serviciu              | Gologan Alina Elena         |               |           |
| 3.9.     | Aplicare         | 9            | Contabilitate                            | Șef Birou                 | Gugeanu Lenuța              |               |           |
| 3.10.    | Aplicare         | 10           | Poliția Locală                           | Șef Serviciu              | Bîrnoveanu Marius-Ștefănică |               |           |
| 3.11.    | Aplicare         | 11           | S.P.C.L.E.P. – Evidență persoane         | Referent superior         | Stăncescu Sandu             |               |           |
| 3.12.    | Aplicare         | 12           | S.P.C.L.E.P. – Starea Civilă             | Inspector                 | Cioncu Daniela – Ina        |               |           |
| 3.13.    | Aplicare         | 13           | Situații de urgență, protecția mediului  | Inspector de specialitate | Vlad Adrian-Marius          |               |           |
| 3.14.    | Aplicare         | 14           | Juridic                                  | Consilier                 | Radu Dan                    |               |           |
| 3.15.    | Aplicare         | 15           | Resurse Umane – Salarizare               | Consilier                 | Stăncescu Petronela         |               |           |
| 3.16.    | Aplicare         | 16           | Audit                                    | Auditor                   | Hagiu Cristin               |               |           |
| 3.18.    | Aplicare         | 18           | D.A.S.                                   | Șef Serviciu              | Rotariu Camelia             |               |           |
| 3.20.    | Informare        | 20           |                                          | Primar                    | Voicu Vasile                |               |           |

|                                                                                                                                    |                                                            |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                              | <b>Ediția: I</b>        |
|                                                                                                                                    |                                                            | <b>Revizia: 0</b>       |
|                                                                                                                                    | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i> | <b>Exemplar nr. _</b>   |
|                                                                                                                                    | <b>Cod: PO-RPA.07</b>                                      | <b>Pagina: 5 din 13</b> |

#### **4. Scopul procedurii**

- (1) Prezenta procedura documentează procesul de emitere dispoziții primar așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Primăriei orașului Negrești.
- (2) Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- (3) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- (4) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- (5) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- (6) Stabilește când se solicită avizarea pentru legalitate și astfel se reduc riscurile instituției de a emite dispoziții eronate din punct de vedere legal.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate**

- (1) Procedura de față stabilește modalitatea, etapele, birourile, serviciile și compartimentele implicate și responsabilitățile pentru desfășurarea activității de avizare pentru legalitate pe care o furnizează secretarul orașului cu privire la diferite documente emise de conducerea acesteia.
- (2) Toate compartimentele sunt implicate în inițierea, avizarea proiectelor de dispoziții ale primarului, funcție de specificul atribuțiilor, sub coordonarea directă a secretarului orașului.
- (3) Procedura va delimita principalele activități și etape de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.
- (4) Compartimentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate pot fi, ipotetic, absolut toate din cadrul autorității publice locale.

#### **6. Documente de referință**

##### **6.1. Reglementări internaționale**

Nu este cazul

##### **6.2. Legislație primară (Legi, ordonanțe ale guvernului)**

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată;
- Legea nr. 393/ 2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale;
- Legea nr. 273/2006 privind bugetul local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;

|                                                                                                                                    |                                                            |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORĂȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                              | <b>Ediția: 1</b>        |
|                                                                                                                                    |                                                            | <b>Revizia: 0</b>       |
|                                                                                                                                    | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i> | <b>Exemplar nr. _</b>   |
|                                                                                                                                    | <b>Cod: PO-RPA.07</b>                                      | <b>Pagina: 6 din 13</b> |

- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/ 1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 71/ 1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat;

### **6.3. Legislație secundară (hotărâri ale guvernului)**

- H.G. nr. 1209/ 2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G.1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- H.G.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;

### **6.4. Alte reglementări**

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul de ordine interioară.
- Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului control intern managerial al entităților publice;

## **7. Definiții și abrevieri**

### **7.1. Definiții**

### **7.2. Abrevieri**

- PO - procedura operațională

|                                                                                                                                    |                                                            |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                              | <b>Ediția: I</b>        |
|                                                                                                                                    |                                                            | <b>Revizia: 0</b>       |
|                                                                                                                                    | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i> | <b>Exemplar nr. _</b>   |
|                                                                                                                                    | <b>Cod: PO-RPA.07</b>                                      | <b>Pagina: 7 din 13</b> |

## 8. Descrierea procedurii formalizate

1) Compartimentul de specialitate întocmește un referat cu propunerea de emitere a actului administrativ și anume:

a) Dispoziții referitoare la desfacerea contractelor de munca, aspecte referitoare la salarizare, acordare venit minim garantat, etc.

2) Secretarul UAT poate solicita informații suplimentare, dacă e cazul, și verifica temeiul legal al dispoziției prin consultarea legislației aplicabile, statutului organizației, Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției precum și a oricăror alte aspecte legale aplicabile respectivei decizii.

**3) Avizarea pentru legalitate emisă de secretarul orașului nu se referă la aspecte economice și/ sau tehnice sau de altă natură decât cele juridice ale documentelor supuse avizării pentru legalitate.**

4) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea documentului, secretarul orașului verifică temeiul legal apoi transmite referatul primarului cu următoarele soluții :

a) Acceptul prin avizarea pentru legalitate a propunerii de emitere a dispoziției prin semnarea referatului compartimentului de specialitate.

b) Refuzul de a oferi avizul pentru legalitate, în cazul în care constată lipsa temeiului legal/ nelegalitatea propunerii de emitere a dispoziției sau de alte aspecte legale.

5) Avizele vor fi însoțite de semnătura.

**6) Refuzul de a oferi avizul se transmite primarului prin secretariat.**

7) În cazul, în care, secretarul orașului își exprimă refuzul de a oferi avizarea pentru legalitatea referatului de specialitate, acesta va întocmi un Referat de neavizare în care va menționa cauzele care au determinat decizia de neavizare a referatului de specialitate, neconcordanța acestuia cu normele legale precum și propuneri de modificare a referatului și/sau soluții legale alternative astfel încât acesta să poată oferi avizul pentru referatul de specialitate.

**8) Referatul de neavizare va fi comunicat compartimentului de specialitate care l-a întocmit prin e-mail sau secretariat în termen de 5 zile de la data comunicării refuzului de a oferi avizul.**

**9) Secretarul orașului, după avizarea referatului îi înmânează spre aprobare prin intermediul registraturii, primarului.**

## 9. Responsabilități

### 9.1. Secretarul orașului

(1) Verifică temeiurile legale ale referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției. În situația în care considera că e necesar poate solicita informații suplimentare, dacă e cazul de la compartimentele de specialitate, consulta legislația aplicabilă, statutul instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și orice alte aspecte legale aplicabile respective dispoziții.

|                                                                                                                                    |                                                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I        |
|                                                                                                                                    |                                                    | Revizia: 0       |
|                                                                                                                                    | Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br>primarului | Exemplar nr. _   |
|                                                                                                                                    | Cod: PO-RPA.07                                     | Pagina: 8 din 13 |

## 9.2. Primarul

- (1) Aproba referatul întocmit.
- (2) Poate solicita informații suplimentare cu privire la legislația aplicabilă.

## 9.3. Șefii de compartimente

- (1) Propun și urmăresc întocmirea de referate și redactarea actelor de autoritate (dispoziții).

## 9.4. Registratura

- (2) Distribuie referatele întocmite.

## 9.5. Compartimentul Informare si relații cu publicul, arhiva, consiliul local

- (1) înregistrarea dispozițiilor în Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primarul orașului;
- (2) înaintarea la Instituția prefectului a dispozițiilor primarului pentru controlul de legalitate;
- (3) comunicarea dispozițiilor persoanelor vizate ;
- (4) afișarea dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- (5) întocmirea procesului verbal de afișare a dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- (6) arhivarea documentelor.

## 10. Anexe

- 10.1. Anexa nr. 1 – Procesul verbal de afișare a dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- 10.2. Anexa nr. 2 - Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primarul orașului;
- 10.3. Anexa nr. 3 - Referat dispoziție comisie de concurs
- 10.4. Anexa nr. 4 - Dispoziția de constituire a comisiei de concurs
- 10.5. Anexa nr. 5 – Diagrama de proces

|                                                                                                                                    |                                                                                         |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORĂȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                           | <b>Ediția: I</b>        |
|                                                                                                                                    |                                                                                         | <b>Revizia: 0</b>       |
|                                                                                                                                    | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i><br><br><b>Cod: PO-RPA.07</b> | <b>Exemplar nr. _</b>   |
|                                                                                                                                    |                                                                                         | <b>Pagina: 9 din 13</b> |

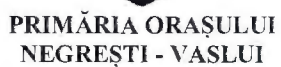
**Anexa nr. 1 - Procesul verbal de afișare a dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului**

Proces verbal

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ 2019, cu prilejul asigurării publicității dispoziției nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 2019, privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacanta – **consilier, grad profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane** din Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești, județul Vaslui

Dispoziția a fost afișată în locuri publice, respectiv locurile de afișaj.

Secretarul orașului,  
Jrs. \_\_\_\_\_



*Elaborarea și emiterea dispozițiilor  
primarului*

**Cod: PO-RPA.07**

**Revizia: 0**

Exemplar nr. \_

Pagina: 10 din 13

**Anexa nr. 2 - Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primarul orașului;**

[illegible]

|                                                                                                                                    |                                                            |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORĂȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                              | <b>Ediția: 1</b>         |
|                                                                                                                                    |                                                            | <b>Revizia: 0</b>        |
|                                                                                                                                    | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br/>primarului</i> | <b>Exemplar nr. _</b>    |
|                                                                                                                                    | <b>Cod: PO-RPA.07</b>                                      | <b>Pagina: 11 din 13</b> |

### Anexa nr. 3 – Referat dispoziție comisie de concurs

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Se aproba

Primar

Ing. \_\_\_\_\_

**Domnule Primar,**

Având în vedere concursul de recrutare organizat în vederea **ocupării funcției publice de execuție de consilier, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului resurse umane, din Aparatul de Specialitate al Primarului orasului Negresti, județul Vaslui, ce va avea loc în data de \_\_\_\_\_ – **proba scrisă, vă propun să aprobați comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor**, în următoarea componență:

#### **Comisia de concurs**

**Președinte (reprezentant ANFP)**

**Membri:**

\_\_\_\_\_, șef Serviciu impozite si taxe locale, fond locativ;  
\_\_\_\_\_, consilier superior, Compartimentului informare si relații cu publicul, arhiva, Consiliul local;

**Secretar-** \_\_\_\_\_, consilier asistent Compartiment resurse umane ;

#### **Comisia de soluționare a contestațiilor**

**Președinte (reprezentant ANFP)**

\_\_\_\_\_, șef Birou buget contabilitate, administrativ;  
\_\_\_\_\_, inspector superior Serviciu impozite si taxe locale, fond locativ;  
**Secretar –** \_\_\_\_\_, consilier asistent Compartiment resurse umane;

Compartiment resurse umane,  
Consilier \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                    |                                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I         |
|                                                                                                                                    |                                                    | Revizia: 0        |
|                                                                                                                                    | Elaborarea și emiterea dispozițiilor<br>primarului | Exemplar nr. _    |
|                                                                                                                                    | Cod: PO-RPA.07                                     | Pagina: 12 din 13 |

#### Anexa nr. 4 – Dispoziția de constituire a comisiei de concurs

Romania  
Județul Vaslui  
Orașul Negrești  
**Primar**

#### Dispoziția nr. \_\_\_\_\_

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacanta – **consilier, grad profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane** din Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești, județul Vaslui

**Ing. \_\_\_\_\_ – Primarul orașului Negrești, județul Vaslui,**

având în vedere referatul nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ a Compartimentului resurse umane;  
în conformitate cu art. 25, art. 26 alin. (2), art. 40, art. 41 și art. 42 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;  
în temeiul art. 63, alin. (1), lit. "d", alin. (5), lit. "e" și art. 68, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

#### Dispon:

**Art. 1.-** Se constituie *comisia de concurs și comisia de contestații* pentru desfășurarea concursului de recrutare, organizat în vederea *ocupării a funcției publice de execuție vacanta – consilier, grad profesional superior* din cadrul Compartimentului resurse umane din Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești, județul Vaslui, ce va avea loc în data de \_\_\_\_\_ – proba scrisă, în următoarea componentă:

#### Comisia de concurs

**Președinte (reprezentant ANFP)**

**Membri:**

\_\_\_\_\_, șef Serviciu impozite și taxe locale, fond locativ;  
\_\_\_\_\_, consilier superior, Compartimentului informare și relații cu publicul, arhiva, Consiliul local;  
**Secretar-** \_\_\_\_\_, consilier asistent Compartiment resurse umane;

#### Comisia de soluționare a contestațiilor

**Președinte (reprezentant ANFP)**

\_\_\_\_\_, șef Birou buget contabilitate, administrativ;  
\_\_\_\_\_, inspector superior Serviciu impozite și taxe locale, fond locativ;  
**Secretar –** \_\_\_\_\_, consilier asistent Compartiment resurse umane;

**Art. 2. –** Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii precum și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% salariul minim brut pe țară garantat în plată stabilit conform legii.

**Art. 3. –** Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de responsabilul de procedură al comisiei de concurs.

Negrești \_\_\_\_\_ 2018

Primar,

Avizat,

|                                                                                                                                    |                                                        |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>NEGREȘTI - VASLUI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                          | <b>Ediția: 1</b>         |
|                                                                                                                                    |                                                        | <b>Revizia: 0</b>        |
|                                                                                                                                    | <i>Elaborarea și emiterea dispozițiilor primarului</i> | <b>Exemplar nr. _</b>    |
|                                                                                                                                    | <b>Cod: PO-RPA.07</b>                                  | <b>Pagina: 13 din 13</b> |

#### Anexa nr. 5 – Diagrama de proces

