

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 35/07.06.2021

Privind modificarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

În conformitate cu prevederile:

- art. 12 din O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență,
- art.4, alin.4 din H.G. 1491/2004 privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetelor și Centrelor Operative pentru Situații de Urgență,

În temeiul art. 155, alin. (5), lit. b) și art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1: Se aprobă modificarea **Comitetului Local pentru Situații de Urgență** al comunei Crăiești, conform **Anexa 1** la prezenta dispoziție;

Art. 2: Se aprobă modificarea **Centrului Operativ cu Activitate Temporară** al comunei Crăiești, conform **Anexa 2** la prezenta dispoziție;

Art. 3: Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează secretarul comunei Crăiești și responsabilul în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 4: Prezenta dispoziție va fi comunicată la Prefectura Mureș, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Mureș, A.B.A. Mureș, aceasta urmând a fi afișată pentru luare la cunoștință publică.

Primar,
Vereș Vasile ↗

p. Secretar General,
Păcurar Bianca - Emilia

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

Componența nominală a comitetului local pentru situații de urgență
Anexa 1 la Dispoziția nr. 35/07.06.2021

	Veres Vasile	presedinte	Primar	Primaria Crăiești	craiesti@cjmures.ro
1.	Veres Vasile	presedinte	Primar	Primaria Crăiești	craiesti@cjmures.ro
2.	Păcurar Bianca - Emilia	secretar	Secretar	Primaria Crăiești	craiesti@cjmures.ro
3.	Milășan Dumitru	membru	agent de inundatii	Primaria Crăiești	craiesti@cjmures.ro
4.	Călean Vasile - Ioan	membru	consilier		
5.	Măț Dorian	membru	agent de poliție	Politia Crăiești	
6.	Gherman Ana- Ramona	membru	consilier	Primăria Crăiești	craiesti@cjmures.ro
7.	Belgun Edith	membru	medic	medic familie	
8.	Conțiu Ioan	membru	medic	Medic veterinar	
9.	Găurean Diana	membru	profesor	Școala Gimnazială	
10.	Gorea Gheorghe	membru	agent economic	S.C. SALUT COM S.R.L.	
11.	Calbază Irina - Gabriela	membru	agent economic	S.C. MARCELINI CMR S.R.L.	scoalagimcraiesti@yahoo.com
12.	Chioorean Aurelia	membru	agent economic	S.C. VERONICA S.R.L.	
13.	Boalcă Elena	membru	agent economic	S.C. BENUTY COMPANY S.R.L.	
14.	Oprea Zaharie	membru	agent economic	S.C. OPREA AVI COM S.R.L.	
15.	Moldovan Petru	membru	agent economic	S.C. TUTU TRANS S.R.L.	

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

COMPONENTA NOMINALĂ A CENTRULUI OPERATIV CU ACTIVITATE TEMPORARĂ
Anexa 2 la Dispoziția nr. 35/07.06.2021

	VEREȘ VASILE	presedinte	Primar	Primaria Crăiești		craiessti@cjmures.ro
1.	Păcurar Bianca - Emilia	secretar	Secretar	Primaria Crăiești		craiessti@cjmures.ro
2.	Milășan Dumitru	membru	agent de inundații	Primaria Crăiești		craiessti@cjmures.ro
3.	Călean Vasile – Ioan	membru	consilier	Primaria Crăiești		craiessti@cjmures.ro
4.	Măț Dorian	membru	agent de poliție	Politia Crăiești		
5.	Gherman Ana- Ramona	membru	consilier	Primăria Crăiești		craiessti@cjmures.ro
6.	Belgun Edith	membru	medic	medic familie		
7.	Coțiu Ioan	membru	medic	Medic veterinar		
8.	Găurean Diana	membru	profesor	Școala Gimnazială		
9.	Gorea Gheorghe	membru	agent economic	S.C. SALUT COM S.R.L.		
10.	Călbază Irina – Gabriela	membru	agent economic	S.C. MARCELINI CMR S.R.L.		
11.	Chiorean Aurelia	membru	agent economic	S.C. VERONICA S.R.L.		
12.	Boalță Elena	membru	agent economic	S.C. BENUTY COMPANY S.R.L.		
13.	Oprea Zaharie	membru	agent economic	S.C. OPREA AVI COM S.R.L.		
14.	Moldovan Petru	membru	agent economic	S.C. TUTU TRANS S.R.L.		
15.						

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 36/07.06.2021

Privind desemnarea agentului de inundație la nivelul U.A.T. Crăiești

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

Având în vedere:

Ordinul Ministerului Apelor și Pădurilor nr. 459/78/2019

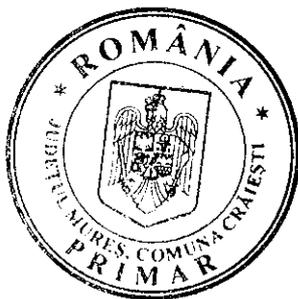
În temeiul art. 155, alin. (5), lit. b) și art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

DISPOZIȚIE

Art.1: Începând cu data prezentei, domnul Milășan Dumitru, consilier cu delegare de atribuții de șef Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinește și funcția de “Agent de inundație”

Art.2: Prezenta dispoziție va fi comunicată la Prefectura Mureș, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Mureș, ABA Mureș, urmând a fi afișată pentru luare la cunoștința publică.

Primar,
Vereș Vasile }



p. Secretar General,
Păcurar Bianca - Emilia }

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 37/07.06.2021

privind actualizarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăiești, județul Mureș

Primarul Comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,
Având în vedere :

- prevederile art.2, art.3 și art.4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Se actualizează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăiești, Județul Mureș, în următoarea componență:
Președinte: VEREȘ VASILE – primarul comunei Crăiești

Secretar: PĂCURAR BIANCA – EMILIA – consilier cu atribuții de secretar

Membrii: GHERMAN ANA – RAMONA – consilier, compartiment contabilitate
SĂMĂRTEAN DANIELA – consilier, compartiment achiziții publice

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Crăiești, prevăzut în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Persoanele nominalizate potrivit art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Pe data emiterii prezentei dispoziții, dispoziția nr. 63/2015 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Secretarul comunei Crăiești va comunica prezenta Primarului Comunei Crăiești compartimentelor din aparatul de specialitate și Instituției Prefectului – județul Mureș.

PRIMAR,
Vereș Vasile ^

p. SECRETAR GENERAL,
Păcurar Bianca - Emilia

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
PRIMAR

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 37/07.06.2021

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării
sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Crăiești

Art.1.(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria comunei Crăiești, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăiești funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Crăiești.

Art.2. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei Crăiești sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Art.3. Cerințe generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a) Cerințe generale :

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, curpinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
PRIMAR

b) Cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.4. Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăiești, **are următoarele atribuții:**

- 4.1. convoacă membrii Comisiei ;
- 4.2. propune ordinea de zi și conduce ședințele comisiei, aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;
- 4.3. urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- 4.4. aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Crăiești, alte structuri desemnate.
- 4.5. decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei comunei Crăiești, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- 4.6. în lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

Art.5. Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- 5.1. redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;
- 5.2. redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;
- 5.3. organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;
- 5.4. ține evidența documentelor ședinței.

Art.6. Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- 6.1. elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăiești, ținând seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului.
- 6.2. supune spre aprobare Primarului comunei Ziduri programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

6.3. urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit și asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

6.4. elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Crăiești, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial:

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate);
- performanțe și managementul riscului (acest element – cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificare multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);
- activități de control (standardele gripate în acest element – cheie al controlului intern/mangerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc);
- informarea și comunicare (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor);
- evaluare și audit (problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/mangerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).

6.5. coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei Crăiești pentru atingerea obiectivelor generale prevăzute la art. 2, astfel:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane ;
- respectarea legilor, hotărârilor de Consiliu Local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare;

6.6. întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern/mangerial, în conformitate cu dispozițiile art.4, alin.(3) din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/mangerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 4.3 la Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/mangerial al entităților publice.

6.7. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei comunei Crăiești;

6.8. inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

6.9. sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea controlului intern/mangerial la nivelul Primăriei comunei Crăiești, până la nivel de compartiment.

6.10. răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei comunei Crăiești.

6.11. în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr.2 la Ordinul nr.600/2018 privind Codul controlului intern/mangerial al entităților publice / procedura operațională.

Art.7. Modul de lucru al comisiei:

7.1. comisia se întrunește, de regulă, trimestrial sau, când este cazul, la convocarea președintelui, pe bază de convocator, trimis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței ;

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
PRIMAR

7.2. ședințele sunt conduse de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate, președintele va fi înlocuit de un membru desemnat de acesta.

7.3. comisia își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Primăriei comunei Crăiești, aprobat, prin dispoziția primarului.

7.4. membrii comisiei care, din motive obiective, nu pot participa la ședințele grupului, au obligația să desemneze, în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

7.5. ședințele lunare vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

7.6. la începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul, va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

7.7. deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

7.8. deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.

7.9. minuta ședinței se redactează de secretarul comisiei și va fi comunicată membrilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

7.10. minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de control managerial în cadrul Primăriei comunei Crăiești, pentru fiecare compartiment.

Art.8. Pe lângă atribuțiile care le revin în calitate de șefi de compartimente în cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Crăiești, membrii comisiei privind implementarea Sistemului de control intern/mangerial, primesc și următoarele **atribuții**:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

e). participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

f) asigură aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/mangerial al entităților publice.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăiești derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR,
Vereș Vasile

p. SECRETAR GENERAL,
Păcurar Bianca - Emilia

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 38/07.06.2021

privind constituirea comisiei de cercetare aspectelor semnalate în reclamațiile referitoare la cetățenii comunei Crăiești

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

În conformitate cu:

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002
- În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind codul Administrativ,

DISPUNE:

Art. 1: Se constituie Comisia de cercetare a petițiilor depuse la Primăria comunei Crăiești în următoarea componență :

1. Milășan Dumitru - președinte
2. Călean Vasile – Ioan – membru
3. Conțiu Augustin – membru
4. Graur Steliana – Delia – membru
5. Moldovan Ioan - membru

Art. 2: Persoanele nominalizate la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3: Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Mureș, primarului comunei Craiesti, membrilor Comisiilor menționate la art. 1, opiniei publice prin afișare.

PRIMAR,
Vereș Vasile

Avizat p. SECRETAR GENERAL,
Păcurar Bianca – Emilia

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R
DISPOZIȚIA NR. 39/15.06.2021

Privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacante de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

Având în vedere:

- Adresa nr. 1265/10.06.2021, transmisă către Primăria comunei Fărăgău și Primăria comunei Cozma, precum și răspunsurile acestor instituții
- Prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19
- H.G. 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

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1: (1) Se constituie **comisia de concurs** în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacante de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, **în ziua de 12 iulie 2021, ora 10:00, proba scrisă**, în următoarea componență:

Președinte: CONȚIU DORIN - VASILE – referent principal – Primăria Comunei Cozma

Membrii: LUCA IOAN - referent – Primăria Comunei Cozma

SĂMĂRTEAN DANIELA - consilier – Primăria Comunei Crăiești

(2): Se constituie **comisia de soluționare a contestațiilor** în următoarea componență:

Președinte: FARCAS ANA - MARIA – consilier – Primăria Comunei Fărăgău

Membrii: MILĂȘAN DUMITRU - consilier – Primăria Comunei Crăiești

CĂLEAN VASILE-IOAN - consilier – Primăria Comunei Cozma

(3): Secretariatul comisiilor de la alin. (1) și (2) va fi asigurat de către PĂCURAR BIANCA – EMILIA, consilier, Primăria Comunei Crăiești.

Art. 2: Proba de interviu va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise.

Art. 3: (1) Dosarele candidaților se vor depune în maxim 10 de zile de la data afișării anunțului, respectiv din data de 16.06.2021, până în data de 26.06.2021, la secretariatul primăriei comunei Crăiești, persoana de contact fiind Păcurar Bianca – Emilia.

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae.

(3) Candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 3 din H.G. 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.

Art. 4: Bibliografia necesară participării la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacante de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, este prevăzută în anunțul de concurs.

Art. 5: Prezenta Dispoziție va fi transmisă Instituției Prefectului Județului Mureș, membrilor comisiei de la art. 1, va fi adusă la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul instituției.

PRIMAR,
Vereș Vasile

p. SECRETAR GENERAL,
Păcurar Bianca - Emilia

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRĂIEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.40/18.06.2021

***privind convocarea ședinței ordinare a Consiliului Local Crăiești
pentru data de 25.06.2021***

Primarul Comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

În temeiul prevederilor art. 133 alin.(1), art. 134 alin.(1), lit.a), alin. (3), lit. a), alin.(5), art.196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1: Se convoacă membrii Consiliului Local Crăiești pentru a participa la ședința ordinară a Consiliului Local pentru data de **25.06.2021, ora 14⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Crăiești, cu următoarea ordine de zi:

1. Rectificare B.V.C.
2. Aprobarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al Comitetului local pentru situații de urgență al comunei Crăiești
3. Diverse

Art.2: De ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții răspunde d-ra Păcurar Bianca, consilier cu atribuții de secretar din cadrul Primăriei comunei Crăiești.

Art.3: Un exemplar se va depune la dosarul ședinței, unul se va comunica Instituției Prefectului jud. Mureș – Direcția juridică - Serviciul pentru verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ pentru control și avizare, iar unul se va depune la dosarul Primăriei.

PRIMAR,
VEREȘ VASILE }

Avizează p. SECRETAR GENERAL,
Păcurar Bianca - Emilia
/

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 41/24.06.2021

Privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Crăiești

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

Având în vedere:

- Adresa de înștiințare a A.N.F.P. nr. 1120/03.06.2021
- Adresa nr. 1297/25.06.2021, transmisă către Instituția Prefectului jud. Mureș, Primăriile comunei Sânger, Miheșu de Câmpie, Cozma, Râciu, Fărăgău și Băla, precum și răspunsurile acestor instituții
- Prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19
- Prevederile art. 30 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu H.G. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008
- Prevederile art. 467 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1: (1) Se constituie **comisia de concurs** în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Crăiești, **în ziua de 26 iulie 2021, ora 11:00, proba scrisă**, în următoarea componență:

Președinte: HINTEA MARIA - LARISA – expert, Instituția Prefectului județului Mureș

Membrii: CORMOȘ ELENA – CRISTINA – consilier, Instituția Prefectului județului Mureș

CRĂCIUN ADRIAN – secretar general al comunei Cozma

RUS ADRIANA– secretar general al comunei Sânger

VAMOȘ ILEANA - ADRIANA– secretar general al comunei Miheșu de Câmpie

(2): Se constituie **comisia de soluționare a contestațiilor** în următoarea componență:

Președinte: SIPOS KRISZTIAN – consilier juridic – Instituția Prefectului județului Mureș

Membrii: POPA MIHAI - RĂZVAN – consilier juridic – Instituția Prefectului județului Mureș

MOLDOVAN ANGELA – consilier superior – Primăria Comunei Fărăgău

DUNCA IOAN – secretar general al Comunei Râciu

CIOLOCA FLORIN - GRIGORE - secretar general al Comunei Băla

(3): Secretariatul comisiilor menționate în alin. (1) și (2) va fi asigurat de către d-na GHERMAN ANA – RAMONA, consilier principal – Primăria comunei Crăiești.

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
PRIMAR

(3): Secretariatul comisiilor menționate în alin. (1) și (2) va fi asigurat de către d-na GHERMAN ANA – RAMONA, consilier principal – Primăria comunei Crăiești.

Art. 2: Proba de interviu va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise.

Art. 3: (1) Dosarele candidaților se vor depune în maxim 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv din data de 25.06.2020, până în data de 14.07.2020, la secretariatul primăriei comunei Crăiești, persoana de contact fiind Păcurar Bianca – Emilia.

(2) Dosarele de concurs vor cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4: Bibliografia necesară participării la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de secretar general, este prevăzută în anunțul de concurs.

Art. 5: Prezenta Dispoziție va fi transmisă Instituției Prefectului Județului Mureș, membrilor comisiei de la art. 1, va fi adusă la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul instituției.

PRIMAR,
Vereș Vasile

p. SECRETAR GENERAL,
Păcurar Bianca - Emilia

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 42/18.06.2021
privind constituirea comisiei de reevaluare a patrimoniului comunei Crăiești

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

În conformitate cu:

- Art. 2 din Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- Ordinul 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471/2008
- Prevederile art. 2, art. 3, art. 7, art. 12 și art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind codul

Administrativ,

DISPUNE:

Art. 1: Se constituie comisia de reevaluare a patrimoniului comunei Crăiești în următoarea componență :

1. Milășan Dumitru - președinte
2. Gherman Ana - Ramona – secretar
3. Sămărtean Daniela – membru
4. Păcurar Bianca - Emilia – membru

Art. 2: (1) Comisia constituită potrivit art. 1 reevaluează toate activele fixe corporale aflate în proprietatea publică a comunei și care în prezent sunt înregistrate în evidența tehnico-operativă în unități naturale. De asemenea, comisia prevăzută la art. 1 reevaluează activele fixe corporale aflate în proprietatea comunei, în scopul determinării valorii acestora, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de alte valori.

(2) Rezultatul reevaluării se va face conform Ordinului M.E.F. nr. 3471/2008, de către contabil și ordonatorul de credite al Primăriei comunei Crăiești.

Art. 3: Persoanele nominalizate la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4: Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Mureș, primarului comunei Craiesti, membrilor Comisiilor menționate la art. 1, opiniei publice prin afișare.

PRIMAR,
Vereș Vasile

Avizat p. SECRETAR GENERAL,
Păcurar Bianca – Emilia