

**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**COMUNA RAFAILA**  
**PRIMAR**

Cod poștal- 737541 – RAFAILA – Telefon/fax: 0235/459274

---

**DISPOZIȚIA Nr. 315/2016**

**privind constituirea comisiei de solutionare a contestatiilor pentru examenul de promovare in grad profesional a unor functionari publici de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, compartimentul Buget, contabilitate, impozite și taxe**

având în vedere adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, nr. 23965/2016 conexasă cu nr. 21906/2016, înregistrată la Primăria comunei Rafaila, sub nr. 1459/26.04.2016, prin care sunt nominalizați reprezentanții Agenției, atât pentru comisia de concurs, cât și pentru cea de soluționare a contestațiilor, pentru examenul de promovare în grad profesional organizat de Primăria comunei Rafaila, în data de 20 mai 2016, proba scrisă;

în conformitate cu prevederile art. 26 alin. (2) lit. b) și art. 126 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Constantin Fînariu, primar al comunei Rafaila, județul Vaslui,*

**DISPUN:**

**Art. 1.** Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în grad profesional a unor funcționari publici de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, compartimentul Buget, contabilitate, impozite și taxe, în următoarea componență:

- **PREȘEDINTE:** Domnul **Esanu Remus Andrei**, expert, Institutia Prefectului – județul Vaslui, responsabil de procedura
- **MEMBRI:**
  - Doamna **Badiu Mihaela-Ancuta**, inspector, în cadrul aparatului de specialitate al primarului com. Rafaila.
  - Doamna **Baciu Violeta-Elena**, consilier, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea.

**Art. 2.** Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de doamna **Voicu Victorita**, secretarul comunei Rafaila, județul Vaslui.

**Art. 3.** Pentru participarea la lucrările comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acesteia au dreptul la o indemnizație reprezentând 1% din salariul de bază, stabilit conform legii. Persoana care asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are dreptul la o indemnizație de 1% din salariul de bază, stabilit conform legii.

**Art. 4.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de secretarul comunei Rafaila, respectiv de secretarul comisiei de examen.

*Data astăzi, 26 aprilie 2016*

**PRIMAR,**

*Fînariu Constantin*

**Avizat pentru legalitate,  
Secretarul comunei Rafaila,**

*p. Voicu Victorita*

ANEXA Nr. 1  
La contractul individual de muncă  
Nr. 472 din 01.05.2016

Funcția ordonatorului de credit – **PRIMAR**

Numele și prenumele ordonatorului de credite – **FÎNARIU CONSTANTIN**

Data **01.05.2016**

**F I Ș A P O S T U L U I**  
**asistentului personal care are în îngrijire, supraveghere**  
**și acordă ajutor permanent persoanei cu handicap**

**FUNCTIA:** ASISTENT PERSONAL

**COMPARTIMENTUL:** ASISTENTA SOCIALA

**CERINȚE:**

- persoana validă capabilă să acorde sprijin permanent asistatului;
- avizul medical al stării de sănătate.

**RELAȚII:**

**a). IERARHICE:** se subordonează Primarului, Secretarului și salariatului cu atribuții de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila;

**b). DE COLABORARE** cu: Cabinetul medical individual, unitățile de învățământ , centrele de recuperare, rudele persoanei handicapate.

**TRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI:**

- asigură alimentația corespunzătoare a deficientului;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz țeste bolnavul la grupul sanitar( baie );
- organizează și răspunde de întreținerea curăteniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun( transport spital, solicitare control medicalde specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Vaslui, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

**AM LUAT CUNOSTINȚĂ,**

**Data** \_\_\_\_\_.

**Numele și prenumele** \_\_\_\_\_.

**Semnătura** \_\_\_\_\_.