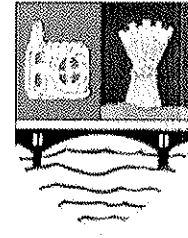


**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA**



**DISPOZIȚIE**

privind încetarea indemnizației lunare convenite numitei  
Causanu Stefana

Primarul comunei Ciulnița,  
Având în vedere:

- prevederile art.42, alin.4,5 și 6 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- certificatul de deces al numitei Causanu Stefana, seria DC, Nr.868446;
- referatul nr 189/31.05.2018 al doamnei Ionita Ecaterina – asistent medical comunitar,

În temeiul art.68, alin(1), 115, alin.1, lit.a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE :**


**Art.1(1)** Începând cu data de 01.06.2018 încetează acordarea indemnizației lunare către numita CAUSANU STEFANA, domiciliată în sat Poiana, com. Ciulnița, județul Ialomița, CNP 2330218400131.

(2) Motivul încetării acordării indemnizației lunare îl constituie decesul persoanei asistate – Causanu Stefana, la data de 29.05.2018.

**Art.2** Primarul și contabilul comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.3** Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița .

PRIMAR  
GHEORGHE STELICA



AVIZAT SECRETAR,  
Chifu Nela



NR. 99  
EMISĂ LA CIULNIȚA  
ASTĂZI 31.05.2018

ROUMANIE ROMÂNIA ROMANIA  
**CERTIFICAT DE DECES**

**CERTIFICAT DE DÉCÈS/DEATH CERTIFICATE**

Seria DC Nr. 868446  
 Série/Series No./No.

DATE PRIVIND DECEDATUL  
 Données concernant le décédé/  
 Data concerning the deceased

Cod Numeric Personal 2330218400131  
 Numéro personnel/Personal number S A A L L Z Z N N N N N C

Numele de familie Nom/Surname		CĂUȘANU			
Prenumele Prénom/First name		STEFANA			
Sexul Sexe/Sex	FEMININ	Data nașterii Date de naissance/Date of birth	Anul/Année/Year	Luna/Mois/Month	Ziua/Jour/Day
		1933		februarie	18
Locul nașterii Lieu de naissance/ Place of birth		Localitatea/Localité/Place		Județul/Département/County	
		GHIMPAȚ		IALOMIȚA	
Domiciliul Domicile/Domicile		Localitatea/Localité/Place (str. și nr. la completare)		Județul/Département/County	
		POIANA, str. Mihail Eminescu, nr. 11		IALOMIȚA	
Data decesului Date du décès/Date of death		Localitatea/Localité/Place		Județul/Département/County	
A/Y	L/M/M	Z/J/D			
2018	mai	29	POIANA, str. Mihail Eminescu, nr. 11		IALOMIȚA

DATE PRIVIND PĂRINȚII / Données concernant les parents/Data concerning the parents

TATĂL Père/Father	Numele de familie Nom/Surname	CĂUȘANU
	Prenumele Prénom/First name	ARGHİR
MAMA Mère/Mother	Numele de familie Nom/Surname	CĂUȘANU
	Prenumele Prénom/First name	MARIA

Act de deces nr. 11 din 31 mai 2018  
 Acte de décès no./ Death document no. (ziua, luna, anul/jour, mois, année/day, month, year)  
 înregistrat la OULNITA înregistré à/registered at (Localitatea/Ambasada/Consulatul) (Județul/Département/County)  
 (Localité/Ambassade/Consulat/Place/Embassy/Consulate)

Mențiuni  
 Mentions/Mentions



OFITER STARE CIVILA  
 CHITULEASA  
 Semnătura  
 Signature/Signature

*(Handwritten signature)*

Eliberat de PRIMĂRIA COMUNEI OULNITA  
 Délivré par/Issued by

Data 20180531  
 Date/Date A A A A L L Z Z

NR. 189/31.05.2018.


Referat,

D-na Căușanu Ștefana, CNP 2330215405131  
a beneficiat de indemnizație lunară pentru persoană  
cu handicap grav, începând cu 01.06.2018, conform  
legii 448/2006 privind protecția și promovirea  
ștepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare.

Titulara dosarului, Căușanu Ștefana a decedat în  
data de 29. mai. 2018, conform certificatului de deces  
seria SC; NR. 868446.

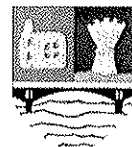
Având în vedere cele menționate, aceasta nu  
poate beneficia de indemnizație lunară pentru  
persoană cu handicap gradul grav, începând cu  
01.06.2018.

Data:  
31.05.2018.

Intocmit,  
Judecătoarea Ecaterina  




ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA



## DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de recepție a lucrărilor sistematice de cadastru,  
în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară

Primarul comunei Ciulnița:

Având în vedere:

-referatul nr. 1265/30.05.2018 al doamnei Ioniță Daniela-Oana, consilier în cadrul compartimentului cadastru și urbanism al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița

-prevederile Ordinului nr. 533 din 5 mai 2016 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară al A.N.C.P.I

-prevederile Ordinului nr. 819 din 28 iulie 2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale al ANCPPI

-prevederile Ordinului 979/2016 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

În temeiul art.68,alin(1) și art.63, alin(5), lit.d din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## DISPUNE :

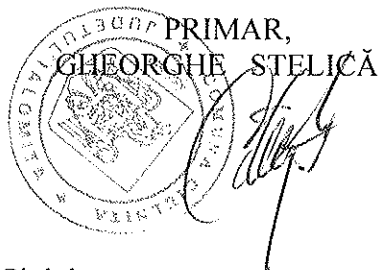
**Art.1.** Se constituie comisia de recepție a lucrărilor sistematice de cadastru, în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, în următoarea componență:

- Președinte - Gheorghe Stelică-primarul comunei Ciulnița
- Membrii - Ioniță Daniela-Oana-consilier,  
- Geană Mirela-Dana-Cristina-inspector,  
- Stan Vlad Sabie Ramona – inspector  
- Chițu Nela – secretar delegat

**Art. 2.** Comisia de recepție întocmește Procesul-verbal de acceptanță în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, întocmit de către OCPI Ialomița.

**Art 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate la art.1.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege,Primarului comunei Ciulnița, Prefectului Județului Ialomița, persoanelor menționate la art1 .



Avizat pt.secretar  
Insp.Chițu,Nela

Nr. 98  
Emisă la Ciulnița  
Astăzi 30.05.2018.

Nr.

1265/30.05.2018

## REFERAT

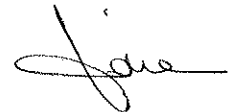
privind desemnarea comisiei de acceptanta a serviciilor de inregistrare sistematica pe sectoare cadastrale

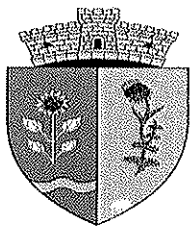
Subsemnata Ionita Daniela-Oana, cons. cadastru in cadrul U.A.T Ciulnita vă rog sa emiteti o dispoziție privind desemnarea unei comisii de acceptanță a serviciilor de inregistrare sistematica pe sectoare cadastrale necesara pentru transmiterea procesului verbal de acceptanță către O.C.P.I Ialomita.

DATA:

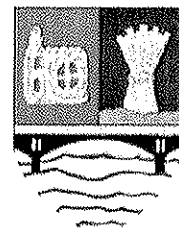
29.05.2018

SEMNATURA





**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA**



**DISPOZIȚIE**

privind încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru  
**CHIRCA IONELA**

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere :

-prevederile art. 25 alin (3) și (7), art.29 alin (7), alin 32 și art.41 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare ,

-prevederile art. 14 și art.16 din H.G. nr.38/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, Examinând:

-referatul nr. 181 /23.05.2018 al Compartimentului Asistență Socială și Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița,

În temeiul art. 63 alin. 5 lit. a , 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;

**DISPUNE :**

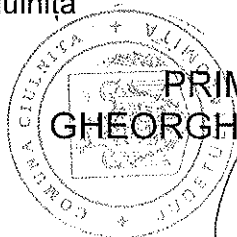
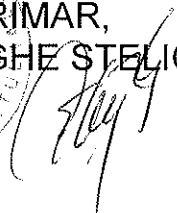
**Art.1** Începând cu data de 01.06.2018 încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei domnului(nei) CHIRCA IONELA, CNP 2850310211182, domiciliata în sat POIANA, com. Ciulnița, județul Ialomița. Motivul încetării îl constituie plecarea în altă țară pentru desfășurarea de activități cu scop lucrativ în luna MAI 2018 .

**Art.2** Dispoziția poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3** Asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții și va comunica titularului un exemplar în termenul prevăzut de actele normative în materie.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului –Județul Ialomița prin grija secretarului comunei Ciulnița

PRIMAR,  
GHEORGHE STELICĂ



AVIZAT SECRETAR,  
CHIRCA IONELA



NR. 94  
EMISĂ LA CIULNIȚA  
ASTĂZI 24.05.2018


NR. 181/ 23.05.2018.

REFERAT,

Subsemnata IONITA ECATERINA ,asistent medical comunitar in cadrul Primariei Ciulnita , avand in vedere prevederile Legii 277/2010, art.23 privind alocatia pentru sustinerea familiei, HG .nr. 38/19 ianuarie 2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010,OUG.nr 124/2011 pentru modificarea si unor acte normative care reglementeaza acordarea de beneficii de asistenta sociala, HG NR.778 din 9 octombrie 2013 privind Normele metodologice,OUG nr 42/2013 pentru modificarea Legii nr 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei propun emiterea dispozitiilor de modificare, incetare incepand cu data de 01.06.2018 respectiv dupa cum urmeaza :

Nr. cerere	Numele si prenumele	CNP	Domiciliul	Nr copii	Observatii
06/20.03.2017.	Chirca Ionela	2850310211182	Poiana	3	Incetare drept incepand cu 01.06.2018, deoarece nu mai indeplineste conditiile prevazute de lege privind acordare ASF.
..					
.					

Intocmit,  
IONITA ECATERINA





ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA



## DISPOZIȚIE

privind încadrarea doamnei Iancu Nicoleta în postul de asistent personal al minorului Iancu Florin

Primarul comunei Ciulnița,

Având în vedere:

- prevederile art.36 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cererea doamnei Iancu Nicoleta, înregistrată în evidențele unității administrativ teritoriale Comuna Ciulnița sub nr.177/18.05.2018
- acordul nr.8467/ 10.05.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
- Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap nr. 372 /10.05.2018

În temeiul art.63, 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;

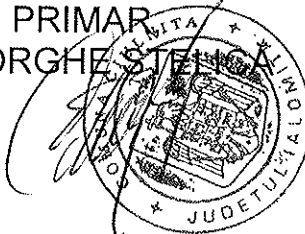
## DISPUNE :

**Art.1** Începând cu data de 19.05.2018 se încadrează numita Iancu Nicoleta cu contract individual de muncă cu durată determinată, pe perioada 19.05.2018 - 10.05.2019, în postul de asistent personal al persoanei cu handicap Iancu Florin.

**Art.2** Pentru activitatea prestată doamna Iancu Nicoleta beneficiază de un salariu lunar de încadrare în cuantum de 1900 lei. Atribuțiile angajatului sunt prevăzute în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

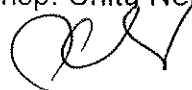
**Art.3** Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița .

PRIMAR  
GHEORGHE ȘTEFANCA



Nr. 96  
Emisă la Ciulnița  
Astăzi 18 05 2018

Avizat pt. secretar,  
Insp. Chitu Nela



Nr. 172/18.05.2018.

Domenule Traianor,

Subsemnata Ioncu Felicia, domiciliata în sat  
Culneita, com. Culneita, jud. Tulcea, solicit  
angajarea în funcție de asistent personal pentru  
fiul meu Ioncu Florin, născut la data de 30.08.2010,  
încadrat în gradul grup de handicap.

18.05.2018





Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului - Ialomita  
Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 1  
Tel.: 0243.231.433, Fax: 0243.233.407  
e-mail: office@dpcialomita.ro, web: -

Nr. 8467 / 10.05.2018

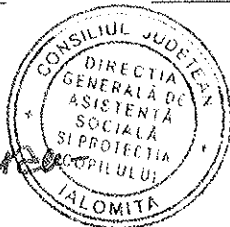
## CATRE PRIMARIA CIULNITA ACORD

Avand in vedere:

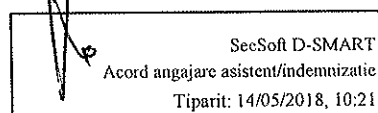
- Cererea nr. 8467 din data de 10/05/2018 cu privire la angajarea asistentului personal pentru persoana cu handicap grav.;
- Art. 42 alin. 4.5 si 6, Legea 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Directia Generala de Asistenta Generala si Protectia Copilului isi exprima acordul in vederea angajarii unui asistent personal pentru persoana cu handicap grav IANCU FLORIN, CNP 5100830211181, adresa Ciulnita, str. GARIL nr.18, in conformitate cu certificatul de incadrare in grad de handicap nr. 372 din data de 10/05/2018, telefon 0785114744.

Director General,  
Prof. Paul Marcu



Intocmit,  
Corina Dursina



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA  
Comisia Județeană pentru Protecția Copilului  
Nr.372/10.05.2018

**CERTIFICAT**  
de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap

Copilul *Iancu Florin*, fiul lui *Iancu Victor-Marin* și al lui *Ivancea Nicoleta*, născut la data de 30.08.2010, în municipiul Slobozia, județul Ialomița, domiciliat în comuna Ciulnița, str.Gării, nr.18, județul Ialomița, act de identitate-certificat de naștere, seria NJ, nr.365492, CNP 5100830211181, se încadrează în gradul de handicap **grav**, cu asistent personal, cod grad handicap **11**, conform Hotărârii CPC Ialomița nr.437/10.05.2018, prin aprobarea raportului de evaluare complexă nr.5218 din data de 28.03.2018, eliberat de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului, cu recomandările prevăzute în Planul de abilitare-reabilitare.

Prezentul certificat este valabil timp de 12 luni de la data eliberării.

Prezentul certificat s-a întocmit în 2 exemplare.

Titularul prezentului certificat beneficiază de toate drepturile și accesibilitățile prevăzute de Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, corespunzător gradului de handicap stabilit. Certificatul obligă toate persoanele și autoritățile la respectarea lui în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE,**  
Adrian Robert Popescu



**VICEPREȘEDINTE,**  
Paul Marcu

*Paul Marcu*

Mariana-Camelia Bănescu

*Mariana-Camelia Bănescu*

Nina Precup-Vâlcea

Eugenia Popescu

*Eugenia Popescu*

**MEMBRI,**

Silviu-Costel Vlădăreanu

*Silviu-Costel Vlădăreanu*  
Sergiu-Dan Mihai

Secretar,  
Mihaela Jircu

*Mihaela Jircu*

Șeful Serviciului de  
Evaluare Complexă,  
Raluca Romaniuc

*Raluca Romaniuc*

\*Coduri cuprinse în Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1.106/2011 privind constituirea Registrelor electronice privind persoanele cu handicap.



**ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA**



**DISPOZIȚIE**

privind constituirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea a două funcții contractuale vacante din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice.

Primarul comunei Ciulnița, județul Ialomița,

Având în vedere:

-prevederile art.8 din H.G. nr. 286 din 23 martie 2011(\*actualizată\*)

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.

În temeiul art.68,alin.1,din legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,repubiocată,cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se constituie comisia de concurs pentru desfășurarea concursului de ocupare a două funcției contractuale vacante din cadrul compartimentului accesare proiecte și achizitii publice,organizat de Primăria comunei Ciulnița în data de 11.06.2018,orele 10,00 proba scrisa și 12.06.2018 ,orele 10,00 interviul, în următoarea componență:

1- Geană Mirela-Dana-Cristina-presedintele comisiei ,inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița

2-Boitoș Adriana-membru ,referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnita, județul Ialomița

3-Mihai Ioana -membru ,bibliotecar în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița

Secretariatul comisiei va fi asigurat de dna Zamfir Mariana- consilier, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița

**Art. 2** Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea concursului de ocupare a două funcției contractuale vacante din cadrul compartimentului accesare proiecte și achizitii publice,organizat de Primăria comunei Ciulnița în data de 11.06.2018,orele10,00 proba scrisa și 12.06.2018,orele 10,00 interviul, în următoarea componență:

1-Chițu Nela- presedintele comisiei , inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnita, județul Ialomița

2-Bratu Tatiana-membru, referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița

3-Ivancea Emilia -membru ,referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnita, județul Ialomița

Secretariatul comisiei va fi asigurat de dna Zamfir Mariana - consilier, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnița, județul Ialomița.

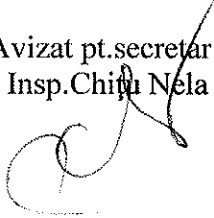
**Art.3.** Se aprobă regulamentul privind desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante de referent din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție..

**Art.3.** Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție Institutiei Prefectului jud.ialomița și membrilor comisiilor.

PRIMAR  
GHEORGHE STELICĂ



Avizat pt.secretar  
Insp.Chifu Nela



Nr. 95  
Emisă la Ciulnița,  
Astăzi 14.05.2018.

## REGULAMENT

privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a două posturi contractual vacante din cadrul compartimentului accesare proiecte și achiziții publice

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. - Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) persoana care are cetățenia română,
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei de examen medical;
- f) îndeplinește condițiile de studii conform cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni ce le-ar face incompatibile cu postul pentru care candidează;

### II. DOSARUL DE CONCURS

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii ;
- d) copie conform cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă ;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae;

2. Actele de la alin.1 lit.b) și c) vor fi prezentate și în original după verificarea conformității copiilor acestea fiind returnate.

### III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI.

1. Înainte cu cel puțin 15 de zile lucrătoare de data stabilită pentru concurs institutia organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului.

2. Anunțul va fi afișat la sediul institutului, publicat într-un cotidian de largă circulație și după caz, postat pe site-ul institutului. Anunțul va conține condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului

#### **IV. COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

1. Se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției organizatoare a concursului, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

2. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

3. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

4. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane din cadrul instituției organizatoare a concursului.

5. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

6. În cazul constatării existenței unui conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

7. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin douătreimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

8. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

9. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

#### **V. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

1. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.
- f) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precu și raportul final al concursului.

2. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

3. - Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor; la solicitarea președintelui,

- c) întocmesc, 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;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## VI. CONCURSUL

1. Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
  - a) selecția dosarelor de înscriere;
  - b) proba scrisă;
  - c) interviul.
2. Tematica și bibliografia pentru proba scrisă și interviu, condițiile și cerințele specifice pentru ocuparea postului vacant se propun de către structura organizatorică în cadrul căruia se află postul.
3. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
4. În vederea participării la concurs, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.
5. În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
6. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului.
7. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.
8. Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.
9. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.
10. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
11. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
12. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post subiectele sunt identice.
13. Comisia de concurs stabilește subiectele pentru proba scrisă.
14. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
15. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
16. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili și afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor.
17. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
18. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.
19. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă

, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

20. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

21. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză.

22. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

23. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

24. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

25. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

26. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

27. Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

28. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

29. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

30. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

31. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

32. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat.

33. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului.

34. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

35. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

36. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

37. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum de o zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

38. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

39. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

## **VII. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului; nu se iau în calcul zilele nelucrătoare.

2. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

4. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

5. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs.

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

6. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției.

7. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

## **VIII. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI**

1. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

2. Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

3. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

4. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit precizarilor de mai sus, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

5. În situația prevăzută la pct 2, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

6. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă.

7. În situația constatării necesității amânării concursului, institutul are obligația:

a) anunțării prin aceleași mijloace de informare a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

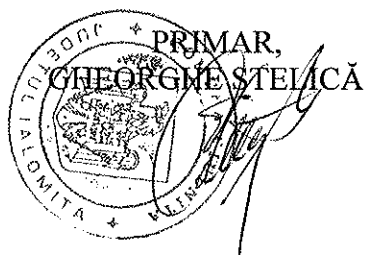
8. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă scris intenția de a participa din nou la concurs în noile date.

## IX. DISPOZIȚII FINALE

1. Candidații cărora li s-a aprobat angajarea sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință.

2. În cazul în care candidatul admis nu poate respecta termenul menționat, acesta se va adresa în scris instituției prezentând motivele întârzierii și termenul la care se poate prezenta la post.

3. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se organizeze un nou concurs/examen sau să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv, după caz.





ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA



## DISPOZIȚIE

privind stabilirea salariului doamnei Mihai Ioana, urmare promovării  
în grad profesional imediat superior

Primarul comunei Ciulnița:

Având în vedere:

- prevederile art.31 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- prevederile anexei III, cap. II, pct. II, lit. b, din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

În temeiul art.63, alin.5, art.68, alin(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## DISPUNE:

**Art.1.** Începând cu data de 01.04.2018 doamna Mihai Ioana, bibliotecar, studii PL, treapta IA, gradată 5, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița, promovează în bibliotecar, studii superioare, grad II, gradația 5.

**Art.2.** Cu aceeași dată se stabilește salariul de bază în cuantum de 3951 lei.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se revocă dispozițiile nr.77/2018/ și nr.90/2018.

**Art.4.** Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la Primarul comunei Ciulnița. Împotriva soluției contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

**Art.5.** Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Ialomița, doamnei Mihai Ioana și compartimentului contabilitate .



PRIMAR,  
GHEORGHE STELICĂ

Avizat pt. secretar  
Insp. Chițu Nela

Nr. 24  
Emisă la Ciulnița  
Astăzi 14.05.2018



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA



## DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor la obiectivul de investiție *Realizare alei pietonale-parte stângă sens circulație Slobozia-Ciulnița, comuna Ciulnița, județul Ialomița, în suprafață de 1000 mp.*

Primarul comunei Ciulnița:

Având în vedere:

-prevederile Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin HG nr.273/1994, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.17 din Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;

Examinând:

-referatul nr.1084/11.05.2018 al compartimentului cadastru-urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița,

În temeiul art.63, alin.1, 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;

## DISPUNE:

**Art.1.** Se constituie comisia de recepție la terminarea lucrărilor la obiectivul de investiție *Realizare alei pietonale-parte stângă sens circulație Slobozia-Ciulnița, comuna Ciulnița, județul Ialomița, în suprafață de 1000 mp.*, în următoarea componență :

Președinte : 1.Belu Ionuț	-Viceprimarul comunei Ciulnița,
Membri : 2.Stroe Florentina	-inspector în construcții,
3.Stan Vlad Sabie Ramona	-inspector
4.Trifan Narcis-Florin	-inginer-membru specialist,
5.Boitoș Adriana	-referent

**Art.2** Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor va fi asigurat de către domnul Condruț Nicolae - diriginte șantier .

**Art.3** La recepția lucrării mai sus menționate vor fi prezenți în calitate de invitați, următoarele persoane:

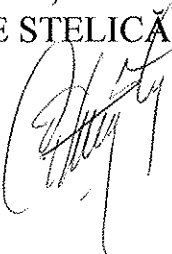

-Constatinescu Emil	-reprezentant SC ALCAMAR SRL -proiectant .
-Pană Nicolae	-reprezentant SC NOVA CONSTRIF 2015 SA-executant,
-Stănescu Vasilica	-reprezentant Consiliul Județean Ialomița-Direcția de Investiții și Servicii Publice

**Art.4** Recepția la terminarea lucrărilor este programată pentru ziua de 23.05. 2018, orele 11.30, în comuna Ciulnița, județul Ialomița.

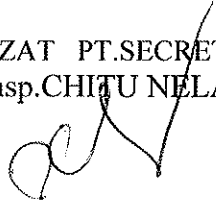
**Art.5** Comisia constituită conform art.1 va efectua toate operațiunile prevăzute la art.15-18 din Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin HG nr.273/1994, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.6** Secretarul comunei va aduce la cunostinta persoanelor nominalizate si locuitorilor comunei prezenta dispoziție, prin afisare, și o va transmite Instituției prefectului județului Ialomița în vederea verificării legalității de către prefect .

PRIMAR,  
GHEORGHE STELICĂ



AVIZAT PT.SECRETAR,  
Insp.CHITU NELA



NR. 93  
EMISĂ LA CIULNIȚA  
ASTĂZI 11 05 2018



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA  
[primariaciulnita@yahoo.com](mailto:primariaciulnita@yahoo.com) - tel/fax 0243218082  
Nr. 1084/ 1.05.2014



## REFERAT

### PRIVIND NECESITATEA CONSTITUIRII COMISIEI PENTRU RECEPTIA LA TERMINAREA LUCRARILOR LA OBIECTIVUL DE INVESTITII

**« Realizare alei pietonale –parte stanga sens circulatie Slobozia –Ciulnita, comuna  
Ciulnita, jud. Ialomita, in suprafata de 1000 mp »**

Avand in vedere finalizarea contractului de lucrari : **« Realizare alei pietonale –  
parte stanga sens circulatie Slobozia –Ciulnita, comuna Ciulnita, jud. Ialomita, in  
suprafata de 1000 mp »**, lucrare ce este parte din obiectivul de investitii **« Realizare alei  
pietonale –parte stanga sens circulatie Slobozia –Ciulnita, comuna Ciulnita, jud.  
Ialomita (2,4 km ) »** si avand in vedere prevederile art . 37 alin (2'2), se propune  
realizarea receptiei la terminarea lucrarilor a obiectivului finalizat .

Conform art. 3 din **Regulamentul de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii  
aferente acestora, aprobat prin HG. 273/1994 , modificat prin HG 343/2017, : Receptia  
construcțiilor de orice categorie și clasă de importanță se efectuează de către  
investitor/proprietar atât pentru construcții noi, cât și în cazul intervențiilor la construcții  
existente, pentru care se emit, în condițiile legii, autorizații de construire/desființare, și se  
realizează în două etape :- receptia la terminarea lucrarilor ;- receptia finala la expirarea  
perioadei de garantie;**

**Conf art. 10 coroborat cu art.11 din H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 privind  
aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente  
acestora, modificata prin HG nr.343/2017 :**

- Comisiile de recepție pentru construcții și pentru instalațiile aferente acestora se vor numi de către investitor.
- Din componenta comisiei fac parte in mod obligatoriu : un reprezentant desemnat de catre investitor, un reprezentant desemnat de catre administrația publica care a emis autorizatia de construire, 1-3 specialisti in domeniul lucrarilor de

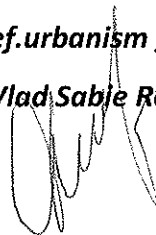
construcții supuse recepției în funcție de categoria și clasa de importanță a construcțiilor, desemnați de investitor, alții decât cei implicați în proiectarea/execuția obiectivului de investiții; aceștia își desfășoară activitatea ca angajați ai investitorului, cu contract de muncă sau pe bază de contract de prestări servicii, ca persoană fizică autorizată, după caz, potrivit legii, un reprezentant desemnat de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C.

- Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor este asigurat de dirigintele de șantier autorizat implicat în verificarea calității lucrărilor executate pentru realizarea construcției și a intervențiilor la construcția existentă. Dirigintele de șantier autorizat nu face parte din componența comisiei de recepție.
- Reprezentanții executantului și ai proiectantului participă, în mod obligatoriu, în calitate de invitați, la recepția la terminarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995, republicată.

Având în vedere art. 10, alin(3) din H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificata prin HG nr.343/2017, propun constituirea comisiei de recepție pentru obiectivul « Realizare alei pietonale –parte stanga sens circulatie Slobozia –Ciulnita, comuna Ciulnita, jud. Ialomita, in suprafata de 1000 mp »

Ref.urbanism ,

Stan Vlad Sabje Ramona





## DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor la obiectivul de investiție *Racord multiplu la sistemul de canalizare din comuna Ciulnița, județul Ialomița*

Primarul comunei Ciulnița:

Având în vedere:

-prevederile Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin HG nr.273/1994, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.17 din Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;

Examinând:

-referatul nr.1083/11.05.2018 al compartimentului cadastru-urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciulnița,

În temeiul art.63, alin.1, 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;

## DISPUNE:

**Art.1.** Se constituie comisia de recepție la terminarea lucrărilor la obiectivul de investiție *Racord multiplu la sistemul de canalizare din comuna Ciulnița, județul Ialomița*, în următoarea componență :

Președinte :1.Belu Ionuț	-Viceprimarul comunei Ciulnița,
Membri : 2.Stroe Florentina	-inspector în constructii,
3.Stan Vlad Sabie Ramona	-inspector
4.Constantinescu Emil	-inginer-membru specialist,
5.Boitoș Adriana	-referent

**Art.2** Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor va fi asigurat de către domnul Condruț Nicolae - diriginte șantier .

**Art.3** La recepția lucrării mai sus menționate vor fi prezenți în calitate de invitați, următoarele persoane:

-Anghelache Paulina	-reprezentant SC PROCIVIL SRL -proiectant .
-Dragomir Stelu	-reprezentant SC NOVA CONSTRIF 2015 SA-executant,

**Art.4** Recepția la terminarea lucrărilor este programată pentru ziua de 23.05. 2018, orele 13.30, în comuna Ciulnița, județul Ialomița.

**Art.5** Comisia constituită conform art.1 va efectua toate operațiunile prevăzute la art.15-18 din Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin HG nr.273/1994, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.6** Secretarul comunei va aduce la cunostinta persoanelor nominalizate si locuitorilor comunei prezenta dispoziție, prin afisare, și o va transmite Instituției prefectului județului Ialomița în vederea verificării legalității de către prefect .

PRIMAR,  
GHEORGHE STELICĂ

The image shows the official seal of the Municipality of Ciulnița, which is circular and contains the coat of arms of the municipality. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

AVIZAT PT.SECRETAR,  
Insp.CHIȚU NELA

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name 'CHIȚU NELA' mentioned in the text above.

NR. 92  
EMISĂ LA CIULNIȚA  
ASTĂZI 11.05.2018



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA  
primariaciulnita@yahoo.com--tel/fax 0243218082  
Nr. 1085/11.05.2018.



## REFERAT

### PRIVIND NECESITATEA CONSTITUIRII COMISIEI PENTRU RECEPTIA LA TERMINAREA LUCRARILOR LA OBIECTIVUL DE INVESTITII

#### **« Racord multiplu la sistemul de canalizare din comuna Ciulnita- jud.Ialomita »**

Avand in vedere finalizarea obiectivul de investitii : **« Racord multiplu la sistemul de canalizare din comuna Ciulnita- jud.Ialomita »**, conform art. 3 din Regulamentul de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, aprobat prin HG. 273/1994 , modificat prin HG 343/2017, : **Recepția construcțiilor de orice categorie și clasă de importanță se efectuează de către investitor/proprietar atât pentru construcții noi, cât și în cazul intervențiilor la construcții existente, pentru care se emit, în condițiile legii, autorizații de construire/desființare, și se realizează în două etape :- receptia la terminarea lucrarilor ;- receptia finala la expirarea perioadei de garantie;**

**Conf art. 10 coroborat cu art.11 din H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, modificata prin HG nr.343/2017 :**

- Comisiile de recepție pentru construcții și pentru instalațiile aferente acestora se vor numi de către investitor.
- Din componenta comisiei fac parte in mod obligatoriu : un reprezentant desemnat de catre investitor, un reprezentant desemnat de catre administrația publica care a emis autorizatia de construire, 1-3 specialisti in domeniul lucrarilor de constructii supuse receptiei în funcție de categoria și clasa de importanță a construcțiilor, desemnați de investitor, alții decât cei implicați în proiectarea/execuția obiectivului de investiții; aceștia își desfășoară activitatea ca angajați ai investitorului, cu contract de muncă sau pe bază de contract de prestări servicii, ca persoană fizică autorizată, după caz, potrivit legii, un reprezentant desemnat de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C.

- Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor este asigurat de dirigintele de șantier autorizat implicat în verificarea calității lucrărilor executate pentru realizarea construcției și a intervențiilor la construcția existentă. Dirigintele de șantier autorizat nu face parte din componența comisiei de recepție.
- Reprezentanții executantului și ai proiectantului participă, în mod obligatoriu, în calitate de invitați, la recepția la terminarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995, republicată.

Avand în vedere art. 10, alin(3) din **H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificata prin HG nr.343/2017**, propun constituirea comisiei de recepție pentru obiectivul « **Racord multiplu la sistemul de canalizare din comuna Ciulnita- jud.Ialomita** ».

**Ref.urbanism ,**

**Stan Vlad Sabie Ramona**

