ROMANIA

Comuna Poiana, judetul Dambovita

Tel: 0245-721841 *Fax: 0245-721723*

e-mail: primaria_poianadambovita@yahoo.com

DISPOZITIE

privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea postului contractual vacant de asistent medical al Serviciului Social de Cresa- educatie pentru anteprescolari, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana, judetul Dambovita

Primarul comunei Poiana, judetul Dambovita,ing.Serban Marian :

Avand in vedere temeiurile juridice si respectiv prevederile:

- Referatului nr.2127/14.03 .2022 intocmit de doamna Stancu Virginia Olimpia in calitate de secretar general ;
- Art. 8 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul:

- art. 196 , alin. 1 , lit. b din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile și completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie comisia de concurs pentru examinarea candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor contractuale vacante,astfel :

- asistent medical –in cadrul Serviciului Social de Cresa- educatie pentru anteprescolari, pe perioada nedeterminata, ce va avea loc la sediul Primariei comunei Poiana, dupa cum urmeaza:

- Proba scrisa, in data de 04.04.2022 ora:12:00;
- Sustinerea interviului, in data de 06.04.2022 ora: 14:00 ;

In urmatoarea componenta:

1. **Stancu Virginia Olimpia – presedinte**, avand functia de secretar general al in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana, judetul Dambovita ;

2.Persinaru Maria - membru, avand functia de referent in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana, judetul Dambovita;

3. Andrei Cristian- membru, avand functia de consilier in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana, judetul Dambovita.

4. **Persinaru Marina Roxana – secretar comisie**, avand functia de consilier în cadrul

aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana, judetul Dambovita;

Art. 2. (1) Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor privind examinarea candidatilor inscrisi pentru ocuparea postului sus mentionate dupa cum urmeaza:

1.Milea Liliana – presedinte, avand functia de consilier cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, judetul Dambovita;

2. Ilie Nicoleta-membru avand functia de referent in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, judetul Dambovita.

3. Susai Luminița - membru, avand functia de referent in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana, judetul Dambovita;

(2) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 3. Comisia de concurs indeplineste următoarele atribuţii principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;

d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

Art. 4. Comisia pentru soluţionarea contestaţiilor indeplineste următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art. 5. Secretarul comisiei de concurs cat şi pentru soluţionarea contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul -verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;

d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;

e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

Art. 6. Comisiile îşi vor încheia activitatea după terminarea examinarii şi rezolvarea contestaţiilor.

Art. 7. Cu aducere la indeplinire a prezentei dispozitii se obliga persoanele nominalizate la art. 1 si respectiv art. 2, iar pentru aducerea la cunostinta publica si comunicare in termen legal se obliga secretarul general al unitatii administrativ teritoriale.

Primar,
✍ .....
Ing. Serban Marian

Constrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comună
✍ .....
Jr.Stancu Virginia Olii

POIANA
NR. 72
DATA: 10.03.2022