

Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul CNP St Odobleja pe pagina web a CNP St Odobleja proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor(infiintata daca este cazul)

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul ISJMH/pe pagina web a CNP St Odobleja proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul CNP St Odobleja pe pagina web a CNP St Odobleja /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

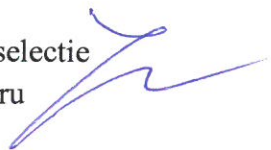
Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție sau de Soluționare a Contestațiilor

- a. primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
 - b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
 - c. convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - d. întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
 - e. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Nota Rugam candidatii sa urmareasca anunturile conform graficului afisat!

Presedinte Comisie selectie

Prod. Dr.Laura Butaru



Reprezentant legal-imputernicit

Prof. Dobroiu Paula

