



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**Dispoziția nr. 350 / 24.07.2021**

**privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție temporar vacante – Consilier, clasa I, grad profesional Superior din cadrul Serviciului Control**

**Lupu Mihai, Președintele Consiliului Județean Constanța;**

Având în vedere:

- referatul nr. 25597/21.07.2021 al Cabinetului Președintelui, prin care s-a solicitat ocuparea prin concurs a unei funcții publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional Superior, din cadrul Serviciului Control.

- adresa nr. 25658 / 21.07.2021 prin care a fost înștiințată Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursului de ocupare a funcției publice de execuție vacante;

- referatul nr. 26034 / 26.07.2021 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Generale Economico-Financiare;

În conformitate cu prevederile art. 191 alin. (1) lit. a), art. 618 alin.(1) lit.b), alin.(5) și alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 25, art. 26 alin. (2), art. 27, art. 31 alin. (1), alin. (2), art. 32, art. 33, art. 40, art. 41, art. 41<sup>1</sup> și art. 46 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

**DISPUN :**

**Art.1** (1) Se constituie Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție temporar vacante Consilier, clasa I, grad profesional Superior din cadrul Serviciului Control, a cărui probă scrisă a fost stabilită pentru data de 13.08.2021, ora: 10,00.

(2) Comisia de concurs are următoarea componență:

- Țuțui Emilia Georgeta – Director General – Direcția Generală Economico- Financiară.
- Membru: Bucur Gheorghe – Șef Serviciu – Serviciul Juridic și Contencios.
- Membru: Ciobanu Mariana – Auditor – Compartiment Audit.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarea componență:

- Președinte: Banciu Mihaela Leila – Director General – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică.
- Membru: Boacă Mihaela – Consilier juridic – Serviciul Juridic și Contencios.
- Membru: Mușat Gabriela – Inspector – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

**Art.2** 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/situație de incompatibilitate constatată în calitatea desemnată.

**Art.3** Se numește în calitate de secretar al comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor Miroiu Daniela, Inspector, clasa I, grad profesional Superior, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Direcția Generală Economico-Financiară.

**Art.4** Concursul se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selectarea dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

**Art.5** (1) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să cunoască legislația specifică recrutării și selecției de personal.

(2) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- 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.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(4) Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 6** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Generale Economico-Financiare.

**Art. 7** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta dispoziție spre aducere la îndeplinire persoanelor nominalizate și factorilor interesați prin publicarea pe site-ul Consiliului Județean Constanța.

**Presedinte.**

**Mihai LUPȘ**

**Contrasemnează,**  
**Secretar General al Județului**  
**Nesrin GEAFAR**