



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziția nr.197

privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea ocupării prin recrutare a funcției publice de execuție vacante – Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Gestiune Baze de Date Urbane, GIS - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Mihai Lupu, Președintele Consiliului Județean Constanța, având în vedere:

- referatul nr. 16992 / 09.05.2023 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Generale Economico-Financiare;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a), art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (5), alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 25, art. 26 alin. (2), art. 27, art. 31, art. 32, art. 33, art. 40, art. 41, art. 41¹, 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. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1 (1) Se constituie Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării prin recrutare a funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Gestiune Baze de Date Urbane, GIS, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în data de 26.06.2023, ora 10:00 – proba scrisă.

(2) Comisia de concurs are următoarea componență:

Președinte: Eduard Ferencz – Arhitect Șef – Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Membru: Andreea Nicu - Inspector Superior – Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Membru: Raluca Andreea Labeș – Șef Serviciu - Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

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

Președinte: Diana Roxana Voitinovici – Director General Adjunct - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Membru: Maria Popescu - Consilier Superior - Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Membru: Ileana Simionescu - Consilier Juridic Superior - Serviciul Juridic și Contencios – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

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 al comisiei de soluționare a contestațiilor Elena Magiru, 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 acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.6 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la secția Contencios Administrativ a Tribunalului Constanța.

Art.7 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Serviciului Resurse Umane, Salarizare pentru comunicare funcționarilor publici nominalizați, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Constanța, 18.05.2023

P R E Ș E D I N T E,
Mihai Lupu

Contrasemnează,
Secretar General al Județului
Nesrin Geafar