**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL ARAD**

**COMUNA ŞILINDIA**

Şilindia,nr.384,Cod 317330,tel.0257/372700,Fax 0257/372703, e-mail:primariasilindia@gmail.com

**PRIMAR**

**D I S P O Z I Ţ I A Nr.58**

**Din 12 iulie 2024**

**Privind constituirea comisiei de concurs/examen precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului /examenului de recrutare pentru ocuparea unui număr de 1 funcții contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șilindia,județul Arad organizat în data de 06 august 2024 ,ora 10,00 proba scrisă**

 Primarul comunei ŞILINDIA, judeţul Arad,

 Avand în vedere:

-prevederile art.14,alin.(1) și(2) ,art. 15-18,art.19,alin.(1) și(2) din HG nr. 1336 din 28.10.2022,pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizare și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-prevederile art.7,alin.k din HG nr. 324/2019 și în conformitate cu prevederile art.17,alin.(3) din HG nr.324/2019,cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.155,art. 385,alin.(3),art.467 alin.(1) și alin.(7) și cele ale art. 618 alin.(7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art.196,alin.1,lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ,

 **D I S P U N E:**

**Art.1** Se constituie comisia de concurs în vederea organizării concursului /examenului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de:

-Muncitor necalificat Compartiment Gospodărie Comunală la nivelul UAT Șilindia, județul Arad,organizat în data de 06.08.2024,ora 10,00 proba scrisă, în următoarea componență:

**COMISIA DE CONCURS** :

**Președinte**:-d-na Bejan Ana-nicoleta -consilier superior Compartiment Financiar Contabilitate

**Membru** -d-l Oprea Daniel – referent – (bibliotecar) Compartiment Cultură

**Membru** -d-na Lup Vanela Calina -consilier -grad profesional asistent Compartimentul Agricol și Administrație

Publică

 **Secretar** comisie-d-na Iercoșan Silvia -secretar general UAT Șilindia

**Art.2.** Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului /examenului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șilindia,Județul Arad, organizat la data de 06.08.2024,ora 10,00-proba scrisă,în următoarea componență:

 **COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

 **Președinte:-**d-na Pleșa Ana inspector superior Compartiment Financiar Contabilitate

 **Membru** - d-l Feher Ștefan -viceprimar

**Membru** - d-na Alba Alexandra-Rodica -inspector -grad professional asistent Compartimentul Urbanism și Achiziții Publice

 **Secretar** comisie-d-na Iercoșan Silvia -secretar general UAT Șilindia

**Art.3** Comisiile își vor încheia activitatea după terminarea examinării și rezolvarea contestațiilor, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Membrii comisiei de concurs și ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor,care se află în incompatibilitate sau conflict de interese ,potrivit prevederilor legale în vigoare,au obligația de a informa în scris,cu celeritate,persoanele care i-au desemnat și să se abțină de la participarea sau luarea vreunei decizii cu privire la examen.

**Art.5.(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 communicate candidaților.

 **(2)**Comisia de soluționarea 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 pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a)primește dosarele candidaților;

b)convoacă membrii comsiei de concurs,respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

c)întocmesc,redactează și semnează alături de comisiile de examen,respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor,întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;

d)asigură transmiterea rezultatelor examenului,respectiv rezultatelor contestației candidaților;

e)îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

 **Art.6.(1)**Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiilor de concurs,precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor,membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul minim brut pe țară garantat în plată.

 **(2)I**ndemnizația prevăzută la alin.(1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

 **Art.7.**Se stabilește calendarul organizării concursului de recrutare pentru funcția contractuală vacantă, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

 **Art.8.**Se stabilește bibliografia și tematica concursului de recrutare pentru funcția contractuală vacantă,conform anexei nr.2 la prezenta dispoziție.

**Art.9.**Prezenta dispoziţie se comunica cu:

-Instituţia Prefectului - Judeţului Arad

-Membrii comisiei

-cu cetățenii prin afișare la avizier și pe site-ul primăriei

 **PRIMAR,**

 **Mariș Rovin**

 **Avizat pentru legalitate,**

 Secretar General,

 Iercoșan Silvia