



**HOTĂRÂREA  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.47 BRĂILA,  
NR. 23 DIN 29.07.2024**

**Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr.47 Brăila,**  
Având în vedere Procesul Verbal încheiat în ședința din data de 29.07.2024 al C.A. al Grădiniței  
cu program prelungit Nr. 47 Brăila

**În temeiul:**

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Având în vedere prevederile:**

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul intern emis în baza Codului Muncii;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

---

STR. MIRCEA VODĂ NR.5, COD POȘTAL 810437; TELEFON / FAX : 0239 685545; COD FISCAL : 17339606  
<https://www.gradinita47br.eu/>, EMAIL: gradinita\_47braila@yahoo.com

---

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea a 0,5 post rezervat de secretar pe perioadă determinată.

**Art.2** Se aprobă calendarul concursului pentru ocuparea a 0,5 post rezervat de secretar pe perioadă determinată.

**Art.3** Se validează la nivelul unității de învățământ Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de angajare a 0,5 post rezervat de secretar, pe perioadă determinată, din cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.47 în următoarea componență:

Președinte: prof. V.N.N – director la Grădinița cu program prelungit nr. 47, Brăila

Secretar: prof. A.N.D. – prof. învă. preșcolar la Grădinița cu program prelungit nr. 47, Brăila

Membru: I.C. – secretar la Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Brăila

Membru: I.C.A. - secretar la Școala Gimnazială "Radu Tudoran", Brăila

Observator Sindicat "Spiru Haret": prof. S.N. - prof. învă. preșcolar la Grădinița cu P.P. nr. 47, Brăila

**Art.4** Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
- d) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

**Art.5** Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru membrii comisiei, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

---

STR. MIRCEA VODĂ NR.5, COD POȘTAL 810437; TELEFON / FAX : 0239 685545; COD FISCAL : 17339606  
<https://www.gradinita47br.eu/>, EMAIL: gradinita\_47braila@yahoo.com

---

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul unității despre situația intervenită.

**Art.6** Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) primește 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 concurs, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art.7** Se constituie la nivelul unității de învățământ Comisia pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatele la concursul de ocupare a 0,5 post rezervat de secretar, pe perioadă determinată, din cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.47, în următoarea componență:

Președinte: prof. S.D.D. – prof. învă. preșcolar, membru Consiliu de Administrație;

Secretar: B.V. - administrator la Grădinița cu program prelungit nr. 47, Brăila;

Membru: P.I. - secretar la Grădinița cu P.P. nr 8, Brăila ;

Membru: S.E. - secretar la Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Brăila

Observator Sindicat "Spiru Haret": prof. S.N. - prof. învă. preșcolar la Grădinița cu P.P. nr. 47, Brăila



**Art.8 Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:**

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

**Art.9 Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

**Art.10 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

- a) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la eventualele contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare stabilite.

**Art.11** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către director și compartimentul Secretariat din cadrul unității.

**Art.12** Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliul de Administrație,



Secretar,



Voturi: 7/7

- pentru: 7

- abțineri: 0

- împotriva: 0

STR. MIRCEA VODĂ NR.5, COD POȘTAL 810437; TELEFON / FAX : 0239 685545; COD FISCAL : 17339606

<https://www.gradinita47br.eu/>, EMAIL: gradinita\_47braila@yahoo.com