

HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.47 BRĂILA,
NR. 24 DIN 12.08.2024

Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr.47 Brăila,
Având în vedere Procesul Verbal încheiat în ședința din data de 12.08.2024 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_47bralla@yahoo.com

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reactualizarea Comisiei 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: G.A. – secretar la Grădinița cu program prelungit nr. 6, 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.2 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.3 Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru membrii comisiei, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

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.4 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.5 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;

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

Membri: 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.6 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.7 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.8 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.9 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către director și compartimentul Secretariat din cadrul unității.

Art.10 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

- împotrivă: 0

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

<https://www.gradinita47br.eu/>, EMAIL: gradinita_47bralla@yahoo.com
