

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECȚIE ȘI COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/pe pagina web a Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (infintata daca este cazul)

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/pe pagina web a Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/pe pagina web a Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție sau de Soluționare a Contestațiilor

- primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia,

respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Nota!

Rugam candidatii sa urmareasca etapele si anunturile afisate!

Reprezentant legal imputernicit,
Prof. Tintaru Claudiu

