

## ***Grafic selectie proba de dosare si proba de interviu***

Data de depunere anunt este 23.12.2024. Optional pot fi afisate si atributiile comisiei de selectie si de analiza contestatii.

Dosarele pot fi depuse de candidati in termen de 7 zile lucratoare din ziua urmatoare depunerii anuntului. Ultima zi de depunere dosare este 10.01.2025 orele 16.00. Dupa orele 16.00 Comisia de selectie verifica dosarele privind eligibilitatea. Daca toate dosarele depuse sunt eligibile se poate trece la etapa de evaluare punctaj. In cazul in care exista dosarer neeligibile vor fi afisate rezultatele cu un termen de 24 ore de depunere contestatii. In cazul in care exista contestatii, Comisia va soluciona conform atributiilor.

Daca nu este cazul pentru depunere contestatii, in aceeasi zi Comisia de selectie poate evalua dosarele stabilind punctaje. Perioada maxima de afisare rezultat poate fi pana la 5 zile lucratoare. Rezultatul evaluarii poate fi afisat in ziua in care se incheie evaluarea cu conditia anuntarii posibilitatii de depunere contestatii in termen de 24 ore.

In cazul in care exista contestatii depuse, Comisia de contestatii va solutiona conform atributiilor.

Rezultatele finale vor fi afisate. Daca nu sunt depuse contestatii, dupa 24 ore, Comisia de selectie anunta locatia, ora si modalitatea de desfasurare a probei de interviu. Proba de interviu nu se contesta iar rezultatul final este afisat.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/pe pagina web a Colegiului Tehnologic „Constantin Brancoveanu”/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminariei. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților. In cuprinsul rezultatului final candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

### ***Atribuțiile Comisiei de Selecție:***

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. 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 (infiintata daca este cazul)***

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. 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.
- d. 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***

- a. 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;
- b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c. convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d. 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;
- e. 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!

Presedinte Comisie selectie  
Tatomir Simona

