

**Secretariatul concursului pentru
ocuparea funcțiilor de Sef Serviciu Financiar-Contabil,
Sef Birou Contabilitate Financiara si Analiza Economica,
Sef Birou Contabilitate de Gestiune, Bugete, Investitii
Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs**

I. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, se numește un secretariat care se va ocupa de partea formală – întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor

Nr.crt.	Numele	Activitatea în echipa de secretariat
1.	Secretar: -	-Întocmire procese verbale de ședință comisie -Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehnoredactare hotărâri comisie
2.	Ing.Bîcu Aida	-Publicare pe web documente

2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:

a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul institutului. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.

b) Pentru identificarea candidatului, i se solicită actul de identitate, care se fotocopiază, iar această copie certificată de secretară, se depune la dosar.

c) Secretara concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare dosar, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiilor de concurs și nu este secret.

e) În momentul începerii activității comisiilor de concurs, dosarele candidaților se fotocopiază în 4 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) La data interviului comisia va proceda la discutii cu toti candidatii admisi, in ordinea inscrierii la concurs, secretarul comisiei notand intrebarile puse si raspunsurile candidatilor.

Aceste documente vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursurilor.

g) Pentru candidații care sunt respinși pe criteriul de eligibilitate sau notă sub 7 la unul din criteriile de evaluare, nu se va mai sustine interviul.

h) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.

i) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei și se aprobă, dacă e cazul, de către Comitetului de Directie al ICMET-Craiova.