

stabileste planul interviului și realizează interviul;

b) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de concurs și pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisiile de examen, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;

d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;

e) îndeplinesc orice alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art.4** Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 1% din salariul de bază, stabilit conform legii.

**Art.5** Prezenta dispoziție se comunică membrilor comisiilor, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Compartimentului Resurse Umane și Instituției Prefectului județ Ilfov.

Vizat pentru legalitate

Secretar,

Martinescu Andreea

PRIMAR,  
PAUL MIHAI NICU PRECUP

