

CAPITOLUL II

Organizarea si functionarea comisiei de concurs

Art.3. - (1) Comisia de concurs, denumita in continuare Comisia, este alcatuita din:

- a) 1 reprezentant al autoritatii;
- b) 2 specialisti: -un reprezentant al **Directiei Judetene Prahova pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National Prahova**
-un reprezentant al **Directiei Generale Regionale a Finantelor Publice Prahova**

(2) Membrii Comisiei sunt numinalizati prin Dispozitia Primarului comunei Scorteni, pe baza hotararii Consiliului Local Scorteni si a adreselor privind delegarea reprezentantilor din partea DJCCPCN Prahova si DGRFP Prahova.

Art.4. - (1) Comisia are urmatoarele atributii principale:

- a) elimina din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;
- b) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acordand note pentru fiecare etapa a concursului;
- c) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape;

(2) Comisia poate formula recomandari autoritatii privind durata contractului de management, in limitele prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanta de urgenta, respectiv intre 3 si 5 ani, si, dupa caz, privind continutul acestuia.

(3) Lucrarile si dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidentiale.

Art.5. - (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija **consilierului juridic** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scorteni.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

- a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;
- b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;
- c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza;
- d) certifica pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) intocmeste pentru membrii Comisiei declaratiile de confidentialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidatilor cu dosare admise;
- g) participa la sedintele Comisiei, fara drept de vot;
- h) consemneaza in documente redactate la finele fiecarei etape nota fiecarui candidat;
- i) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa, in termenul prevazut la art. 19 alin. (2) din ordonanta de urgenta;
- j) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnand, dupa caz, recomandarile Comisiei;
- k) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului, in termenul prevazut la art. 19 alin. (2) din ordonanta de urgenta (24 de ore), si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, la sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;

l) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul de 24 de ore prevazut la art. 19 alin. (8) din ordonanta de urgenta, si asigura afisarea acestuia la sediul autoritatii, la sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz;

