

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 1 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PO-06-18

privind

**RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI NECESAR A FI
ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ
DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei**

Ediția I, Revizia 0

Elaborat	Verificat	Verificat conformitat e	Avizat	Aprobat
Denumire structura CRUS	Denumire structura	Secretariat tehnice	Presedinte Comisie SCIM si SNA	Director executiv
Inspector superior -Ciobanu Maria Mădălina	Director executiv-Anca Apăvăloaie		Director Adjunct- Angel Iulian Călin	Director Executiv-Anca Apăvăloaie
Data 03.04.2025	Data 03.04.2025	Data 03.04.2025	Data 03.04.2025	Data 03.04.2025
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 2 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

1. Cuprins

Numărul componenta	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0.	Coperta/pagina de garda	1
1.	Cuprins	2
2.	Scop	2
3.	Domeniul de aplicare	3
4.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
5.	Definiții și abrevieri	4
6.	Descrierea activității sau procesului	7
7.	Responsabilități	13
8.	Formular de evidență a modificărilor	13
9.	Formular de analiză a procedurii	13
10.	Formular de distribuție/difuzare	14
11.	Anexe	14

2.Scopul procedurii

2.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în cadrul Programului Operațional Educație și Ocupare 2021-2027 denumit PEO, pe posturi înființate în afara organigramei și în care AJOFM Botoșani are calitatea de beneficiar sau partener.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- echipe de management/implementare formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin decizie a directorului executiv al AJOFM Botoșani pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare;

- echipe suport/de implementare formate din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Numirea în cadrul echipelor de implementare se face conform legislației în vigoare și procedurilor existente.

Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 3 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

3. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedură se aplică de către AJOFM Botoșani pe parcursul implementării proiectelor, în calitate de beneficiari sau parteneri, prin Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurate

4.1. Legislația aplicabilă

- Legea nr.202/2006 *privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16 alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.).

4.2. Alte documente interne/externe:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al AJOFM Botoșani;
- Regulamentul intern al AJOFM Botoșani;
- Decizii ale directorului executiv;
- Fișe de post ale salariaților AJOFM Botoșani;
- Norme proprii sau reglementări emise de AJOFM Botoșani;
- Decizia directorului executiv al AJOFM Botoșani pentru numirea Comisiei SCIM și SNA;
- ROF-ul Comisiei SCIM și SNA din cadrul AJOFM Botoșani.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 4 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt .	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul prin care se definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
2.	Procedură documentată	Prezentarea, editata pe suport hârtie sau în format electronic, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Procedura documentata operationala	Prezentarea documentata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității; descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din institutie, numita si „procedura specifica” sau „procedura de proces”.
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica de regula, sub 50% din continutul procedurii de sistem/operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem /operationale, aprobată și difuzată. Editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
6	Autoritate sau instituție publică	Potrivit dispozițiilor legale cuprinse în legea contenciosului administrativ, constituie autoritate publică orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale, care acționează în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes public: Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiile și societățile naționale, societățile comerciale de interes județean sau local, precum și regiile autonome care au personalitate juridica si utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. 2
		Pagina 5 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

7	Comisia SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial
8	<i>Control intern managerial</i>	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar si de management. Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanta cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
9	Standarde de control intern managerial	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform si coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele si direcțiile de schimbare.
10	autoritate sau instituție publică	orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se supun prevederilor prezentei legi partidele politice, federațiile sportive și organizațiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanțare din bani publici;

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 6 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură documentată operațională
2.	E	Elaborare
3.	Ev	Evidenta
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	I	Informare
8.	Ah	Arhivare
9.	Ed	Ediție
10.	Rev	Revizie
11.	HG	Hotărârea Guvernului
12.	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
14.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
15.	P SCIM și SNA	Președintele Comisiei SCIM si SNA
16.	ANOFM	Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca
17.	AJOFM	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
18.	ALOFM	Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani
19.	Comp FP	Compartiment Formare Profesională
20.	CRA	Compartiment Relații cu Angajatorii
21.	CEBFCAFGPCS	Compartiment execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale
22.	CAPMPOIMAES	Compartiment analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active
23.	CE	Compartiment economie socială
24.	CMPFFSEIMBD	Compartiment monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date
25.	CCIMAESD	Compartiment control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executarea silită a debitelor
26.	CJRP	Compartiment juridic și relații cu publicul
27.	DE	Director executiv
28.	Pe	Personal executie
29.	CRUS	Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
30.	CCSCC	Compartiment Comunicare și Secretariatul Consiliului COnsultativ
31.	CJRP	Compartiment juridic și relații cu publicul

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei COD: PO-06-18	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 7 din 26 Exemplar nr. 2

6. Descrierea activității sau a procesului

6.1..Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritățile finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului și graficului de activități.

Activitățile realizate în temeiul prezentei proceduri se efectuează cu respectarea următoarele principii:

- Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare și selecție nu va permite/încuraja discriminări pe criterii de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitatile necesar a fi realizate in implementarea proiectelor;
- Confidentialitate - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii;
- Protectia datelor cu caracter personal - procedura se desfasoara cu respectarea Regulamentului general privind protectia datelor;
- Obiectivitate si tratament egal - orice decizie trebuie sa aiba o motivare foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor;
- Transparenta - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati;
- Utilizare eficienta a fonduri lor publice - asigurarea respectarii plafoanelor de salarizare stabilite de legislatia nationala in materie si/sau de catre Ghidul Solicitantului -Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului si/sau prevederile Contractului de finantare.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

6.2. Planificarea operațiunilor

1. Etapele organizării și desfășurării selecției experților

- a) analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia si identificarea, de catre echipa de management a proiectului in care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani are calitatea de beneficiar/partener a: numarului de experti necesară, tipurilor de experti, repartizarii lor pe activitati, duratei stabilite in cerere de finantare de angajare a acestora in cadrul proiectului, atributiilor si cerintelor din fisele de post ale acestora si livrabilelor pe care sunt obligati sa le furnizeze angajatorului;
- b) înființarea posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile în care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani are calitatea de beneficiar /partener, aprobata prin act administrativ al conducatorului institutiei, conform Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 8 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

persoanele prevăzute la art.16 alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea nr.234/2023;

- c) constituirea Comisiei de Concurs si a Comisiei de Solutionare a Contestatiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani are calitatea de beneficiar/partener;
- d) întocmirea, la nivelul echipei de management/implementare a fiecarui proiect, a documentatiei necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție;
- e) înregistrarea candidaturilor;
- f) verificarea și evaluarea candidaților

Această etapă presupune:

- ✓ verificarea dosarelor depuse de către candidați;
- ✓ verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse;
- ✓ interviul.

**calendarul selecției va fi detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.*

***după fiecare etapă se pot formula contestații conform prevederilor legale*

- g) publicarea rezultatelor finale;
- h) notificarea experților angajați către OI/AMPEO;
- i) încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați si înregistrarea contractelor în REVISAL de catre Serviciului/Compartimentului Resurse Umane.

II. Derularea operațiunilor și activităților

A.Constituirea Comisiei de Concurs/Soluționare a Contestatiilor

Comisia de concurs/solutionare a contestatiilor va avea un presedinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducatorului institutiei, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilitatii si al conflictelor de interese, iar din comisie vor face parte: doua persoane din cadrul echipei de management/echipei de implementare a proiectului și o persoană din cadrul structurii ce are în atribuții coordonarea proiectelor cu finanțare nerambursabila din fonduri europene. In situatia în care ne aflam în imposibilitatea constituirii celor doua comisii, respectand structura mai sus mentionata, cele doua comisii vor fi constituite având în componență și persoane din cadrul structurii de specialitate care are în responsabilitate implementarea proiectului. Secretarul Comisiei de Concurs / Solutionare a Contestatiilor va fi numit din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

Atribuțiile Comisiei de Concurs:

- a) stabilește criterii, probe și programul examenului/concursului;
- b) elaborează anunțul de selecție;
- c) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 9 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

- d) evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- e) elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- f) păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- h) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- 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 beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d) înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică atât la sediul beneficiarului cât și pe pagina web a acestuia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, și se mențin cel puțin până la data expirării perioadei de înscriere.

Anunțul aferent organizării fiecărei selecții a experților va fi întocmit conform **Anexei nr 1** la prezenta procedură și cuprinde cel puțin:

- a. denumirea postului scos la concurs și perioada pentru care se va încheia contract individual de munca;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile generale și specifice impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. programul de desfășurare al examenului/concursului;
- h. bibliografie și tematică.
- i. faptul ca angajarea efectiva este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile, de către autoritatea de management competentă.

B.Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului. Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidații vor completa un formular de înscriere , un formular de disponibilitate, declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal,

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0
	COD: PO-06-18	Nr. de ex. 2 Pagina 10 din 26 Exemplar nr. 2

declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 (Anexa nr. 2 , Anexa nr.3, Anexa nr.4, Anexa nr.5 la prezenta)

C.Condiții generale privind ocuparea posturilor nou inființate în afara organigramei

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si resedinta in Romania;
- b) are capacitate de exercitiu deplină ;
- c) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată;
- d) îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- g) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.
- h) nu este soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PIDS/PEO sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS(funcționari publici sau personal contractual) ;

DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere(Anexa nr.2);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) formular de disponibilitate (Anexa nr3)

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei COD: PO-06-18	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 11 din 26 Exemplar nr. 2

i) declarație prin care-si exprima acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.4).

j) declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027(Anexa nr.5)

Documentele doveditoare ale studiilor si experientei/expertizei declarate in CV (copii ate diplomelor de studii, adeverinte de lucru, alte documente doveditoare) se prezinta insotite de documentele originale si se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau in copii legalizate. Documentele originale se utilizeaza numai la primirea dosarului, de secretarul comisiei, in vederea verificarii conformitatii copiilor prezentate. Acestea se inmaneaza posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisa retinerea lor, indiferent de motiv.

D. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Probele selecției

Selecția consta în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapă a procesului de selectie constă în verificarea dosarelor depuse de către candidati. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selectie.

Lista candidatilor declarați ADMIS/RESPINS este publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediu(beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

După soluționarea constatăiei, rezultatul stabilit rămâne definitiv .

Etapă a doua constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse.

Aceasta proba este deasemenea eliminatorie, la interviu urmand a participa persoanele care au obtinut calificativut „admis”.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul (beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decăderii din acest drept.

După soluționarea constatăiei, rezultatul stabilit rămâne definitiv .

Etapă a treia consta intr-un interviu ce presupune verificarea cunoștințelor,competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

In urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Interviul constă in 10 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalti doi membri, fiecare notata cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obtinut un **punctaj de minim 70 puncte.**

Comunicarea rezultatelor privind „interviul” se face prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia in ziua desfasurarii probei.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezutatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Punctajele acordate în urma soluționării constestațiilor rămând definitive.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 12 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza în procese verbale, semnate de catre presedintele si membrii acesteia.

Rezultatele obtinute în urma solutionarii contestatiilor vor fi publicate prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, în termen de maximum o zi lucratoare de la data încheierii proceselor verbale de solutionare a contestatiilor.

Rezultatul final al concursului/examenului si publicarea acestuia. Solutionarea contestatiilor

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția că aceștia să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal privind rezultatele finale semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

La medii egale obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afiseaza la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, în termen de maxim 3 zile lucratoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

D. Valorificarea rezultatelor activității

CV-ul și documentele justificative ale candidatului declarat admis în urma concursului împreună cu procesul verbal privind rezultatele finale ale concursului vor fi transmise, de echipele de management, către AM/OI competente, în vederea verificării și acceptării acestuia. Ulterior aprobării notificării aferente, candidatul acceptat va fi invitat la sediul AJOFM Botoșani care a organizat selecția în vederea perfectării documentelor de angajare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale, pe care AJOFM BOTOȘANI intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractului individual de muncă precum și fișa postului.

Candidatul declarat admis va trebui să prezinte anterior încheierii contractului individual de muncă, un certificat/fișă medicală care atestă faptul că este apt pentru prestarea muncii conform Codului Muncii.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 13 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

6.3.2. Resurse umane

- Angajații responsabili de gestionarea informațiilor/documentelor din domeniul de activitate al compartimentelor;
- Conducătorii compartimentelor;
- D.E.

6.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Compartiment Resurse Umane și Salarizare din cadrul AJOFM Botoșani
- Compartimente funcționale din cadrul AJOFM Botoșani care are ca responsabilități postarea informațiilor pe site-ul instituției

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizie	Descrierea actiune	Structura responsabila	Aviz	Observatii/ Data
1.	Ediția I/Revizia 0	Intocmire procedura	CRUS	Presedinte Comisie SCIM si SNA	

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGRAMEI	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0
	Nr. de ex. 2	
		Pagina 14 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Conducător compartiment/ Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observa ții	Semnătu ra	Data
CONFORM TABEL SEDINȚĂ AVIZARE COMISIE SCIM							

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Se difuzează în format electronic fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii documentate, conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Scopul difuzării	Structura	Difuzare
1	2	3
Aplicare	Toate structurile AJOFM Botoșani	Publicat in PUBLIC local/ SCIM-Proceduri operaționale
Informare	Toate structurile AJOFM Botoșani	Publicat in PUBLIC local/ SCIM-Proceduri operaționale
Evidența	CRUSCSCC Secretariat Tehnic Comsiei SCIM si SNA	Publicat in PUBLIC local/ SCIM-Proceduri operaționale
Arhivare	CRUSCSCC Secretariat Tehnic Comsiei SCIM si SNA	Publicat in PUBLIC local/ SCIM-Proceduri operaționale

11. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Observații
1	MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE - ANEXA 1	
2	FORMULAR DE ÎNSCRIERE la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din-în afara organigramei - ANEXA 2	
3	FORMULAR DE DISPONIBILITATE- ANEXA 3	
4	Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal - ANEXA 4	
5	DECLARAȚIE Cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 - ANEXA 5	

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei COD: PO-06-18	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 15 din 26
		Exemplar nr. 2

MODEL ANUNȚ DE selecȚIE - ANEXA 1

ANUNȚ DE selecȚIE

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BOTOȘANI,

Anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

- ---
- ---

În cadrul proiectului ".....", **Cod SMIS** Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN +, prin Programul, apel

I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Obiectivul general al proiectului –

.....

Obiective specifice

.....

Rezultatele preconizate a fi realizate în cadrul proiectului sunt :

.....

Beneficiarul proiectului: BOTOȘANI

Parteneri în cadrul proiectului:

Partener 1

Durata proiectului:

Bugetul proiectului:

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE selecȚIE

Selecția experților externi, personal necesar pentru ocuparea următoarelor posturi în cadrul proiectului în cadrul proiectului ".....", **Cod SMIS** :

Denumire post	Nr. posturi	Perioada contractuala conform prevederilor cererii de finatare	Durata timpului de lucru conform prevederilor cererii de finațare

Toate posturile scoase la concurs sunt create în cadrul proiectului "....." **Cod SMIS** sunt posturi contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei COD: PO-06-18	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 16 din 26 Exemplar nr. 2

finanțare din fonduri europene nerambursabile, pe perioadă determinată și sunt posturi de execuție în cadrul proiectului anterior menționat.

Candidații vor fi selectați conform Procedurii operaționale PO-06-18 privind recrutarea și selecția personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei - conform Anexei la prezentul anunț.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA SELECȚIE ȘI RECRUTARE

3.1 Condiții generale de participare la concurs:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină ;
- c) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată;
- d) îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- g) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate ;
- h) nu este soț/soție sau rudă sau afîn, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PIDS/PEO sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS(funcționari publici sau personal contractual) ;

3.2. Condiții specifice:

Postul pentru care se candidează	Condiții specifice care trebuie respectate conform prevederilor cererii de finanțare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului
.....	•
.....	•
.....	•

3.3. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Postul pentru care se candidează	Atribuții prevăzute în fișa postului conform prevederilor cererii de finanțare
.....	•

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei COD: PO-06-18	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 17 din 26 Exemplar nr. 2

IV. DOSARUL DE CONCURS

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere (anexa nr.... la prezentul anunț);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- formular de disponibilitate (anexa nr.... la prezentul anunț)
- declarație prin care se exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3 la prezentul anunț).
- declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 (Anexa nr.... la prezentul anunț)

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului, de secretarul comisiei, în vederea verificării conformității copiilor prezentate. Acestea se înmânează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisă reținerea lor, indiferent de motiv.

V. 1. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA PENTRU (denumire post)

.....

VI. MODALITATE DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la sediul instituției organizatoare, care are calitatea de beneficiar respectiv Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani, str. Colonel Tomoroveanu nr.2, până la data de

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei COD: PO-06-18	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 18 din 26
		Exemplar nr. 2

Persoana de contact – funcția inspector superior – nume și prenume : telefon, e-mail

NOTA : Candidații au posibilitatea de a depune dosare pentru mai multe posturi scoase la concurs. Cu toate acestea, la data susținerii interviului, fiecare candidat va trebui să opteze pentru un singur post.

VII. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel :

- **Prima etapă** a procesului de selecție constă în verificarea dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de ora

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM BOTOȘANI în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de ora, sub sancțiunea decăderii din acest drept. După soluționarea contestației, rezultatul stabilit rămâne definitiv .

- **Etapa a doua** constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse. Rezultatele verificării vor fi publicate la sediul AJOFM BOTOȘANI, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data deora Această probă este deasemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM BOTOȘANI în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de ora, sub sancțiunea decăderii din acest drept. După soluționarea contestației, rezultatul stabilit rămâne definitiv .

- **Etapa a treia** constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului și care se va desfășura în data de ora În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Interviul constă în 10 întrebări formulate din bibliografia și tematica stabilită din care : 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți doi membri, fiecare notate cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un **punctaj de minim 70 puncte**.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul AJOFM BOTOȘANI și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

Eventualele **contestații** vor fi depuse la sediul AJOFM BOTOȘANI în termen de **24 ore** de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Punctajele acordate în urma soluționării contestațiilor rămând definitive. Hotararile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia. Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
	COD: PO-06-18	Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 19 din 26
		Exemplar nr. 2

Rezultatul final al concursului/ examenului și publicarea acestuia.

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal privind rezultatele finale semnat de către toți membrii comisiei de concurs, întocmit în urma desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

La medii egale, obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării, în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afișează la sediul AJOFM BOTOȘANI și pe pagina web a acestuia, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Valorificarea rezultatelor activității

CV-ul și documentele justificative ale candidatului declarat admis în urma concursului împreună cu procesul verbal privind rezultatele finale ale concursului vor fi transmise, de echipele de management, către AM/OI competente, în vederea verificării și acceptării acestuia. Ulterior aprobării notificării aferente, candidatul acceptat va fi invitat la sediul AJOFM Botoșani care a organizat selecția în vederea perfectării documentelor de angajare.

După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale, pe care AJOFM BOTOȘANI intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractului individual de muncă precum și fișa postului.

Candidatul declarat admis va trebui să prezinte anterior încheierii contractului individual de muncă, un certificat/fișă medicală care atestă faptul că este apt pentru prestarea muncii conform Codului Muncii.

Secretar comisie:

Nume și prenume

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 20 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din-în afara organigramei

conform anunțului de selecție nr.....

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul vizat _____

în cadrul proiectului _____

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului	Calificare/specializare	Observații	

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 21 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

Limbi straine - Nivel cunoaștere			
limba	Începător	Mediu	Avansat
Cunostinte operare calculator			
Cariera profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal¹

☐ Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

☐ Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

¹ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 22 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

Anexa 3

FORMULAR DE DISPONIBILITATE

1 .DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ

Da

Nu

3. DISPONIBILITATE

Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioada în limita numărului de ore/ zi
conform CIM ce va fi semnat între părți

Da

Nu

Data
completării

Semnătura

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei COD: PO-06-18	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2
		Pagina 23 din 26
		Exemplar nr. 2

Anexa 4

Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata....., cu domiciliul în localitatea....., sector/județ....., str..... nr.....bloc....., scara....., ap....., etaj....., CNP:..... având funcția de..... în cadrul.....

declar că am fost informat(ă) și am luat la cunoștință că datele mele cu caracter personal vor fi prelucrate de către..... în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil din data de 25.05.2018 și de abrogare a Deciziei 95/46/CE (Regulamentul General Privind Protecția Datelor/RGPD) și în baza Ordinului/Deciziei de numire în funcție și a legislației de mai jos:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea statului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 24 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

Având în vedere cele menționate, am luat la cunoștință că:

1. prelucrarea datelor cu caracter personal se face de către angajații, în conformitate cu atribuțiile de serviciu (exemplu, contabilitate, IT, resurse umane etc.) dar și de către furnizorii de servicii (exemplu, PSI, servicii medicale, pază, emitenți tichete de vacanță etc) după caz; precum și de către alte instituții publice, naționale și internaționale. Totodată instituția Nu intenționează transferarea acestora către o altă companie (societate de marketing și publicitate).
2. datele cu caracter personal vor fi stocate pe o perioadă determinată prevăzută de lege, atât timp cât există raportul de muncă/ de serviciu în vigoare și, în situația unui litigiu, pe parcursul soluționării acestuia, precum și în conformitate cu legislația în vigoare, atât timp cât avem obligația legală în evidența instituției.
3. am dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, de rectificare, actualizare, anonimizare, restricționare și de opoziție a prelucrării acestora precum și dreptul de a face plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, conform legii, dacă consider că drepturile mele au fost încălcate.
4. instituția a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor cu caracter personal și pentru prevenirea accesării și utilizării neautorizate și a încălcării securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. instituția monitorizează prin sisteme de supraveghere video pe holurile principale, spațiile exterioare aferente clădirii, atât pentru protecția personală cât și a bunurilor instituției și prelucrează datele astfel obținute pentru a preveni și identifica posibilele infracțiuni. Stocarea imaginilor se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Prezenta declarație-consimțământ a fost întocmită într-un 1 exemplar.

Subsemnatul/Subsemnata..... consimt la prelucrarea datelor mele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 25 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în scopul desfășurării activității în cadrul

.....

Data

Semnătură

A.J.O.F.M. BOTOȘANI Compartiment Resurse Umane și Salarizare,	PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Nr. de ex. 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. 2 Pagina 26 din 26
	COD: PO-06-18	Exemplar nr. 2

Anexa nr.5

Anexa la Ordinul MIPE nr . 4300/ 29.07.2024

DECLARAȚIE

Cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027

Beneficiar: **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BOTOȘANI**

Titlul proiectului:

Numărul deciziei de finanțare:

Codul SMIS:

Subsemnatul/Subsemnata, _____, candidat pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BOTOȘANI**, Beneficiar al proiectului cu cod SMIS _____, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PIDS/PEO sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura _____

Nume și prenume _____

Data _____



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



TABEL NOMINAL

cu membrii Comisiei SCIM și SNA care au verificat pentru conformitate :

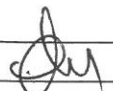
- PS 34 Procedură documentată de sistem privind selecția resurselor umane-
experți interni în cadrul proiectelor - AJOFM BOTOȘANI
- PO-06-18 Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului
necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe
posturi în afara organigramei - 03.04.2025

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	Călin Angel Iulian	Presedinte	
2	Ileana Cozma	membru -Șef serviciu ALOFM	
3	Mariana Bejinariu	Membru – membru– Compartiment EBFCAFGPCS	
4	Tomulescu Victor Cristinel	Membru – Compartiment APAM și PSI	
5	Gabriela Drobotă	Membru –Compartiment EURES și Coord. SCIM în domeniul implementării de dezvoltării SCIM- inspector superior	
6	Sorin Ojog	Membru – Comp. MPF din FSE IMBD consilier superior	
7	Fulop Wiliam	Membru – Comp. MPF din FSE IMBD consilier superior	
8	Ciubotariu Daniel	Membru - Compartiment Formare Profesională consilier asistent	
9	Mihaela Ignat	Membru-CCIMAESD -consilier superior	
10	Asandei Adrian	Membru- CCIMAESD -inspector principal	
11	Onofrei Diana	Membru supleant– inspector superior-Compartiment RA	
12	Alucăi Ramona	Membru – expert superior- Compartiment ES	
13	Popovici Cornel Mihai	Membru – Compartiment APMPOIMA	
14	Vranciuc Gabriela	Membru–Compartiment CSCC și Grup de lucru SNA	



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



15	Ciobanu Maria Mădălina	Membru -Compartiment RUS	
16	Sorin Nelu Șologon	Membru-Compartiment juridic și relații cu publicul-consilier juridic superior	CO