



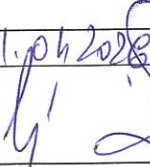

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Pagina 1 din 28
	COD: PO - RC.21	Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERATIONALA

PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-  
EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR

COD: PO - RC.21

Editia I  
Revizia 0

Elaborat	Verificat	Verificat în conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Avizat	Aprobat
CRUS	-	Secretar -Comisia CIM	Președinte Comisia CIM	Director Executiv
Ioana Drăghici	-	Lenuta Sofronie	Sandor Mihaly Romer	Liliana Dragomir
01.06 2026		01.06 2026	01.06 2026	
				





<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 2 din 28
		Exemplar nr. 1

## 1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0	Coperta/pagina de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Scop	2
3	Domeniu de aplicare	2
4	Documente de referință	3
5	Definiii și abrevieri	4-5
6	Descrierea activității sau procesului	6-14
7	Responsabilități	14
8	Formular de evidență a modificărilor	15
9	Formular de analiză a procedurii	15
10	Formular de distribuire/difuzare	15
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	16-28

## 2. SCOP

Această procedură descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de selecție a experților interni (membrilor echipelor de implementare) ce vor fi implicați în activitățile de implementare ale proiectelor al căror beneficiar/partener este AJOFM

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Prezenta procedură documentată va fi aplicată în perioada de implementare a proiectelor pentru personalul care are statutul de angajat al AJOFM.

În situația în care la selecția pentru nominalizare în pozițiile de coordonator/ manager/experti interni participă directorul executiv/directorul executiv adjunct, și în urma selecției promovează, numirea acestora se va realiza la nivelul ANOFM, având la baza procesul verbal cu rezultatul selecției.

3.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea prezentei proceduri sunt:

- Conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- Comisia de monitorizare ;
- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca.



<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 3 din 28
		Exemplar nr. 1

#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI)

##### 4.1. Reglementări internaționale:

- Standardele de management și control intern;
- Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 305 din 26 noiembrie 2019.

##### 4.2. Legislație primară:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;
- 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;
- Ghidul Solicitantului Condiții generale;
- Ghidul Solicitantului Condiții specifice;
- Manualul Beneficiarului actualizat

##### 4.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotărârea Guvernului nr.873/2022, pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ghidurile, instrucțiunile și contractele de finanțare incidente fiecărui proiect în parte.

##### 4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Proceduri standard pentru activitățile desfășurate în cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, elaborate de către ANOFM;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), precum și alte decizii și ordine ale președintelui ANOFM.

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 4 din 28
		Exemplar nr. 1

## 5. DEFINITII SI ABREVIERI

### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentata	Prezentarea documentată, în scris, 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.
2.	Ediție a unei proceduri documentate de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizie în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Selecție	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de selecție și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cadrul selecției.
5.	Comisie de selecție	Structura special constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de selecție.
6.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Structura special constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea posturilor de experți interni asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de selecție.
7.	Membri în echipa de implementare/ Expert intern	Expert în cadrul echipei de implementare a proiectului/personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin ordin al prezidentului ANOFM/decizie a conducătorului structurii teritoriale, pentru a ocupa poziții de experți interni care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.
8.	Funcționar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
9.	Fișa postului	Documentul prin care se definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: contribuția la realizarea scopurilor, atribuțiilor și obiectivelor proiectului - conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată - limitele de autoritate - cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.
10.	Contrasemnatar	Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau entității publice



<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 5 din 28
		Exemplar nr. 1

## 5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operationala documentata
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	AJOFM	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de munca
8.	ANOFM	Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de munca
9.	F	Formular
10.	CM	Comisia de monitorizare
11.	ROF	Regulamentul de organizare si functionare al AJOFM
12.	FP	Functionari publici
13.	P /DE	Presedinte ANOFM/ Director executiv AJOFM
14.	C	Candidat
15.	CMPFSEIMBD	Compartimentul Monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date
16.	CRUS	Compartimentul de resurse umane si salarizare
17.	CS	Comisia de selectie
18.	CSC	Comisia de solutionare contestatii
19.	SCS/SCSC	Secretar Comisie selectie/Secretar solutionare contestatii
20.	MCS/MCSC	Membrii Comisie/Membrii Comisie Solutionare Contestatii

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 7 din 28
		Exemplar nr. 1

Președintele comisiei va fi desemnat de conducerea instituției în funcție de domeniul de implementare al proiectului.

În situația în care managerul de proiect este deja nominalizat la data realizării selecției, acesta va completa comisia mai sus menționată.

Atribuțiile Comisiei de selecție:

- stabilește criteriile și modalitatea de organizare a interviului;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției;
- validează rezultatele finale ale selecției.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- soluționează eventualele contestații;
- întocmește Procesul Verbal privind rezultatele contestației;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestației;
- validează rezultatele finale ale contestației.

Secretariatul comisiilor este asigurat de Compartimentul de Resurse Umane si Salarizare.

### 6.2.3. Transmiterea candidaturilor

În termen de 3 zile lucratoare de la publicarea anuntului candidatii depun dosarele în format electronic, la adresa de email [ajofm.bv@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.bv@anofm.gov.ro), conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților. Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

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

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anuntului selecției, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- Scrisoarea de intenție a candidatului;
- Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
- Curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
- Copii certificate pentru conformitate cu originalul actelor de studii;
- Copia certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie în situația în care există diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;
- Adeverință de salariat;
- Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- Declarație prin care și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 8 din 28
		Exemplar nr. 1

#### 6.2.4. Procesul de selecție se va desfășura astfel:

##### *a) Etapa 1 - Analiza CV-urilor și documentelor suport*

În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport de către comisie, candidații vor fi declarați admiși sau respinși.

Analiza va fi transpusă într-un proces verbal de analiză a CV-urilor în care vor fi evidențiate rezultatele selecției.

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 1 zi lucratoare de la data comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi transpus într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 1 zi lucratoare de la expirarea perioadei de depunere a contestațiilor.

Modelul procesului verbal de rezultat al selecției este prevăzut în Anexa nr.3.

##### *b) Etapa 2 - Interviu*

Candidații incluși pe lista de dosare selectate, vor fi invitați la un interviu cu membrii comisiei de selecție în vederea finalizării selecției pentru poziția vizată. Interviul se va desfășura conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Modelul planului de interviu este prevăzut în Anexa nr.4.

Dacă în urma interviului, candidatul probează experiența/expertiza menționată în CV, relevantă pentru poziția din proiect și a obținut punctajul cel mai mare, minim 70 puncte din 100 de puncte posibile, acesta va fi selectat pentru ocuparea poziției din anunțul de selecție. Punctajul minim este obligatoriu și în situația în care există un singur candidat.

Fiecare membru al comisiei de selecție va completa fișa individuală de evaluare conform modelului prevăzut în Anexa nr.5.

Dacă în cadrul derulării interviului candidatul nu poate susține experiența /expertiza menționată în CV, relevantă pentru poziția din proiect, sau nu obține punctajul minim, comisia va respinge candidatura acestuia consemnând acest lucru într-un proces-verbal (anexa 6) și în raportul final al procedurii.

Candidatul va fi informat despre rezultatul admis/respins prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, cu respectarea prevederilor punctului 5.3. din prezenta procedură privind confidențialitatea datelor și informațiilor personale.

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 9 din 28
		Exemplar nr. 1

**c) Etapa 3 - Metodologia de departajare în cazul obținerii unui punctaj similar**

În cazul în care, pe aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție s-au înscris mai mulți candidați care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul Etapei 1 și au obținut același punctaj la Etapa 2, aceștia vor fi departajați utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

**-Experiența profesională:** - 0-2 ani - 5 pct.  
 - 2-4 ani - 10 pct.  
 - 4-6 ani - 15 pct.  
 - 6-8 ani - 20 pct.  
 - 8-10 ani - 25 pct.  
 - peste 10 ani - 30 pct.

**-Experiența în activități similare:** - 0-2 ani - 5 pct.  
 - 2-4 ani - 10 pct.  
 - 4-6 ani - 15 pct.  
 - 6-8 ani - 20 pct.  
 - 8-10 ani - 25 pct.  
 - peste 10 ani - 30 pct.

Candidatul care va obține punctajul cel mai ridicat va fi declarat admis.

La finalul metodologiei de departajare se va întocmi un raport final al procedurii, expertul fiind informat prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare despre rezultatul admis/respins. În raport se vor menționa toate aspectele derulării procedurii, situațiile atipice și modul de soluționare, rezultatele fiecărei etape și rezultatul final al procedurii.(Anexa nr.7)

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 1 zi lucratoare de la data comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, fiecare membru completând o fișă (anexa 8), rezultatul va fi menționat într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 1 zi lucratoare, cu respectarea prevederilor punctului 6.5.3 din prezenta procedură privind confidențialitatea datelor și informațiilor personale. Rezultatul analizării contestației va fi consemnat într-un proces verbal, conform Anexei nr.9.

În situația în care, pentru una sau mai multe dintre pozițiile pentru care se organizează selecția, nu se înscrie nicio persoană, atunci, conducătorul instituției poate numi, prin act administrativ, pe pozițiile respective, persoane care îndeplinesc condițiile stabilite prin anunțul de selecție, dispunând și completarea corespunzătoare a fișei postului persoanei (persoanelor) în cauză.

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 10 din 28
		Exemplar nr. 1

### 6.3 Documente utilizate

#### 6.3.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Proveniența	Cod de identif.
0	1	2	3
1.	Referat și Anunțul privind organizarea selecției.	CMPFSEIMBD	Data/nr
2.	Decizie privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de ....., însoțit de referatul de aprobare	DE CRUS	Data/nr
3.	Scrisoare de intenție (dosar candidatura)	Candidat	Data/nr
4.	Proces verbal de analizare a dosarelor	Secretar CS	Data/nr
5.	Plan de interviu cu punctajele maxime acordate de comisie	Membri CS	-
6.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	Membri CS	-
7.	Proces verbal interviu	Secretar CS	Data/nr
8.	Raport final	Secretar CS	Data/nr
9.	Contestație rezultat	Candidat	Data/nr
10.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Membri CSC	-
11.	Proces verbal rezultate finale la contestațiile depuse	Secretar CSC	Data/nr
12.	Decizia de nominalizare/numire în calitatea de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile Legii	P/DE CRUS	Data/nr

#### 6.3.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1.	Referat și Anunțul privind organizarea selecției.	-Poziția expertului/domeniul de activitate; -Perioada de derulare a contractului/activităților; -Obiectivul; -Responsabilități; -Condițiile de înregistrare și de organizare a procesului de selecție (documente necesare, data, ora, locul desfășurării selecției data limită pentru depunerea acestora etc.) - Experiența profesională; - Experiența în activități profesionale; - Experiența în proiecte finanțate prin programe europene - Bibliografia selecției	Publicitatea procesului de selecție în vederea ocupării posturilor de experți interni ce vor fi implicați în activitățile de implementare a proiectului
2.	Decizie privind componența comisiei de selecție și a	Contine propuneri pentru:	Stabilirea comisiilor de selecție/contestație

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 11 din 28
		Exemplar nr. 1

	comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de ....., însoțită de referatul de aprobare	a) componența CS și CSC, desemnarea președintelui precum și a persoanei care asigură secretariatul; b) data desfășurării selecției; Este însoțit de referatul de aprobare care justifică necesitatea legală a acțiunii.	
3.	Scrisoare de intenție	-Candidatul motivează intenția de a participa la selecție.	Participarea la selecție
4.	Proces verbal de analizare a dosarelor	Analiza dosarelor: - Existența documentelor necesare la dosar - Rezultatul selecției dosarelor - Motivul respingerii dosarelor - Numele candidatului cu mențiunea "admis" sau "respins".	- Admiterea /respingerea - Îndeplinirea condițiilor privind ocuparea postului.
5.	Plan de interviu cu punctajele maxime cordate de comisie	Stabilirea criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime aferente acestora.	Verificarea cunostintelor candidaților.
6.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	Punctajele acordate de fiecare membru al CS, pentru fiecare candidat, atât la analiza dosarelor, cât și la proba interviu. -Se semnează de membrul CS	Notarea tuturor candidaților de către membrii CS
7.	Proces verbal interviu	Stabilirea punctajului fiecărui candidat obținut în cadrul interviului	Consemnarea punctajului obținut de candidați
8.	Raport final	- Nume/prenume candidat - Funcția publică/Institua - rezultatul selecției "admis" ori „respins”. - punctajul final al interviului (pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al CS) - rezultatul interviului: "admis" ori „respins”. Comunicare posibilitate contestație.	Consemnarea rezultatului final
9.	Contestație rezultat	- Nume/prenume candidat - Funcția publică/Institua - punctajul final al selecției	Reevaluarea selecției.
10.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Punctajele acordate de fiecare membru al CSC, pentru fiecare candidat, atât la analiza dosarelor, cât și la proba interviu. Se semnează de membrul CSC	Notarea candidaților în urma reevaluării selecției de către membrii CSC



<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 12 din 28
		Exemplar nr. 1

11.	Proces verbal rezultate finale la contestațiile depuse	Stabilirea punctajului fiecărui candidat obținut în urma reevaluării selecției de către membrii CSC	Comunicarea rezultatelor în urma contestațiilor
12.	Decizia de numire în calitate de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile legii	- Nume/prenume candidat, data numirii în echipa de implementare a proiectului - funcția ocupată în cadrul proiectului.	Implementarea proiectului

### 6.3.3 Circuitul documentelor

Nr. crt.	Bază legala	Denumire document	Nr. ex .	Intocmit	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	-ID proiect	Referat și Anunțul privind organizarea selecției.	1	CMPFSEIMBD	CRUS	CMPFSEIMBD / CRUS
2.	-ID proiect	Decizie privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de ....., însoțit de referatul de aprobare	2	DE CRUS	CRUS	CRUS
3.	-	Scrisoare de intenție	1	C	CRSU	CRUS
4.	-	Proces verbal de analizare a dosarelor	2	MCS	SC	CMPFSEIMBD / CRUS
5.	-	Plan de interviu cu punctajele maxime acordate de comisie	2	MCS	SC/C	CMPFSEIMBD / CRUS
6.	-	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	2	Secretar CS	Candidați CE	CMPFSEIMBD / CRUS
7.	-	Proces verbal interviu	2	Secretar CS	C CS	CMPFSEIMBD / CRUS
8.	-	Raport final	2	MCS	C	CMPFSEIMBD / CRUS
9.	-	Contestație rezultat	2	Secretar CS	C P CS	CMPFSEIMBD / CRUS
10.	-	Fișa individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	2	Candidați	Membrii CSC	CMPFSEIMBD / CRUS
11.	-	Proces verbal rezultate finale la contestațiile depuse	2	Secretar CS	C P CSC	CMPFSEIMBD / CRUS
12.	-	Decizia de numire în calitate de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile legii	2	Secretar CS	C P CS	CRUS

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 13 din 28
		Exemplar nr. 1

#### 6.4. Resurse necesare

##### 6.4.1. Resurse materiale

masa de lucru și scaune  
birotică, consumabile, fișet metalic/dulap care să asigure securitatea documentelor  
PC, imprimantă, copiator, scanner, rețea, acces e-mail  
acces internet, legislație, aplicații/programe utilizate în cadrul A.J.O.F.M. Brașov, material de  
specialitate (publicații, cărți etc.)  
asigurarea condițiilor de securitate.

##### 6.4.2. Resurse umane

Personalul implicat în realizarea activității:

- Coordonatorul compartimentului la nivelul căruia se desfășoară activitatea cu privire la care s-au raportat încălcări ale legii, după caz;
- Persoana responsabilă din cadrul A.J.O.F.M. Brașov;
- Directorul executiv al A.J.O.F.M. Brașov.

##### 6.4.3 Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul asigurărilor pentru șomaj.

#### 6.5. Modul de lucru

##### 6.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operatiuni/ Actiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
0	1	2	3	4
1.	Cererea de finantare proiect	HG nr. 1336/2022 OUG nr.57/2019	Anunțul privind organizarea selecției	
2.	Constituirea CS și CSC		Decizie constituire CS și CSC	Cf.procedurii
3.	Publicitatea procesului de selecție	Idem	Anunț selecție	Cf.procedurii
4.	Înscrierea la selecție	Idem	Documente dosar	Cf.procedurii
5.	Desfășurarea selecției	Idem	Raport final selecție	Cf.procedurii
6.	Soluționarea contestațiilor	Idem	Contestație rezultat selecție	Cf.procedurii
7.	Nominalizare/Numirea funcționarilor publici în funcția de expert intern în cadrul proiectului	Idem	Ordin P / Decizie DE	Cf.procedurii

##### 6.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapă	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?						
	Fp	Cerere Fp, Diploma/ Adeverinta	Înscrierea la selecție	DE	CRU S	Fp	CRU S	Sit.privind indepl.cond. de participare la selecție

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 14 din 28

	CRUS	Sit. privind indepl.cond. de selectie	Constituirea CS si CSC	DE	CRUS	JURIDIC	DE	Decizie DE constituire CS si CSC
	CRUS	Referat si anunt de selectie	Publicitatea selecției pe site-ul AJOFM Brașov	Comp.Co municar e	CE	CRUS	DE	Anunt selecție
	CE	Anunt concurs Proces verbal selectie dosare	Desfășurarea selecției Publicare rezultat selecție	CS/ Comp.Co municar e	CS	-	Fp	- Rezultat selecție - Contestatie rezultat selecție
	Fp	Contestatie rezultat selecție	Soluționarea contestațiilor/publi care rezultat	CSC/ Comp.Co municar e	CSC	-	Fp	Raportul final procedura selecție
	PCE	Raportul final procedura selecție	Nominalizare/Numirea Fp în funcția de expert intern proiect.	P/DE	CRUS	Fp crus	P/DE	Ordin/Decizie de numire în proiect

### 6.5.3. Verificarea rezultatelor activității

În proiectele în care AJOFM Brașov are calitatea de beneficiar/ partener, membrii echipelor de management/implementare vor fi nominalizați prin act administrativ( Ordin) al președintelui ANOFM pentru director executiv si director executiv adjunct si prin decizie a directorului executiv al AJOFM Brașov pentru restul personalului din AJOFM Brașov. **Actul administrativ emis în condițiile mai sus menționate, va cuprinde toate elementele prevăzute la art.530 din O.U.G. nr.57/2019 -Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.**

### 7. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I E	II V	III Av legalitate	IV A	V Ap	VI Ah
	0	1	2			3	4
1.	Înscrierea la selecție	C	SCS	-	-	C	CRUS
2.	Constituirea CS si CSC	CRUS	-	C JURIDIC	DE	CRUS	CRUS
3.	Publicitatea procesului de selecție/ rezultat selecție/contestatie	CRUS	-	-	-	Comp.Co municare	CRUS
4.	Desfășurarea procesului de selecție a funcționarilor publici	CS	CS	-	-	CS C	CRUS
5.	Soluționarea contestațiilor	CSC	-	-	-	CSC	CRUS
6.	Numirea Fp în funcția de expert intern in cadrul proiectului	CRUS	-	C JURIDIC	P/DE	CRUS	CRUS

Arhivarea : Originalul PO se păstrează timp de 5 ani de la expirare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 15 din 28
		Exemplar nr. 1

### 8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Editia/Revizia	Descriere acțiune	Structura responsabilă	Aviz	Avizul coordonatorului structurii
0	1	2	3	4	5
1.	Editia I/Revizia 0		CRUS		favorabil
2.					

### 9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Conducător compartiment/ nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7

### 10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Se difuzează, în format electronic, fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii, conform OSGG nr. 600/2018

Scopul difuzării	Structura functionala/ Compartiment	Difuzare
1	2	3
Aplicare	Toate structurile/compartimentele	e-mail
Informare	Conducerea AJOFM Brașov	e-mail
Informare	Comisia CIM	e-mail
Evidenta	CRUS	e-mail
Evidență	Secretariat Comisie CIM	Exemplar 1
Arhivare	Secretariat Comisie CIM	Exemplar 1
Arhivare	CRUS	e-mail

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 16 din 28
		Exemplar nr. 1

11. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

Nr. anexa	Denumire anexă	Observații
0	1	2
1.	Anunt privind organizarea selecției pentru ocuparea postului (posturilor) vacante în cadrul proiectului	F 01
2.	Model Decizie NR....Din.....pentru numire membrii in comisia de selectie si comisia de contestatii	F02
3.	Proces verbal analiză dosare selecție	F03
4.	Plan de interviu	F04
5.	Fișă individuală membru comisiei de selecție	F05
6.	Proces verbal interviu	F06
7.	Raportul final al selecției	F07
8.	Fișă individuală membru comisiei de contestatii	F08
9.	Proces verbal solutionare contestații	F09
10.	Diagrama de proces	F-PO-02-16-11

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> <b>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>COD: PO - RC.21</b>	<b>Pagina 17 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului (posturilor) de ..... în cadrul proiectului .....

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, cu sediul în Ploiești, Str. Nicolae Iorga, nr. 1, organizează selecția resurselor umane -experti interni în cadrul proiectului....., în data de ....., ora .....

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov.

Descrierea proiectului pentru care se organizează selecția:

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV implementează în perioada ..... - ..... proiectul .....

**Obiectivul general al proiectului** .....

**Obiectivele specifice** proiectului sunt:

- **Obiectiv Specific 1** - ...

- **Obiectiv Specific 2** -..

.....

**Activitățile** proiectului sunt:

**Activitatea 1** - .....

**Activitatea 2** - .....

**Activitatea 3** - .....

Postul (posturile) pentru care se organizează selecția este următoarea:

.....;

Condițiile de ocupare a postului (posturilor):

Generale - candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov;

**Specifice** - conform cererii de finanțare.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada (data).....(ora) .....

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa [ajofm.bv@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.bv@anofm.gov.ro), conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților.

Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

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

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțului selecției, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

a) Scrisoarea de intenție a candidatului;

b) Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;

c) Curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;

d) Copii certificate pentru conformitate cu originalul actelor de studii;

e) Copia certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie în situația în care există diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;

f) Adeverință de salariat;

g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

h) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Personă de contact: (secretar comisie selecție)..... -.....funcția publică

deținută), tel. ....; .....[ajofm.bv@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.bv@anofm.gov.ro)

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 18 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

COD: PO - RC.21/F02

Decizia nr.....

Din .....

Directorul Executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov D-na. Dragomir Liliana numit în baza ordinului Nr. 553/12.08.2013 al Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă  
 În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov aprobat de conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Având în vedere :

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;
- 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.40/2015, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotărârea Guvernului nr.873/2022, privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2021 - 2027
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ghidurile, instrucțiunile și contractele de finanțare incidente fiecărui proiect în parte
- Referat nr. .... / ..... de nominalizare comisii selectie

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Exemplar nr. 1

Emite următoarea

DECIZIE

*ART.1 Incepând cu data prezentei, se aprobă componența comisiei de selecție organizat în data de..... în vederea ocupării postului/posturilor vacant/e de .....pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului.....:*

**Președinte:** ..... Funcția AJOFM Brașov  
 - .....

**Membri:** .....  
 - .....  
 .....

**Secretar comisie:** .....  
 - .....

Atribuțiile comisiei de selecție sunt:

- Stabilește criteriile și modalitatea de organizare a interviului;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- evaluează dosarele/ candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției;
- validează rezultatele finale ale selecției.

**ART. 2** Se aprobă comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

..... Funcția AJOFM Brașov

**Președinte:** .....  
 - .....

**Membri:** .....  
 - .....  
 .....

**Secretar comisie:** .....  
 - .....

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- soluționează eventualele contestații;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele contestației;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestației;
- validează rezultatele finale ale contestației.

**ART.3** Compartimentul Resurse Umane, Salarizare va aduce la cunoștință persoanelor desemnate prevederile prezentei decizii.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Dragomir Liliana**

	Prenume, Nume	Functia publica	Semnatura	Data
Avizat		Consilier Juridic		
Intocmit		Consilier RUS		

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 20 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3

COD: PO - RC.21/F03

**PROCESUL VERBAL DE ANALIZARE A DOSARELOR SELECȚIEI ORGANIZATE ÎN ZIUA DE .....**

Rezultatul final pentru selecția dosarelor organizată în ziua de ....., în vederea ocupării postului vacant de în cadrul Proiectului .....

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT	REZULTAT FINAL
.....	.....

Afișat astăzi, ....., ora .....

**COMISIA DE SELECȚIE**

Președinte

\_\_\_\_\_

Membru

\_\_\_\_\_

Membru

\_\_\_\_\_

Secretar comisie

\_\_\_\_\_

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 21 din 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr.4

COD: PO - RC.21/F04

### PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia selectie la interviul organizat în data de.....

1. Funcția proiect:
2. Data desfășurării interviului: .....
3. Locul desfășurării interviului: Agenția Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov
4. În cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:  
(Se vor lua în considerare criteriile pertinente pentru tipul de funcție publică vizată)

Expert intern	a) abilitățile și cunoștințe impuse de funcție	20
	b) capacitatea de analiză și sinteză	20
	c) răspunsuri, întrebări evaluatori-fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului	30
	d) motivația candidatului	10
	e) inițiativă și creativitate	20

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 70 puncte.
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3
7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct.3, în data de .....
8. Modalitatea de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, .....- secretar comisie.....

### COMISIA DE SELECȚIE

Funcție AJOFM Brașov

Președinte: .....

Semnătura

Membrii .....

Semnătura

.....

Semnătura

Secretar .....

Semnătura

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 22 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.5

COD: PO - RC.21/F05

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
 pentru membrul comisiei de selecție din data de.....

<b>Funcția pentru care se organizează selecția:</b> ..... - Proiect .....			
<b>Numele și prenumele membrului în comisia de selecție:</b>			
<b>Selecția dosarelor</b>			
<b>Data selecției dosarelor: .....</b>			
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Rezultatul selecției dosarelor</b>	<b>Motivul respingerii dosarului</b>	
1. ....	<b>ADMIS/RESPINS</b>	----	
<b>Interviul</b>			
<b>Data desfășurării interviului: ..... ora .....</b>			
<b>Numele și prenumele candidatului:</b>  .....	<b>Planul interviului</b>	<b>Punctaj acordat</b>	<b>Total :</b>
	1. abilitati și cunoștințe impuse de funcție		
	2. capacitate de analiza și sinteza		
	3. răspunsuri, întrebări evaluatori- fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului		
	4. motivația candidatului		
5. inițiativă și creativitate			
<b>Semnătura membrului comisiei:</b>			

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 23 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.6

COD: PO - RC.21/F06

PROCESUL VERBAL INTERVIU ORGANIZAT IN ZIUA DE .....

Rezultatul final al interviului organizat în ziua de ....., în vederea ocupării postului vacant de .....în cadrul Proiectului .....

Nr. crt.	Membrii comisiei de selecție	Funcție proiect					
		Abilitatea de comunicare max. 20	Capacitatea de analiză și sinteză max. 20	Răspunsuri, întrebări evaluatori max. 30	Motivația max. 10	Inițiativă și creativitate max. 20	Total max. 100
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
NUME ȘI PRENUME CANDIDAT			REZULTAT FINAL				
.....			.....				

Afișat astăzi, ....., ora .....

**COMISIA DE SELECȚIE**

Președinte \_\_\_\_\_  
 Membru \_\_\_\_\_  
 Membru \_\_\_\_\_  
 Secretar comisie \_\_\_\_\_

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
		Pagina 24 din 28
	COD: PO - RC.21	Exemplar nr. 1

Anexa nr.7

COD: PO - RC.21/F07

RAPORTUL FINAL AL SELECȚIEI DESFĂȘURATE ÎN DATA DE

.....

<b>Funcția expert din cadrul proiectului pentru care se organizează selecția:</b>  ..... - Proiect .....		
<u>Selectia dosarelor</u>		
Data selecției dosarelor: .....		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Rezultatul selecției dosarelor</b>	<b>Motivul respingerii dosarului</b>
1. ....	ADMIS/RESPINS	
<b>Observații formulate de către membrii comisiei:</b>  		
<u>Interviul</u>		
Data și ora desfășurării interviului: ..... ora .....		
<b><u>Numele și prenumele candidatului</u></b>	<b>Punctajul final al interviului</b>	<b>Rezultatul</b>
1. ....		
<u>Rezultatul final al selecției</u>		

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 25 din 28
		Exemplar nr. 1

*Funcția expert ....pentru care se organizează selecția*

..... - Proiect .....

Numele și prenumele candidatului	<u>Rezultat selecție</u>	Rezultatul
1. ....		

<b>Comisia de examen:</b>	<b>Semnătura</b>
1. .... - Președinte	
2. .... - Membru	
3 ..... - Membru	

Secretarul comisiei: .....

**Semnătura:**

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 26 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.8

COD: PO - RC.21/F08

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
 pentru membrul comisiei de contestații din data de.....

<b>Funcția pentru care se organizează selecția:</b> ..... - Proiect .....		
<b>Numele și prenumele membrului în comisia de contestații:</b>		
Rezultatul contestației		
<b>Data soluționării contestației: .....</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Rezultatul contestației</b>	<b>Motivul respingerii</b>
1. ....	ADMIS/RESPINS	----
<b>Semnătura membrului comisiei:</b>		

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane si Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 27 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.9

COD: PO - RC.21/F09

**PROCESUL VERBAL CONTESTAȚIE .....**

Rezultatul final al contestației la ..... organizat în ziua de ....., în vederea ocupării postului vacant de..... în cadrul Proiectului .....

Nr. crt.	Membrii comisiei de contestație	Funcție proiect					
		Abilitatea de comunicare max. 20	Capacitatea de analiză și sinteză max. 20	Răspunsuri , întrebări evaluatori max. 30	Motivați a max. 10	Inițiativă și creativitate max. 20	Total max. 100
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
			NUME ȘI PRENUME CANDIDAT			REZULTAT FINAL	
			.....			.....	

Afișat astăzi, ....., ora .....

**COMISIA DE CONTESTATIE**

Președinte \_\_\_\_\_

Membru \_\_\_\_\_

Membru \_\_\_\_\_

Secretar comisie \_\_\_\_\_

<b>AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV</b> Compartiment Resurse Umane și Salarizare	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE- EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR</b>	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO - RC.21	Pagina 28 din 28
		Exemplar nr. 1

F- PO - RC.21/F11

DIAGRAMA DE PROCES

