

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 1 din 32
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI
NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ
DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei**

COD: PO-75

**Ediția I
Revizia: 0**

Elaborat	Verificat	Verificat conformitate PO	Avizat	Aprobat
Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ	Secretariat tehnic	Secretariat tehnic	Președinte C.M.	Director executiv
Consilier superior Ignat Simonica 	Secretar Grigoras Baias Mihai 	Secretar Grigoras Baias Mihai 	Niste Otilia Maria 	Chiciudean Ana- Maria 
Data:13.01.2025 Semnătura	Data:13.01.2025 Semnătura	Data:13.01.2025 Semnătura	Data:14.01.2025 Semnătura	Data:13.01.2025 Semnătura



Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 2 din 32
		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM
Se difuzeaza in format electronic fiecarui responsabil cu aplicarea procedurii documentate de sistem, conform O.S.G.G. nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Comp.	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6		7
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile din cadrul AJOFM CLUJ		Agajati AJOFM CLUJ			
3.2.	Informare	1	R.U.S.C.S.C .S		Agajati AJOFM CLUJ			
3.3.	Evidenta	1	RUSCSC		R.U.S.C.S.C .S	-		-
3.4.	Evidenta	1	S.T. Comisie SCIM	consilier superior	S.T. Comisie SCIM			
3.5.	Arhivare	1	RUSCSC		RUSCSC	.		.
3.6.	Arhivare	1	S.T. Comisie SCIM	consilier superior	S.T. Comisie SCIM			

1.CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
0.	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	3
2.	Scop	3
3.	Domeniul de aplicare	3
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	5
6.	Descrierea activității sau procesului	6

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA SI SELECTIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 3 din 32
		Exemplar nr. 1

7.	Anexe	13
----	-------	----

2. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE OPERAȚIONALE

2.1. Este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției prin concurs a experților din proiecte 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 A.N.O.F.M./A.J.O.F.M. CLUJ au calitatea de beneficiar sau partener.

2.2. Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- Echipe de management și implementare formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin ordin al președintelui ANOFM/directorului executiv al AJOFM pentru a ocupa poziții de expert, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către unitatea finanțatoare.
 - Echipe suport/de implementare formate din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.
- 2.3. Numirea în cadrul echipelor de implementare se face conform legislației în vigoare și procedurilor existente.
- 2.4. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Prezenta procedură se aplica de către A.J.O.F.M. CLUJ pe parcursul implementării proiectelor, în calitate de beneficiar sau partener, prin compartimentul de resurse umane din structura acestei unități.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 Reglementări internaționale

- Standarde internaționale ISO 9001/2008

4.2. Cadru legal:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările 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 regional, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranzație 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 4 din 32
		Exemplar nr. 1

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 Fondul 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).

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată operațională	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 operaționale	Forma inițială sau actualizată după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, după caz, a uneia sau a mai multor componente.
4.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
5.	Selecție	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare.
6.	Comisie de concurs	Comisie de concurs special constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție.
7.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Comisie de soluționare a contestațiilor special constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții contractuale, prin recrutare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 5 din 32
		Exemplar nr. 1

8.	Vechime în specialitate	Vechimea în specialitate reprezintă cumulul de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției scoase la concurs - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente justificative de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.
9.	Personal contractual	Este persoana care prestează o activitate în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AJCFM	Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă
2.	CC	Comisie de concurs
3.	CSC	Comisie de soluționare a contestațiilor
4.	SC	Secretar Comisie
5.	A	Aprobare
6.	Ah	Arhivare
7.	Av	Avizare
8.	Az	Analiza
9.	E	Elaborat
10.	V	Verificat
11.	In	Informare
12.	Î	Înregistrare
13.	CRUSCCC	Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare, Secretariatul Consiliului Consultativ
14.	F	Președinte ANOFM
15.	SF	Structuri funcționale
16.	CV	Contract de muncă
17.	SSF	Șefi structuri funcționale

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 6 din 32
		Exemplar nr. 1

18.	DE	Director executiv
19.	DEADJ	Director executiv adjunct
20.	MCSC	Membrii CSC

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția prin concurs a experților în cadrul proiectelor cu finanțare europeană, pe posturi 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 următoarelor principii:

- Egalitatea de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare și selecție nu va permite/încuraja discriminări pe criteriu de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexual, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competente și performanțe profesionale necesare în activitățile necesare a fi realizate în implementarea proiectelor;
- Confidențialitatea - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității;
- Protecția datelor cu caracter personal - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor;
- Obiectivitate și tratament egal - orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- Transparența - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;
- Utilizare eficientă a fondurilor publice - asigurarea respectării plafoanelor de salarizare stabilite de legislația națională în materie și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului și/sau prevederile Contractului de finanțare.

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.

7. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR

7.1. Etapele organizării și desfășurării selecției experților

- Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea de către echipa de management a proiectului în care Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și AJOFM Cluj au calitatea de beneficiar/partener: numărului de experți necesar, tipurilor de experți, repartizării lor pe activități, duratei stabilite în cerere de finanțare de angajare a acestora în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului.
- Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și AJOFM Cluj au calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin act administrativ al conducătorului instituției, conform 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, aprobat prin Hotărârea nr.234/2023.

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA SI SELECTIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 7 din 32
		Exemplar nr. 1

- c) Constituirea Comisiei de Concurs și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă/structurile teritoriale are/au calitatea de beneficiar/partener.
- d) Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție.
- e) Înregistrarea candidaturilor.
- f) Derularea concursului privind recrutarea și selecția candidaților.
Verificarea și evaluarea candidaților.
Această etapă presupune:
 - Verificarea dosarelor depuse de către candidați.
 - Verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse.
 - Interviu.
- g) Publicarea rezultatelor finale.
- h) Notificarea experților angajați către OI/AMPEO.
- i) Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați și înregistrarea contractelor în REVISAL de către Compartimentul Resurse Umane.

7.2. Derularea operațiunilor și activităților

7.2.1. Constituirea Comisiei de Concurs/Soluționare a Contestațiilor

Comisia de Concurs/Soluționare a Contestațiilor va avea un președinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese, iar din comisie vor face parte: două 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 nerambursabilă din fonduri europene. În situația în care ne aflăm în imposibilitatea constituirii celor două comisii, respectând structura mai sus menționată, cele două comisii vor fi constituite având în componență și persoane din cadrul structurii de specialitate care are în responsabilitate implementarea proiectului. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin aceeași decizie, însă nu are calitatea de membru.

7.2.1.1. 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;
 - 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 deplină 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 AJOFM CLUJ și pe pagina web a acesteia.
 - i) stabilirea subiectelor, temelor de concurs (interviu).
 - j) Stabilirea grilei de evaluare a candidaților.
- (3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 8 din 32
		Exemplar nr. 1

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2) HOTĂRÂREA nr. 1.336 / 2022 .

7.2.1.2. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește procesele-verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acesteia, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisie de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acesteia, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

7.2.1.3 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

7.2.2. Publicarea anunțului de selecție:

Anunțul de selecție se publică atât la sediul AJOFM CLUJ cât și pe pagina web a acesteia, cu cel puțin 5 zile 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-anexa 2 va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- Denumirea postului scos la concurs și perioada pentru care se va încheia contract individual de muncă.
- Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării.
- Condițiile generale și specifice impuse prin fișa postului.
- Criteriile și probele de selecție.
- Documentele necesare pentru înscrierea în selecție.
- Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare.
- Programul de desfășurare al examenului/concursului.
- Bibliografie.
- Faptul că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile, de către autoritatea de management competentă.

7.2.3. Înregistrarea candidaturilor:

Dosarele candidaților se depun la secretarul comisiei de concurs, conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al AJOFM CLUJ. Candidaturile depuse după data limită indicate în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidații vor completa un formular de înscriere și un formular de disponibilitate (Anexa nr.3 și 4 la

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 9 din 32
		Exemplar nr. 1

prezentă).

7.2.3.1. Condiții generale privind ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și reședința în România.
- Are capacitatea de exercițiu deplină.
- Îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată.
- Îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț.
- 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.
- Îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului.
- Este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

7.2.4. Dosarul de concurs

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

- Formular de înscriere. (anexa nr 3)
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de secretarul comisiei de concurs).
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor (*diploma de absolvire însoțită de foaia matricolă/document descriptiv*) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. (semnate de secretarul comisiei de concurs).
- Copie după carnetul de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori pentru perioada lucrată care să ateste atât vechimea în muncă cât și în specialitatea specifică postului scos la concurs.
- Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției.
- CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și numărul de telefon).
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (anexa nr.6) ; (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.
- Declarația prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.5 la prezenta procedură).
- Declarația privind inexistența conflictului de interese -anexa 20
- Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- Formular de disponibilitate -anexa 4
- Opis cu documentele depuse la dosar.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei 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. Secretarul comisiei va întocmi un proces-verbal de predare-primire al dosarului de concurs, care va conține lista cu documentele depuse la dosar de către candidat. Procesul - verbal va fi semnat de secretarul comisiei și de candidat. (anexa nr.7)

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 10 din 32
		Exemplar nr. 1

7.2.5. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

7.2.5.1. Probele concursului-selecției

Concursul-Selecția constă în parcurgerea a trei probe, astfel:

Prima etapă a procesului de selecție, etapa eliminatorie, constă în verificarea eligibilității administrative a dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, doarul trebuie să conțină toate documentele solicitate, care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

Lista candidaților declarați ADMIS/RESPINS este publicată la sediul AJOFM CLUJ, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acesteia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM CLUJ, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Etapă a doua constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse. Această probă este eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "ADMIS".

Etapă a treia constă într-un interviu ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților îndeplinirii atribuțiilor postului. 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 7 întrebări, 3 adresate de președintele comisiei și câte 2 întrebări adresate de ceilalți doi membri, fiecare notată cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 puncte.

Comunicarea rezultatelor concursului privind interviul se face prin afișare la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acesteia în ziua desfășurării probei. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM CLUJ în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

7.2.5.2. Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia. Soluționarea contestațiilor

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatului 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 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, președintele comisiei de concurs va adresa o întrebare suplimentară de departajare fiecărui candidat.

Rezultatele se afișează la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mețiunii "ADMIS" sau "RESPINS".

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

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Hotărârile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor se consemnează în Procesele Verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia. Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data încheierii Proceselor Verbale de soluționare a contestațiilor.

7.2.6. Valorificarea rezultatelor activității

CV-ul candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipa de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul AJOFM CLUJ care a organizat selecția, în vederea angajării.

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 11 din 32
		Exemplar nr. 1

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat în cadrul POCU, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Compartimentul Resurse Umane, Comunicare Si Secretariatul Consiliului Consultativ.

Anexa nr. 1 - FIȘA POSTULUI

Nr.

Organizație:

Denumirea compartimentului:

Denumirea postului:

Nivelul postului:

Poziția în COR:

Integrarea în structura organizatorică:

Postul imediat superior:

Are în subordine:

Este înlocuit de:

Înlocuiește pe:

Relații de muncă:

La nivel instituțional:

Ierarhice:

Funcționale:

De reprezentare:

La nivel național și regional:

Responsabilități, sarcini și activități specifice:

a. Responsabilități:

• În raport cu aparatura pe care o utilizează:

• În raport cu produsele muncii:

• În raport cu metode/programe:

• În raport cu relațiile interpersonale/comunicarea:

• Privind precizia și punctualitatea:

b. Sarcini și activități specifice:

Condițiile fizice ale muncii:

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ŞI SELECŢIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 12 din 32
		Exemplar nr. 1

- Spațiul de muncă:
- Programul de lucru:

Cerințele postului față de titular:

Educație :

Experiența generală:

Experiența profesională specifică:

Cunoștințe:

Aptitudini și calități personale:

Salariul

Salarizarea se face conform legislației în vigoare, în limita bugetului aprobat prin proiect.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
 2. Semnătura
 3. Data
- G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Aprobat
Reprezentant Legal - AJOFM CLUJ
Director executiv

.....

Anexa nr.2

MODEL ANUNT DE SELECTIE - ANEXA 2

AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA/AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPARTEA FORTEI DE MUNCA CLUJ

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 13 din 32
		Exemplar nr. 1

Anunță scoaterea la concurs a posturi vacante de, în afara organigramei Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj:

- Funcție: - cod COR :

în cadrul proiectului

I. INFORMATII PROIECT

Prezentare succinta proiect (obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului, etc)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECTIE

Prezentare succinta (sub)activitate si rezultate, așa cum apar în Cererea de finantare în vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect

Selecția personalului este necesară pentru ocuparea posturilor de - cod COR, în cadrul proiectului, pentru perioada:

- în urma acceptării Notificării expertului de către OIR PECU
- începând cu data încheierii Contractului Individual de Muncă

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. si denumire	Numar experti	Durata (sub)activativ	Nr.ore/expert
11.				
..				

**se va completa cote un tabel pentru fiecare categorie de experti sau un tabel centralizator cu toti expertii selectati; prin prezentul anunt, dupa caz*

Posturile scoase la concurs sunt create în cadrul proiectului și sunt posturi contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, pe perioadă determinată

Candidatii vor fi selectati conform procedurii documentata:

Recrutarea și selecția personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor cu finanțare externa nerambursabila.

III. CONDITII GENERALE:

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 14 din 32
		Exemplar nr. 1

3.1 Condiții generale de participare la procesul de selecție și recrutare:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și în anunțul selecției, respectiv: Studii superioare 3 ani;
- îndeplinește condițiile de vechime/ experiență în domeniul de activitate menționate în anunț, respectiv de: Minimum 3 ani experienta profesionala generala;
- 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 incompatibil(ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul preventiv pentru care au fost colectate;

3.2 Condiții specifice de participare la procesul de selecție și recrutare:

Cerintele postului :

Educatie:

.....

Experienta generala:

.....

Experienta profesionala specifica:

.....

Competentele necesare pentru postul propus:

.....

Responsabilitati, sarcini si activitati specifice pentru postul propus:

.....

IV. DOSARUL DE CONCURS:

- Formular de inscriere (anexa nr 3).
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de secretarul comisiei de concurs).

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 15 din 32
		Exemplar nr. 1

- p) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor (*diploma de absolvire însoțită de foaie matricolă/document descriptiv*) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. (semnate de secretarul comisiei de concurs).
- q) Copie după carnetul de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori pentru perioada lucrată care să ateste atât vechimea în muncă cât și în specialitatea specifică postului scos la concurs.
- r) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției.
- s) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și numărul de telefon).
- t) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (anexa nr.6); (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).
- u) 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.
- y) Declarația prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.5 la prezenta procedură).
- w) Declarația privind inexistența conflictului de interese - anexa 20
- x) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- y) Formular de disponibilitate - anexa 4
- z) Opis cu documentele depuse la dosar.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei 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. Secretarul comisiei va întocmi un proces - verbal de predare-primire al dosarului de concurs, care va conține lista cu documentele depuse la dosar de către candidat. Procesul - verbal va fi semnat de secretarul comisiei și de candidat. (anexa nr.7)

V. BIBLIOGRAFIA

VI. MODALITATEA DE DEPUERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul instituției organizatoare, care are calitatea de beneficiar, din str. George Cosbuc nr. 2, Secretariat AJOFM Cluj, etaj 1, Corp dreapta clădire până la data de

..... ora

Dosarele candidaților se depun 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 depună dosarul în format fizic, la secretarul comisiei de concurs.

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

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 16 din 32
		Exemplar nr. 1

respinse.

Persoana de contact - funcția consilier superior - nume și prenume tel:
....., e-mail

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapă - etapa eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;

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 CLUJ 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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de 24 de ore.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la următoarea etapă:

Etapă a doua - Verificarea și evaluarea candidaților prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse.

Rezultatele verificării vor fi publicate la sediul AJOFM CLUJ, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de ora

Această probă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM CLUJ 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.

Etapă 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.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 17 din 32
		Exemplar nr. 1

Interviul constă în 7 întrebări, 3 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 2 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 CLUJ și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

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

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia.
Soluționarea contestațiilor

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal 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.

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

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, președintele comisiei de concurs va adresa o întrebare suplimentară de departajare fiecărui candidat.

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

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

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procesele verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acestuia, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 18 din 32
		Exemplar nr. 1

Valorificarea rezultatelor activității:

CV-ul candidatului declarat admis în urma concursului va fi transmis, de echipa de management, către AM/OI competente, în vederea verificării și acceptării acestuia.

Ulterior aprobării notificării aferente, candidații acceptați va fi invitat la beneficiarul care a organizat selecția în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate, în procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Afisat azi:

Semnatura

Secretarului comisiei

Anexa 3

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 _____

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 19 din 32
		Exemplar nr. 1

Studii				
Denumirea institutiei	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obtinuta	Observatif
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea institutiei	Perfoada	Calificare/specializare	Diploma obtinuta	Observatii
Alte tfpuri de studfi				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observatii

Agencia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 20 din 32
		Exemplar nr. 1

Limbi straine - Nivel cunoaștere			
limba	incepator	Mediu	Avansat
CUnostinte operare calculator			
cartera profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția indeplinita	Observatii

Acord privind datele cu caracter personal¹

D Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

D Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

D Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea Institutului și la domeniul funcției publice.

¹ Se va bifa cu K, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular,

Anexa 4
Declarație disponibilitate

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Pag. 21 din 32
	COD: PO - 75	Exemplar nr. 1

1. DATE PERSONALE

Nume _____
 Prenum _____
 ee _____
 Telefon _____
 E-mail _____

2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASARI IN TARA

DA/NU

3. DISPONIBILITATE

- Sunt apt si disponibil sa lucrez ca expert in perioada in limita
 numarului de ore/ zi conform CIM ce va fi semnat intre parti

Da

Nu

 semnatura

Fiecare candidat isi asuma responsabilitatea declaratiei disponibilitatii pentru perioada de
 angajare prevazuta in anuntul de selectie

Anexa 5

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:

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 22 din 32
		Exemplar nr. 1

- 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;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.99/2016 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificările și completarea unor acte normative, 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.

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 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

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 23 din 32
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.6

Declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale

Subsemnatul/a _____ CNP _____,

domiciliat/ă în _____ județ _____,

strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____

ap. _____, telefon/mobil _____, în calitate de candidat pentru

postul _____, în cadrul concursului _____

_____ cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe proprie răspundere că nu am antecedente penale.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.7

PROCES - VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOSARULUI DE CONCURS

Încheiat astăzi _____, cu ocazia depunerii dosarului de concurs, pentru ocuparea postului _____, în cadrul proiectului _____ între secretarul comisiei de concurs _____ și candidatul _____

(nume prenume) (nume prenume)

- Formular de înscriere. (anexa nr 3)
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de secretarul comisiei de concurs).
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor (*diploma de absolvire însoțită de foaia matricolă/document descriptiv*) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. (semnate de secretarul comisiei de concurs).
- Copie după carnetul de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori pentru perioada lucrată care să ateste atât vechimea în muncă cât și în specialitatea specifică postului scos la concurs.
- Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 24 din 32
		Exemplar nr. 1

- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină(CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și numărul de telefon).
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (anexa nr.6) ; (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).
- h) 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.
- i) Declarația prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.5 la prezenta procedură).
- j) Declarația privind inexistența conflictului de interese -anexa 20
- k) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- l) Formular de disponibilitate -anexa 4
- m) Opis cu documentele depuse la dosar.

(Se vor bifa casutele în dreptul documentelor care exista la dosar)

Am predat,
Semnătura candidatului,

Am primit,
Semnătura secretarului comisiei de concurs

Anexa nr.8

PROCESUL VERBAL DE ANALIZARE A DOSARELOR SELECTIEI ORGANIZATE IN ZIUA DE

Rezultatul final pentru selectia dosarelor organizata in ziua de, in vederea ocuparii postului contractual vacant de..... in cadrul Proiectului

NUME SI PRENUME CANDIDAT	REZULTAT FINAL

Afisat astazi,, ora
COMISIA DE SELECTIE

Anexa nr.9

PROCESUL-VERBAL DE VERIFICARE A INDEPLINIRII CONDITIILOR DE OCUPARE A POSTULUI ORGANIZAT IN DATA DE

Rezultatul final pentru verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului, organizata in ziua de, in vederea ocuparii postului contractual vacant de..... in cadrul Proiectului

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 25 din 32
		Exemplar nr. 1

NUME SI PRENUME CANDIDAT	REZULTAT EVALUARE CV	REZULTAT EVALUARE DOCUMENTE	REZULTAT FINAL

Afisat astazi,, ora
 COMISIA DE SELECTIE

Anexa nr. 10

PLAN DE INTERVIU
 Punctaje maxime acordate de catre comisia selectie la interviul
 organizat in data de.....

1. Postul contractual proiect:.....
2. Data desfasurarii interviului:
3. Locul desfasurarii interviului: AJOFM CLUJ
4. In cadrul interviului vor fi testate urmatoarele aspecte:
 (Se vor lua in considerare criteriile pertinente pentru tipul de functie contractuala vizata)

Expert in afara organigra mei	a) abilitatile si cunostinte impuse de functie	20
	b) capacitatea de analiza si sinteza	20
	c) raspunsuri, intrebari evaluatori-fiecare evaluator va adresa cate o intrebare de testare a cuno tintelor necesare ocuparii postului	30
	d) motivatia candidatului	10
	e) initiativa si creativitate	20

5. Promovarea interviului: obtinerea unui minim de 70 puncte.
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afisare la locul desfasurarii interviului, stabilit la pct. 3
7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la interviu: prin afisare la locul desfasurarii interviului, stabilit la pct.3, in data de
8. Modalitatea de contestare: Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatie in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor, care se depune la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor,- secretar comisie.....

COMISIA DE SELECTIE

Presedinte:

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Pag. 26 din 32
	COD: PO - 75	Exemplar nr. 1

Membru
Membru
Secretar

Anexa nr 11

BORDEROU PRIVIND PREZENTA CANDIDATILOR

Nr crt	Numele si prenumele candidatului	Semnatura candidatului

Seceretar comisie de concurs

Anexa NR 12

FISA INDIVIDUALA
pentru membrul comisiei de selectie din data de.....

Postul contractual vacant pentru care se organizeaza selectia: - Proiect			
Numele si prenumele membrului in comisia de selectie:			
Selectia dosarelor			
Data selectiei dosarelor:			
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului	
1.....	ADMIS/RESPINS	----	
Interviu			
Data desfasurarii interviului: ora			
	Planul interviului	Punctaj acordat	Total .
	1. abilitati si cunostinte impuse de functie		

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Pag. 27 din 32
	COD: PO - 75	Exemplar nr. 1

Numele si prenumele candidatului:	2. capacitate de analiza si sinteza	
	3. raspunsuri, intrebari evaluatori- fiecare evaluator va adresa cate 0 intrebare de testare a cunostintelor necesare ocuparii postului	
	4. motivatia candidatului	
	5. initiativa si creativitate	
Semnatura membrului comisiei:		

Anexa nr. 13

PROCESUL VERBAL INTERVIU ORGANIZAT IN ZIUA DE

Rezultatul final al interviului organizat in ziua de, in vederea ocuparii postului contractual vacant dein cadrul Proiectului

Nr. crt	Membrii comisiei de selectie	Funcție proiect					
		Abilitatea de comunicare max. 20	Capacitatea de analiza si sinteza max. 20	Raspunsuri, intrebari evaluatori max. 30	Motivatia max. 10	Initiativa si creativitate max. 20	Total max. 100
1.							
2.							
3.							
NUME SI PRENUME CANDIDAT				REZULTAT FINAL			
.....							

Afisat astazi,, ora

COMISIA DE SELECTIE

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 28 din 32
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 14

RAPORTUL FINAL AL SELECȚIEI DESFĂȘURATE ÎN DATA DE.....

Postul contractual..... din cadrul proiectului pentru care se organizeaza selectia: - Proiect		
Selectia dosarelor		
Data selectiei dosarelor:		
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.....	ADMIS/RESPINS	
Observatii formulate de catre membrii comisiei:		
VERIFICAREA ÎNDEPLINIRII CONDIȚIILOR DE OCUPARE A POSTULUI		
Data :		
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul	Motivul respingerii
1.....	ADMIS/RESPINS	
Observatii formulate de catre membrii comisiei:		
Interviu		

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 29 din 32
		Exemplar nr. 1

Data si ora desfasurarii interviului: ora		
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.....		
Rezultatul final al selectiei		
Postul contractual din cadrul proiectului pentru care se organizeaza selectia..... - Proiect		
Numele si prenumele candidatului	Rezultat selectie	Rezultatul
1.....		
Comisia de concurs:		Semnatura
1 - Presedinte		
2 - Membru		
3 - Membru		
Secretarul comisiei: Semnatura:		

Anexa nr.15

FISA INDIVIDUALA
 pentru membrul comisiei de contestatii din data de.....

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 30 din 32
		Exemplar nr. 1

Postul contractual din cadrul proiectului pentru care se organizeaza selectia: - Proiect		
Numele si prenumele membrului in comisia de contestatii:		
Rezultatul contestatiei		
Data solutionarii contestatiei:		
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul respingerii
1.....	ADMIS/RESPINS	
Semnatura membrului comisiei:		

Anexa nr.16

PROCESUL VERBAL DE SOLUTIONARE A CONTESTATIEI

Rezultatul final al solutionarii contestatiei la concursul organizat in ziua de, proba in vederea ocuparii postului contractual vacant de..... in cadrul Proiectului

Nr. crt.	Membrii comisiei de contestatie	Abilitatea de comunicare Max. 20	Capacitatea de analiza si sinteza Max.20	Raspunsuri, intrebari evaluatori Max.30	Motivatia Max. 10	Initiativa si creativitate Max. 20	Total Max.
1							
2							
3							

Nume prenume Candidat	Rezultat Final

Afisat astazi,, ora

COMISIA DE CONTESTATII

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATA RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
	COD: PO - 75	Pag. 31 din 32
		Exemplar nr. 1

ANEXA 20 - Declarație conflict de interese

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar: _____
 Titlul proiectului: _____
 Numărul contractului de finanțare: _____
 Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, 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 din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de _____ este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform prevederilor art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura/data: _____
 Nume: _____

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj COMISIA SCIM	PROCEDURA DOCUMENTATĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei	Ediția. I Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Pag. 32 din 32
	COD: PO - 75	Exemplar nr. 1

Anexa la Ordinul MIPE nr.

DECLARAȚIE

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

Beneficiar/Partener: _____

Titlul proiectului: _____

Numărul deciziei/contractului de finanțare: _____ / _____

Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CLUJ, Beneficiar/Lider/Partener (~~se va selecta calitatea angajatorului în proiect~~) 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 sot/sotie sau rudă sau afiin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui Ol 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 _____

Data _____