



ORDIN Nr. 236
Din 10.07.2018

Presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, doamna Cristiana Barbu, numita prin Decizia Prim-Ministrului nr.22/05.01.2017,

Avand in vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea conditiilor de infiintare a posturilor in afara organigramei si a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru activitatea prestata in proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile.

In temeiul prevederilor art.20 alin.(1) si art.22 alin.(3) din Legea nr.202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art.16 alin.(10⁶) din Legea nr.153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare,

Emite urmatorul,

ORDIN

Art.1 Incepand cu data prezentului ordin se aproba Procedura interna de recrutare si selectie a personalului necesar a fi incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata pe posturi in afara organigramei, prevazuta in Anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art.2 Procedura prevazuta la art.1 se aplica la nivelul aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca precum si la nivelul agentiilor pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului Bucuresti, al centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si Centrului National de Formare Profesionala a Personalului Propriu.

Art.3 Directia Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie va aduce la cunostiinta celorlalte compartimente functionale din cadrul aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca precum si unitatilor care functioneaza in subordinea sa, potrivit legii, prevazute la art.2, prevederile prezentului ordin.

Art.4 Prezentul ordin impreuna cu Anexa se publica pe site-ul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de catre Directia Coordonarea Proiectelor cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene si Managementul Bazelor de Date.

Art.5 Directia Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie, agentiile pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului Bucuresti, centrele regionale de formare profesionala a adultilor precum si Centrul National de Formare Profesionala a Personalului Propriu vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

PRESEDINTE

Cristiana Barbu



APROB,

PRESEDINTE

Cristiana Barbu



**PROCEDURA INTERNA
DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT
CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE
POSTURI IN AFARA ORGANIGramei**

IULIE 2018

A. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea si desfasurarea recrutarii si selectiei expertilor pe posturile infiintate in afara organigramei in vederea asigurarii implementarii proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile in care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si unitatile care functioneaza potrivit legii in subordinea sa, respectiv agentile pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului Bucuresti, centrele regionale de formare profesionala a adultilor si Centrul National de Formare Profesionala a Personalului Propriu, denumite in continuare *structuri teritoriale*, au calitatea de beneficiar/partener.

Pentru derularea in bune conditii a activitatilor proiectelor sunt necesare:

- echipe de management formate din personal cu functia de baza in cadrul institutiei, nominalizate prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca /decizie a conducatorului structurii teritoriale, pentru a ocupa pozitii de experti, in conformitate cu cerintele din fisele de post aprobate de catre autoritatea finantatoare;
- echipe suport/de implementare, formate si din experti externi incadrati pe posturi in afara organigramei, care sa corespunda cerintelor fiselor de post depuse odata cu cererea de finantare si aprobate prin contractul de finantare.

Numirea in cadrul echipelor de implementare se face conform legislatiei in vigoare si procedurilor existente.

Prezenta procedura prezinta etapele, conditiile si aspectele derularii acestui proces.

B. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica de catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si structurile teritoriale pe parcursul implementarii proiectelor, in calitate de beneficiari sau parteneri, prin structurile de resurse umane din cadrul acestora.

C. CADRUL LEGAL

- Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.711/2010 privind aprobarea Regulamentului de stabilire a conditiilor de organizare si a modului de desfasurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale si a criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale in cazul examenului de promovare si avansare in functii, grade ori trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale si institutiilor sau autoritatilor aflate in subordine, coordonare ori sub autoritate;
- Hotararea Guvernului nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european si Fondul de coeziune 2014 - 2020;
- Hotararea Guvernului nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea conditiilor de infiintare a posturilor in afara organigramei si a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru activitatea prestata in proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotararea Guvernului nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- Ghidurile si instructiunile emise de autoritatile finantatoare.

D. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedura stabileste conditiile generale privind recrutarea si selectia expertilor in cadrul proiectelor, pe posturile in afara organigramei, astfel cum au fost aprobate in cererile de finantare de catre autoritatile finantatoare care gestioneaza programul din care este finantat proiectul, in limita bugetului aprobat si graficului de activitati.

Activitatile realizate in temeiul prezentei proceduri se efectueaza cu respectarea urmatoarelor principii:

- **Egalitate de sanse si nediscriminare** - procesul de recrutare si selectie nu va permite/incuraja discriminari pe criterii de nationalitate, apartenenta etnica sau religioasa, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitatile necesar a fi realizate in implementarea proiectelor;
- **Confidentialitate** - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii;
- **Protectia datelor cu caracter personal** - procedura se desfasoara cu respectarea Regulamentului general privind protectia datelor;
- **Obiectivitate si tratament egal** - orice decizie trebuie sa aiba o motivatie foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor;
- **Transparenta** - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati;
- **Utilizare eficienta a fondurilor publice** - asigurarea respectarii plafoanelor de salarizare stabilite de legislatia nationala in materie si/sau de catre Ghidul Solicitantului -Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului si/sau prevederile Contractului de finantare.

Prin prezenta procedura se stabileste caracterul unitar al selectiilor care se realizeaza pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, infiintate in afara organigramei, in conformitate cu cerintele fiselor de post si graficul activitatilor, aprobate de catre autoritatea finantatoare.

E. PLANIFICAREA OPERATIUNILOR

I. *Etapele organizarii si desfasurarii selectiei expertilor*

- a) analiza Cererii de finantare, a bugetului aferent acesteia si identificarea, de catre echipa de management a proiectului in care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca/structurile teritoriale are/au calitatea de beneficiar/partener a: numarului de experti necesari, tipurilor de experti, repartizarii lor pe activitati, duratei stabilite in cerere de finantare de angajare a acestora in cadrul proiectului, atributiilor si cerintelor din fisele de post ale acestora si livrabilelor pe care sunt obligati sa le furnizeze angajatorului;
- b) verificarea infiintarii posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile in care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca/structurile teritoriale are/au calitatea de beneficiar/partener, aprobata prin act administrativ al conducatorului institutiei, conform art.2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea conditiilor de infiintare a posturilor in afara organigramei si a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru activitatea prestata in proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin Hotararea Guvernului nr.325/2018;
- c) constituirea Comisiei de Concurs si a Comisiei de Solutionare a Contestatiilor la nivelul fiecarui proiect finantat din fonduri europene nerambursabile in care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca/structurile teritoriale are/au calitatea de beneficiar/partener;
- d) intocmirea, la nivelul echipei de management a fiecarui proiect, a documentatiei necesare pentru fiecare anunt de selectie si publicarea anuntului de selectie;
- e) inregistrarea candidaturilor;
- f) verificarea si evaluarea candidatilor;

Aceasta etapa presupune:

- verificarea dosarelor depuse de catre candidati;
- verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse;
- interviul.

Probele selectiei vor fi specificate, detaliat, in anuntul de organizare a selectiei, realizat pentru fiecare proiect.

Dupa fiecare etapa se pot formula contestatii conform prevederilor legale.

- g) publicarea rezultatelor finale;

- h) valorificarea rezultatelor candidatilor - notificarea expertilor angajati catre OI/AMPOCU/AMPOCA/AMPO;
- i) incheierea contractelor individuale de munca, pe durata determinata, cu expertii selectati si inregistrarea contractelor in REVISAL de catre Serviciul/Compartimentul Resurse Umane.

II. Derularea operatiunilor si activitatilor

A. Constituirea Comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor

Comisia de concurs/solutionare a contestatiilor va avea un presedinte, doi membri si un secretar, desemnati prin act administrativ al conducatorului institutiei, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilitatii si al conflictelor de interese, iar din comisie vor face parte: doua persoane din cadrul echipei de management/echipei de implementare a proiectului si o persoana din cadrul structurii ce are in atributii coordonarea proiectelor cu finantare nerambursabila din fonduri europene. In situatia in care ne aflam in imposibilitatea constituirii celor doua comisii, respectand structura mai sus mentionata, cele doua comisii vor fi constituite avand in componenta si persoane din cadrul structurii de specialitate care are in responsabilitate implementarea proiectului.

Secretarul Comisiei de Concurs / Solutionare a Contestatiilor va fi numit din cadrul Directiei / Compartimentului de resurse umane din cadrul beneficiarului/partenerului.

Atributiile Comisiei de Concurs:

- a) stabileste criteriile, probe si programul examenului/concursului;
- b) elaboreaza anuntul de selectie;
- c) verifica corectitudinea intocmirii dosarelor candidatilor si indeplinirea conditiilor de participare la selectie in etapa de verificare a eligibilitatii administrative a dosarelor;
- d) evalueaza dosarele/candidatii conform criteriilor de selectie stabilite;
- e) elaboreaza procesul verbal aferent fiecarei etape a evaluarii candidatilor. Procesul verbal final va fi insotit de tabelul cu punctajele obtinute de candidati;
- f) pastreaza in deplina securitate documentele si asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la procesul de evaluare;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selectiei, pentru afisare si publicare;
- h) valideaza si publica rezultatele finale ale selectiei la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia.

Atributiile Comisiei de Solutionare a Contestatiilor:

- a) solutioneaza eventualele contestatii formulate dupa probele care pot fi contestate, conform anuntului de selectie;
- b) intocmeste Procesele Verbale privind rezultatele dupa eventualele contestatii la probele care pot fi contestate;
- c) publica lista candidatilor declarati admisi dupa solutionarea contestatiilor la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, la adresa specificata in anuntul de selectie;
- d) inainteaza rezultatele contestatiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, la adresa specificata in anuntul de selectie.

Publicarea anuntului de selectie

Anuntul de selectie se publica atat la sediul beneficiarului cat si pe pagina web a acestuia, cu cel putin 5 zile inaintea termenului limita de depunere a dosarelor, si se mentine cel putin pana la data expirarii perioadei de inscriere.

Anuntul aferent organizarii fiecarei selectii a expertilor va fi intocmit conform anexei nr.1 la prezenta procedura si cuprinde cel putin:

- a) denumirea postului scos la concurs si perioada pentru care se va incheia contractul individual de munca;
- b) descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii;
- c) conditiile generale si specifice impuse prin fisa postului;
- d) criteriile si probele de selectie;
- e) documentele necesare pentru inscrierea in selectie;
- f) informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g) programul de desfasurare al examenului/concursului;
- h) bibliografie;
- i) faptul ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile, de catre autoritatea de management competenta.

Inregistrarea candidaturilor

Dosarele candidatilor se depun conform specificatiilor din anunt si vor primi un numar de inregistrare din registrul de corespondenta al beneficiarului/partenerului.

Candidaturile depuse dupa data limita, indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidatii vor completa un formular de inscriere si un formular de disponibilitate.
(Anexa nr.2 si Anexa nr.3 la prezenta procedura)

B. Conditii generale privind ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si resedinta in Romania;
- b) are capacitate de exercitiu deplina;
- c) indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobata si anuntul selectiei;
- d) indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;
- e) nu a fost condamnat/(a) definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- f) indeplineste alte conditii in functie de specificul proiectului;
- g) este de acord sa-l fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.

Dosarul de concurs

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare si Anuntului selectiei, dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (semnata de candidat);
- c) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice aferente pozitiei;
- e) CV-Europass datat si semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail si numar de telefon);
- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data primei probe a concursului);

- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) declaratie prin care-si exprima acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3 la prezenta procedura).

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

C. Verificarea si evaluarea dosarelor depuse de candidati

Probele selectiei

Selectia consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

- **Prima etapa** a procesului de selectie consta in verificarea dosarelor depuse de catre candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinirea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie.
Lista candidatilor declarati admisi/respinsi este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
- **Etapa a doua** consta in verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse.
Aceasta proba este deasemenea eliminatorie, la interviu urmand a participa persoanele care au obtinut calificativul „admis”.
- **Etapa a treia** consta intr-un interviu, ce presupune verificarea cunostintelor,competentelor si abilitatilor necesare indeplinirii atributiilor postului.
In urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Interviul consta in 10 intrebari, 4 adresate de presedintele comisiei de concurs si cate 3 de ceilalti doi membri, fiecare notata cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obtinut un punctaj de minim 70 puncte.

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

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

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

Se considera selectat in vederea incadrarii candidatul care a obtinut la interviu cea mai mare medie dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut cel putin 70 de puncte.

Rezultatele concursului se vor consemna intr-un proces verbal semnat de catre toti membrii comisiei de concurs, intocmit in urma desfasurarii probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidatilor in ordinea descrescatoare a mediei notelor acordate. Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de selectie.

La medii egale, obtinute in urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat in vederea incadrarii, in raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de baza sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare si altele), cuprinse in dosarele depuse. Daca departajarea nu poate fi realizata in acest mod, in vederea stabilirii candidatului selectat in vederea incadrarii, comisia de concurs va solicita candidatilor referinte suplimentare sau, dupa caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

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

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

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Notele acordate in urma solutionarii contestatiilor raman definitive.

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

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

D. Valorificarea rezultatelor activitatii

CV-urile candidatilor declarati admisi in urma concursului vor fi transmise, de echipele de management, catre AM/OI competente, in vederea verificarii si acceptarii acestora. Ulterior aprobarii notificarii aferente, candidatii acceptati vor fi invitati la beneficiarul/partenerul care a organizat selectia, in vederea angajarii.

Durata contractului individual de munca se va stabili in functie de durata activitatilor ce urmeaza a fi prestate, in procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dupa ce candidatul selectat in vederea incadrarii a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esentiale, pe care beneficiarul intentioneaza sa le scrie in contractul individual de munca, acestuia i se vor prezenta in vederea semnarii contractul mentionat precum si fisa postului.

Contractul individual de munca se va intocmi in 3 exemplare si va fi inregistrat la Directia/Compartimentul de Resurse Umane conform procedurilor specifice.

Marian-Cristinel Cîrlogănu

Director,

Directia Resurse Umane Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie

Mihai Stelian Stancu

Sef serviciu,

Serviciul Resurse Umane

Daniel Oprea

Consilier principal,

Directia Resurse Umane Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie

MODEL ANUNT DE SELECTIE - ANEXA 1

AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

anunta scoaterea la concurs a postului de....., in cadrul proiectului
..... pentru perioada

**Se va completa dupa caz*

I. INFORMATII DESPRE PROIECT

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

II. OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE

Prezentare succinta (sub) activitate si rezultate, asa cum apar in Cererea de finantare in vederea
atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finantare, beneficiarul/partenerul va
selecta si contracta experti potrivit:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. si denumire	Numar experti	Durata (sub)activitatii	Nr.ore/expert
1.				
..				

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

Candidatii vor fi selectati conform Procedurii interne de recrutare si selectie a personalului necesar a
fi incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata pe posturi in afara organigramei.

III. CONDITII GENERALE:

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si resedinta in Romania;
- b) are capacitate de exercitiu deplina;
- c) este absolvent de studii in specializare (dupa caz, conform cererii de finantare);
- d) are cel putin ...ani experienta in domeniul/specializarea; (dupa caz);

- e) nu a fost condamnat/(a) definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face/care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- f) indeplineste si urmatoarele conditii.

Cerinte/competente necesare (se va completa dupa caz):

In cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluarii si urmatoarele competente:

- capacitate de lucru in echipa;
- orientare spre rezultate si atingerea obiectivelor in termenele prevazute;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate organizatorica si administrativa pentru planificarea si desfasurarea intalnirilor de lucru in echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activitati de cercetare evaluativa;
- capacitatea de a organiza activitati de documentare si de redactare a textului stiintific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfasurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politica educationala si europeana.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare si ale Procedurii interne de recrutare si selectie a personalului necesar a fi incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata pe posturi in afara organigramei, dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere, conform modelului din Anexa 1 la anuntul de selectie;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (semnata de candidat);
- c) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor prevazute;
- d) alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice aferente pozitiei;
- e) CV format Europass datat si semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail si numar de telefon);

- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data primei probe a concursului);
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate.

Documentele doveditoare ale studiilor si experientei/expertizei declarate in CV (copii ale diplomelor de studii, adeverinte de lucru, alte documente doveditoare) se prezinta insotite de documentele originale si se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau in copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidatii vor depune documentele la sediul institutiei organizatoare, care are calitatea de beneficiar/partener din str....., pana la data de, ora...

Candidaturile transmise dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

VII. PROBELE SELECTIEI:

Selectia consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

- Prima etapa a procesului de selectie consta in verificarea dosarelor depuse de catre candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinirea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie.
Lista candidatilor declarati admisi/respinsi este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
- Etapa a doua consta in verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse.
Aceasta proba este deasemenea eliminatorie, la interviu urmand a participa persoanele care au obtinut calificativul „admis”.
- Etapa a treia consta intr-un interviu, ce presupune verificarea cunostintelor,competentelor si abilitatilor necesare indeplinirii atributiilor postului.

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

Interviul constă în 10 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți doi membri, fiecare notată 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 beneficiarului și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

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

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

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

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

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

Rezultatele se 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”.

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

Contestațiile vor fi solutionate de către Comisia de solutionare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma solutionării contestațiilor rămân definitive.

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

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

Afisat azi:

Semnatura
secretarului comisie

Anexa 2

FORMULAR DE INSCRIERE
la procesul de recrutare si selectie a expertilor pentru posturile vacante
din/in afara organigramei
conform anuntului de selectie nr.....

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul vizat _____

in cadrul proiectului _____

Studii				
Denumirea institutiei	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obtinuta	Observatii
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea institutiei	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obtinuta	Observatii
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observatii



Declarație

privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru persoanele înscrise la concursurile de angajare

Subsemnatul(Nume/Prenume)_____,
domiciliat în localitatea_____,sector/județ_____,
str._____,nr._____,bloc_____, scara_____, ap._____, etaj_____,
posesor al BI/CI seria_____, nr._____, CNP_____, nr. de
telefon_____, adresa de e:mail:_____.

Declar că am luat la cunoștiință că datele cu caracter personal vor fi prelucrate în vederea selecției și analizei dosarului de către membrii comisiei de concurs sau după caz de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru prelucrarea ulterioară în scopuri statistice și de cercetare și pentru arhivarea dosarului conform nomenclatorului arhivistic.

De asemenea, vă informăm că destinatarii datelor dumneavoastră cu caracter personal sunt angajații ANOFM/ AMOFM/ AJOFM/ CRFPA/ CNFPP precum și instituțiile statului și că NU intenționăm transferarea acestor date către o altă companie (societate de marketing și publicitate).

Având în vedere prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI/ 27 aprilie 2016, datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate ca urmare a depunerii dosarului în vederea participării la concursul de angajare în conformitate cu:

- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Datele cu caracter personal sunt:

Date simple: nume, prenume, email, identificatori de acte de identitate, date despre educație, istoric angajări, CV;

Date despre comportament: evaluarea performanțelor, înregistrări CCTV;

Date speciale: date medicale, date despre condamnări.

Am luat la cunoștiință faptul că:

1. pot exercita drepturile prevăzute de către 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 Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor/RGPD), precum **dreptul de rectificare, actualizare, anonimizare, opoziție, restricționare a prelucrării datelor precum și dreptul de acces la datele caracter personal**, drepturi potrivit cărora orice persoană vizată are dreptul de a obține de la AJOFM GALATI, la cerere (în mod gratuit conform prevederilor legale), confirmarea faptului că datele personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta în conformitate cu articolul 15 din RGPD nr.679/2016 precum și informații referitoare la scopurile prelucrării; categoriile de date avute în vedere și destinatarii; categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele mele; posibilitatea de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor precum și dreptul de a mă adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau justiției, pentru apărarea oricăror drepturi garantate de RGPD nr.679/2016, dacă consider că drepturile mele au fost încălcate.

2. am dreptul de a adresa în formă scrisă, datată, semnată și înregistrată la AJOFM GALATI, orice solicitare de clarificări în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal la sediul subscrisiei sau transmis la adresa de e-mail ajofm@gl.anofm.ro , telefon 0236412262, fax: 0236415151.

3. AJOFM Galati este obligat(ă) să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termenul legal.

AJOFM Galati va lua toate măsurile tehnice și procedurale pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal; vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și va preveni încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Totodată, vă informăm că instituția noastră monitorizează / nu monitorizează prin sisteme de supraveghere video holurile principale, spațiile exterioare aferente clădirii, atât pentru protecția dumneavoastră cât și a bunurilor instituției și prelucrează datele dumneavoastră pentru a preveni și identifica posibilele infracțiuni. Stocarea imaginilor se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Furnizarea datelor cu caracter personal este necesară în scopul desfășurării procesului de recrutare și selecție iar lipsa consimțământului dumneavoastră atrage imposibilitatea realizării scopurilor pentru care v-ați adresat instituției noastre.

Data:

Semnătura

(nume și prenume în clar):

1. DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

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

Data
completarii

Semnatura

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