
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

A. Scopul procedurii operationale

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

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- echipe de management formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin ordin al președintelui ANOFM pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare;
- echipe suport/de implementare formate din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

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

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

B. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și structurile teritoriale pe parcursul implementării proiectelor, în calitate de beneficiari sau parteneri, prin compartimentele de resurse umane din structura acestor unități.

C. Cadru legal:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de

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

D. Descrierea procedurii operaționale

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

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

- Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare și selecție nu va permite/încuraja discriminări pe criterii de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competente și performanțe profesionale necesare în activitățile necesare a fi realizate în

implementarea proiectelor;

- Confidentialitate - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii;
- Protectia datelor cu caracter personal - procedura se desfasoara cu respectarea Regulamentului general privind protectia datelor;
- Obiectivitate si tratament egal - orice decizie trebuie sa aiba o motivare foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor;
- Transparenta - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati;
- Utilizare eficienta a 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 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.

E. Planificarea operațiunilor

I. Etapele organizării și desfășurării selecției experților

- 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 necesară, tipurilor de experti, repartizarii lor pe activitati, duratei stabilite in cerere de finantare de angajare a acestora in cadrul proiectului, atributiilor si cerintelor din fisele de post ale acestora si livrabilelor pe care sunt obligati sa le furnizeze angajatorului;
- b) înființarea posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile 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 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;

- c) constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a Contestatiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Atentia Nationala 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) 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;
- ✓ interviul.

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

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

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

II. Derularea operațiunilor și activităților

Constituirea Comisiei de Concurs/Soluționare a Contestatiilor

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 / Soluționare a Contestatiilor va fi numit din cadrul

Directiei /Compartimentului de resurse umane din cadrul beneficiarului/partenerului.

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 deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- h) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a) soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b) întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c) publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d) înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Publicarea anunțului de selecție

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

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

- a. denumirea postului scos la concurs și perioada pentru care se va încheia contract individual de munca;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;

- c. condițiile generale și specifice impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. programul de desfășurare al examenului/concursului;
- h. bibliografie.
- i. faptul ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile, de catre autoritatea de management competenta.

Înregistrarea candidaturilor

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

De asemenea, candidații vor completa un formular de înscriere și un formular de disponibilitate. (anexa nr. 2 și 3 la prezenta)

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

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

DOSARUL DE CONCURS:

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

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

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

C. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapă a procesului de selecție constă în verificarea dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul 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 beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia. Eventualele

contestatii vor fi depuse la sediu(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 de asemenea 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 incadrării candidatul care a obtinut la interviu cea mai mare medie dintre candidatii care au concurat pentru același post, cu condiția că aceștia să fi obtinut 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, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

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

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 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 procese verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

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

D. Valorificarea rezultatelor activității

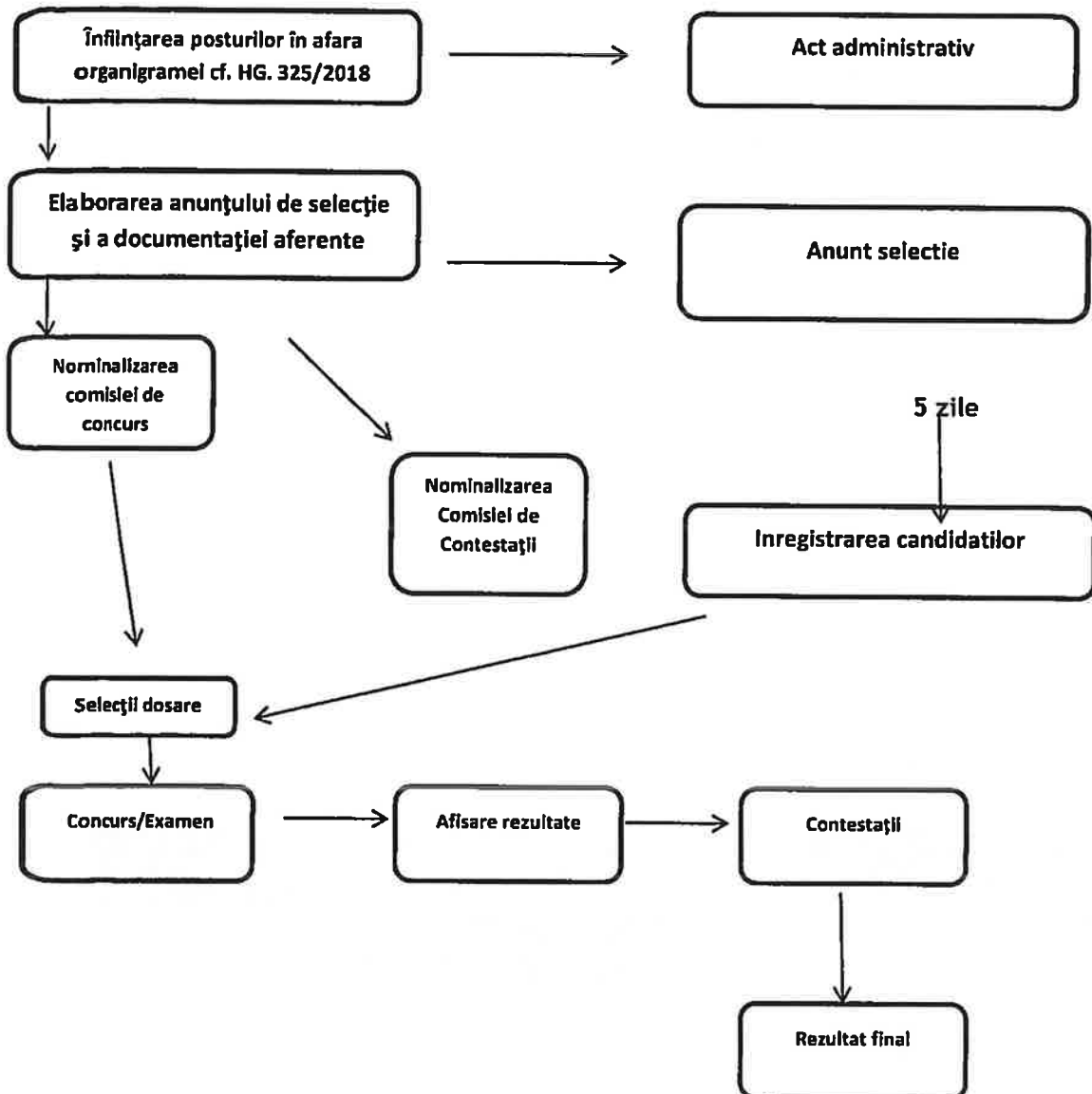
CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la beneficiarul/partenerul care a organizat selecția, 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 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 beneficiarul 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 Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

Diagrama de proces



MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE - ANEXA 1

AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

anunță scoaterea la concurs a postului de....., în cadrul proiectului
..... pentru perioada

**se va completa după caz*

I. INFORMAȚII PROIECT

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

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă (sub)activitate si rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare în vederea
atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare,
beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.				
2.				

**se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu
toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz*

Candidații vor fi selectați conform *Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou
înființate în afara organigramei* din cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor
aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;

- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) este absolvent de studii în specializare (după caz, conform cererii de finanțare);
- d) are cel puțin ...ani experiență în domeniul/specializarea; (după caz);
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește și următoarele condiții.

Cerințe/competențe necesare (se va completa după caz):

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de

concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

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

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

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia.

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

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare 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:

b) *verificarea și evaluarea candidaților prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse;*

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

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

c) *Interviul*

Constă în 10 întrebări formulate din bibliografia stabilită sau în evaluarea competențelor necesare 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.

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 decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia

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 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 să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

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.

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 proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Afișat azi:

Semnătura
secretarului comisie

Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

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

conform anunțului de selecție nr.....

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul vizat _____

În cadrul proiectului _____

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

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

Acord privind datele cu caracter personal¹

☐ Sunt de acord cu transmiterea 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.

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

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

¹ Se va bifa cu x, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatulului de către instituția organizatoare a concursului.

1 .DATE PERSONALE

Nume _____

Preunume _____

Telefon _____

E-mail _____

2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ

Da

Nu

3. DISPONIBILITATE

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

Da

Nu

Data
completării

Semnătura

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