

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex.1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex.1
		Pagina 1 din 28
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR

PO-10.11

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
Inlocuitor, Consilier superior Carmen-Adela Petrică	Secretar Elena-Mihaela Trufelea	Secretar Elena-Mihaela Trufelea	Ana-Maria Niculescu	Romeo Chiriac
Data: 08.04.2025	Data: 08.04.2025	Data: 08.04.2025	Data: 08.04.2025	Data: 08.04.2025
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Pagina 2 din 28
		Exemplar nr.: 1

Numărul componenței în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componenței din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0.	Coperta/pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scop	2
3.	Domeniul de aplicare	2
4.	Documente de referință	2-3
5.	Definiții și abrevieri	3-4
6.	Descrierea activității sau procesului	5-13
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
8.	Formular de evidență a modificărilor	14
9.	Formular de analiză a procedurii	15
10.	Formular de distribuire/difuzare	15
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	16-28

2.SCOPUL

Această procedură descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de selecție a experților interni (membrilor echipelor de implementare) ce vor fi implicați în activitățile de implementare ale proiectelor al căror beneficiar/partener este ANOFM/AJO FM Gorj, precum și pentru personalul structurilor teritoriale din competența de numire în funcție a președintelui ANOFM.

Aceeași procedură va fi folosită și de structurile teritoriale în selecția experților interni din cadrul echipelor de implementare ale proiectelor proprii.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

3.1. Prezentă procedură de sistem va fi aplicată în perioada de implementare a proiectelor pentru personalul care are statutul de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj.

1.

În situația în care la selecția pentru nominalizare în pozițiile de experți interni de la nivel teritorial participă directori executivi/directori executivi adjuncți, directori/directori adjuncți din structurile teritoriale, selecția acestora se va realiza la nivelul ANOFM, conform prezentei proceduri.

2. Dacă pentru pozițiile pe care s-au înscris directori executivi/directori executivi adjuncți, directori/directori adjuncți se înscriu și alte categorii de personal din cadrul structurilor teritoriale ANOFM, procedura se va realiza la nivelul ANOFM, chiar dacă aceștia nu sunt în competența de numire a președintelui ANOFM.

3. În situația prevăzută la pct.2, dacă în urma selecției promovează o persoană din altă categorie de personal decât cele prevăzute la pct.1, aceasta va fi numită prin decizia conducătorului instituției în care își desfășoară activitatea, în baza procesului verbal cu rezultatul selecției transmis de la nivel național în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex.1
		Revizia: 0
	COD: PO-10.11	Nr. de ex.1
Compartiment Resurse Umane Salarizare		Pagina 3 din 28
		Exemplar nr.: 1

4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Legislația primară:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Ghidul Solicitantului Condiții generale;
- Ghidul Solicitantului Condiții specifice;
- Manualul Beneficiarului, revizia Octombrie 2020.

4.2.Legislația secundară:

- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.711/2010, privind aprobarea Regulamentului de stabilire a condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare și avansare în funcții, grade ori trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și instituțiilor sau autorităților aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate
- Hotărârea Guvernului nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotărârea Guvernului nr.399/2015, privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014 - 2020;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ghidurile, instrucțiunile și contractele de finanțare incidente fiecărui proiect în parte.
- Adresa ANOFM nr.110389/SCRD/05.08.2022, privind proceduri documentate de sistem și operaționale – Întocmire/actualizare/revizuire conform prevederilor OSGG nr.600/2018.

5.DEFINIȚIE ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA

5.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul , actul care definește termenul
0	1	2

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex.1
		Revizia: 0
	Compartiment Resurse Umane Salarizare	Nr. de ex.1
		Pagina 4 din 28
	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

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

5.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	Az	Analiza
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	I	Inregistrare
9.	P	Presedinte ANOFM
10.	Fp	Functionar public

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO-10.11	Nr. de ex. 1
Compartiment Resurse Umane Salarizare		Pagina 5 din 28
		Exemplar nr.: 1

11.	In	Informare
12.	HG	Hotărârea Guvernului
13.	ANOFM	Agencia Naționala pentru Ocuparea Forței de Muncă
14.	AJOFM	Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
15.	D	Director
16.	CRUS	Compartiment Resurse Umane, Salarizare
17.	CCPFNFEMBD	Compartiment Coordonare Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și //anagementul Bazelor de Date
18.	EIP	Echipă implementare proiect
19.	SRU	Serviciul Resurse Umane
20.	SF	Structuri functionale
21.	SSF	Șefi structuri funcționale
22.	S.G.	Secretar General
23.	CS	Comisie selecție
24.	CSC	Comisie soluționare contestații
25.	PCS	Președinte Comisie selecție
26.	PCSC	Președinte Comisie soluționare contestații
27.	SCS/SCSC	Secretar Comisie selecție/secretar soluționare contestații
28.	C	Candidat
29.	MCS/MCSC	Membrii Comisie/Membrii Comisie Soluționare Contestații
30.	Cf.NA	Conform Nomenclatorului arhivistic

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

6.1 Principii și reguli

Pentru numirea prin ordin a personalului AJOFM Gorj în funcțiile din cadrul proiectului se va urmări respectarea următoarelor principii:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparență, constând în aducerea la cunoștința potențialilor candidați, a tuturor informațiilor privind toate funcțiile din cadrul proiectului;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a personalului cheie al AJOFM Gorj;
- evitarea conflictului de interese și a incompatibilităților, prin punerea la dispoziția potențialilor candidați a tuturor documentelor relevante, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unei situații de incompatibilitate/ conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;

egalitatea de șanse, toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul postului vizat.

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 28
		Exemplar nr.: 1

6.2. Selecția resursei umane - experți implicați în derularea activităților proiectelor implementate de ANOFM/ AJOFM Gorj.

Compartimentul Coordonarea Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și Managementul Bazelor de Date, după aprobarea cererii de finanțare, va elabora și va transmite Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, un referat prin care se va fundamenta solicitarea de selecție și care va conține și anunțul de intenție privind selecția experților.

Anunțul va cuprinde, cel puțin următoarele elemente:

- informații despre proiect (descrierea succintă a acestuia);
- obiectul anunțului de selecție (necesarul de posturi/ poziția experților/domeniile de activitate); descrierea posturilor (condiții de ocupare, atribuțiile postului);
- data etapelor de selecție (selecția dosarelor, interviul).

Anunțul de selecție va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită pentru depunerea dosarelor

Modelul anunțului este prevăzut în Anexa nr.1 la prezenta procedură.

Candidatul trebuie să aibă statutul de angajat al AJOFM Gorj sau să fie în competența de numire în funcție a directorului AJOFM Gorj.

6.3 Constituirea comisiei de selecție/comisiei de soluționare a contestațiilor

Cu o zi înainte de publicarea anunțului se constituie comisia de selecție și comisia de soluționare a contestațiilor prin ordin al directorului AJOFM Gorj (Anexa nr.2).

Din comisia de selecție fac parte:

- 1 funcționar public din cadrul Compartimentului Coordonare Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și Managementul Bazelor de Date;
- 1 funcționar public din cadrul Compartimentului în domeniul căreia se va implementa proiectul;
- 1 funcționar public din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

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

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

Atribuțiile Comisiei de selecție:

- stabilește criterii și modalitatea de organizare a interviului;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	COD: PO-10.11	Nr. de ex. 1
Compartiment Resurse Umane Salarizare		Pagina 7 din 28
		Exemplar nr.: 1

- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției;
- validează rezultatele finale ale selecției.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

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

Secretariatul comisiilor este asigurat de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.

6.4. Transmiterea candidaturilor

În termen de 3 zile de la publicarea anunțului candidații depun dosarele în format electronic, la adresa ajofm.gj@anofm.gov.ro sau dosarul în format fizic la secretariatul AJOFM Gorj, 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 care a depus dosarul în format electronic este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

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

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

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex.1
		Revizia: 0
	Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11
Pagina 8 din 28		
		Exemplar nr.: 1

6.5. Procesul de selecție se va desfășura astfel:

6.5.1 Etapa I - Analiza CV-urilor și documentelor suport

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

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

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 24 de ore de la data comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi transpus într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore.

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

6.5.2 Etapa 2 - Interviu

Candidații incluși pe lista de dosare selectate, vor fi invitați la un interviu cu membrii comisiei de selecție în vederea finalizării selecției pentru poziția vizată, interviu ce se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.711/2010, privind aprobarea Regulamentului de stabilire a condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare și avansare în funcții, grade ori trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și instituțiilor sau autorităților aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

Modelul planului de interviu este prevăzut în Anexa nr.4

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

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

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

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Pagina 9 din 28
		Exemplar nr.: 1

6.5.3 Etapa 3 - Metodologia de departajare în cazul obținerii unui punctaj similar

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

-Experiența profesională:

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

-Experiența în activități similare:

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

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

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

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 24 de ore de la data comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi menționat într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore, cu respectarea prevederilor punctului 8.5.3 din prezenta procedură privind confidențialitatea datelor și informațiilor personale.(Anexa nr.8)

Rezultatul analizării contestației va fi consemnat într-un proces verbal, conform Anexei nr.9.

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Pagina 10 din 28
		Exemplar nr.: 1

6.6.Documente utilizate:

6.6.1.Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Proveniența	Cod de identif.
0	1	2	3
1.	Anunțul privind organizarea selecției.	CCPFNFEMBD	
2.	Proiect de ordin privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de , însoțit de referatul de aprobare	Fp SRU-CRUS	
3.	Scrisoare de intenție	Candidat	
4.	Proces verbal de analizare a dosarelor	Secretar CS	
5.	Plan de interviu cu punctajele maxime acordate de comisie	Membri CS	
6.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	Membri CS	
7.	Proces verbal interviu	Secretar CS	
8.	Raport final	Secretar CS	
9.	Contestație rezultat	Candidat	
10.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Membri CSC	
11.	Proces verbal rezultate finale la contestațiile depuse	Secretar CSC	
12.	Proiectul de ordin de numire în calitate de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile legii însoțit de referatul de aprobare	EIP SRU-RUS	

6.6.2.Conținutul și rolul documentelor:

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. 1
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Pagina 11 din 28
		Exemplar nr.: 1

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 12 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

12.	Proiectul de ordin de numire în calitate de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile legii însoțit de referatul de necesitate	- Nume/prenume candidat, data numirii în echipa de implementare a proiectului - funcția ocupată în cadrul proiectului.	Implementarea proiectului
-----	--	---	---------------------------

6.7. Resurse necesare

6.7.1. Resurse materiale

- Cameră cu spațiu corespunzător;
- Masă de lucru și scaune;
- Calculator, imprimantă, consumabile;
- Climat adecvat (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil).
- Acces la internet.

6.7.2. Resurse umane

Funcționari publici din cadrul AJOFM Gorj.

6.8. Modul de lucru

6.8.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate resursele prevăzute la punctul 6.7

Nr. crt.	Operațiuni/ Acțiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
0	1	2	3	4
1.	Cererea de finanțare proiect	HG nr. 711/2010 OUG nr.57/2019	Anunțul privind organizarea selecției	
2.	Constituirea CS și CSC		Ordin constituire CS și CSC	Cf.legii
3	Publicitatea procesului de selecție	Idem	Anunț selecție și referat de aprobare.	
4	Înscrierea la selecție	Idem	Documente dosar	Cf. legii
5.	Desfășurarea selecției	Idem	Raport final selecție	Cf.legii
6.	Soluționarea contestațiilor	Idem	Contestație rezultat selecție	Cf.legii
7.	Numirea funcționarilor publică în funcția de expert intern în cadrul proiectului	Idem	Ordin P constituire	Cf.legii

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex.1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex.1
		Pagina 13 din 28
		Exemplar nr.: 1

6.8.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Inregistrări
	De la cine?	Ce?						
	Fp	Cerere tip Diploma/ Adeverinta	Inscrierea la selecție	p	Fp SRU	Fp	D DRUS	Sit.privind indepl.cond. de promov.in cls.
	SRU	Sit.privind indepl.cond. de selecție	Constituirea CS si CSC	p	SSRU		D DRUS	Ordin P constituire CS si CSC
	P	Ordin P constituire CS si CSC	Publicitatea selecției	Serv.Co municar e	CE	Fp SRU	D DRUS	Anunt selecție
	CE	anunt concurs Proces verbal selecție dosare	Desfășurarea selecției	PCE	MCE		Fp	- Rezultat selecție - Contestație rezultat selecție
	Fp	Contestație rezultat selecție	Soluționarea contestațiilor	MCSC	MCSC		PCE	Raportul final procedura selecție
	PCE	Raportul final procedura selecție	Numirea în funcția de expert intern proiect.	P	D DRUS SCA	Fp SRU	p	Ordin de numire în proiect

6.8.3. Valorificarea rezultatelor activității

În proiectele în care ANOFM/AJO FM Gorj are calitatea de beneficiar, membrii echipelor de management/implementare vor fi nominalizați prin act administrativ al președintelui ANOFM/directorului AJO FM Gorj.

Pentru personalul structurilor teritoriale, din competența de numire în funcție a președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, indiferent de poziția din proiect pentru care candidează, actul administrativ va fi inițiat de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și aprobat de directorul AJO FM Gorj.

Restul personalului structurilor teritoriale va fi numit în echipele de implementare conform competențelor de numire în funcția publică.

Actul administrativ emis în condițiile mai sus menționate, va cuprinde toate elementele prevăzute la art.530 din O.U.G. nr.57/2019 -Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 14 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

7 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

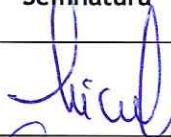
Nr. crt.	Compartimentul(postul)/ acțiunea(operațiunea) D.R.US.C.S.C.A	I E	II V	III Av	IV A	V Ap	VI Ah	
1.	Inscrierea la selecție	C	SC	AACC		SC	CRUSCS CA	
2.	Constituirea CSsiCSC	SRU	D DRUSCS CA	DCLPM M	P	SRU	CRUSCS CA	
3.	Publicitatea procesului de selecție	SRU	S SRU		D DRUSCÂC A	Serv.Co municar e	CRUSCS C	
4.	Desfășurarea procesului de selecție a funcționarilor publici	MCE	PCE			SC C	CE CRUSCS CA	
5.	Soluționarea contestațiilor	mCS				MCS	CE CSC CRUSCS CA	
6.	Numirea în funcția de expert intern în cadrul proiectului	SRU	D DRUSCS CA	DCLPf/ y	P	SRU	CRUSCS CA	

8 FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

NUMĂRUL ȘI DATA EDIȚIEI	NUMĂRUL ȘI DATA REVIZIEI	NUMĂRUL PAGINII CARE S-A MODIFICAT	DESCRIEREA MODIFICĂRII	AVIZUL CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI CARE A ELABORAT PROCEDURA
1	2	3	4	5
Ediția I/ 08.04.2025	Revizia 0	-	Elaborarea procedurii	

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex. 1
Compartiment Resurse Umane Salarizare		Revizia: 0 Nr. de ex. 1 Pagina 15 din 28
	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Conducator compartiment/ Nume și prenume	Inlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Obser vatii	Semn atura	Data
Director executiv adjunct	Ana-Maria Niculescu	Bala Marcel		08.04.2025			
Director executiv	Romeo Chiriac	Ana-Maria Niculescu		08.04.2025			

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

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

COMPARTIMENT ELABORARE PROCEDURĂ	NUME ȘI PRENUME/ SEMNĂTURA	DATA PRIMIRII	DATA RETRAGERII VERSIUNII PROCEDURII ÎNLOCUITE	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A NOII PROCEDURI
Compartiment Resurse umane, salarizare	Înlocuitor, Carmen Adela Petrică	08.04.2025	-	08.04.2025

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex.1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex.1
		Pagina 16 din 28
		Exemplar nr.: 1

11. ANEXE

Nr. Anexa	Denumirea anexei
1.	Anunt organizare selectie
2.	Decizia
3.	Proces verbal de analizare
4.	Plan de interviu
5.	Fisa individuala
6.	Proces verbal interviu
7.	Raportul final al selectiei
8.	Fisa individuala
9.	Proces verbal contestatie

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 17 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

Anexa nr.1
Cod PO-10.11/F01

ANUNȚ

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

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, cu sediul în Tg-Jiu, Str. Lt.Col.Dumitru Petrescu, nr.1,
organizeaza selectia resurselor umane -experti interni in cadrul proiectului....., în data de, ora
.... ..

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

Descrierea proiectului pentru care se organizează selecția:

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

Obiectivul general al proiectului

Obiectivele specifice proiectului sunt:

- *Obiectiv Specific 1* - ...
- *Obiectiv Specific 2* -..

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1 -

Activitatea 2 -

Activitatea 3 -

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

.....;

Condițiile de ocupare a postului (posturilor):

Generale - candidatul sa fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;

Specifice - conform cererii de finanțare.

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

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa ajofm.gj@anofm.gov.ro, sau în format fizic la
secretariatul AJOFM Gorj, 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 care a depus dosarul în format electronic este obligat
să transmită și dosarul în format fizic.

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1 Pagina 18 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

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

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

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

Persoana de contact: (secretar comisie selecție)..... -.....funcția publică deținută), tel.; anofm.ro

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Pagina 19 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.2

Cod P10.11/FO2

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ

Decizia Nr. /

Directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, domnul/doamna, numit/ă

prin Decizia Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr..... ;

În temeiul art.22 alin. (3) din Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată,

Având în vedere:

-Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;

-Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

-Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr.711/2010, privind aprobarea Regulamentului de stabilire a condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare și avansare în funcții, grade ori trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și instituțiilor sau autorităților aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate

-Hotărârea Guvernului nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

-Hotărârea Guvernului nr.399/2015, privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014 - 2020;

-Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Ghidurile, instrucțiunile și contractele de finanțare incidente fiecărui proiect în parte.

Emite următoarea

DECIZIE

ART.1 Începând cu data prezentei, se aprobă componența comisiei de selecție organizat în data de..... în vederea ocupării postului

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 28
		Exemplar nr.: 1

vacant depentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului.....:

Funcția AJOFM GorjPreședinte:

Membri:

Secretar comisie:

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

Funcția AJOFM Gorj

Președinte:

Membri:

Secretar comisie:

ART.3 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ va aduce la cunoștință persoanelor desemnate prevederile prezentei.

ART.4 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, precum și persoanele desemnate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

Director executiv,

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 21 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

Anexa nr.3

Cod PO 10.11/F03

PROCESUL VERBAL DE ANALIZARE A DOSARELOR SELECȚIEI ORGANIZATE ÎN ZIUA DE

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

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT	REZULTAT FINAL

Afișat astăzi,, ora

COMISIE DE SELECȚIE

Președinte

Membru Membru

Secretar comisie

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.4

Cod PO-10.11/F04

PLAN DE INTERVIU

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

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

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

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

COMISIA DE SELECTIE

Președinte:

Membrii

Secretar

Funcție AJOFM Gorj

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1 Pagina 23 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

Anexa nr.5

Cod PO-10.11/F05

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrul comisiei de selecție din data de

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 24 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

Anexa nr.6 Cod PO-10.11/F 06

PROCESUL VERBAL INTERVIU ORGANIZAT IN ZIUA DE

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

Nr. crt.	Membrii comisiei de selecție	Funcție proiect					
		Abilitatea de comunicare max. 20	Capacitatea de analiză și sinteză max. 20	Răspunsuri, întrebări evaluatori max. 30	Motivația max. 10	Inițiativă și creativitate max. 20	Total max. 100
1.							

Afișat astăzi,, ora

COMISIA DE SELECȚIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.7
Cod PO-10.11/F07

RAPORTUL FINAL AL SELECȚIEI DESFĂȘURATE ÎN DATA DE

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
	Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11
Pagina 26 din 28		
		Exemplar nr.: 1

Rezultatul final al selecției		
Funcția expertpentru care se organizează selecția - Proiect		
Numele și prenumele candidatului	Rezultat selecție	Rezultatul
1.		
Comisia de examen:		Semnătura
1. - Președinte		
2. - Membru		
3 - Membru		
Secretarul comisiei: Semnătura:		

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Nr. de ex. 1
		Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Nr. de ex. 1
		Pagina 27 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.8
Cod PO-10.11
/F08

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

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

A.J.O.F.M. Gorj	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE - EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 28 din 28
Compartiment Resurse Umane Salarizare	COD: PO-10.11	Exemplar nr.: 1

Anexa nr.9

Cod PO-10.11/F09

PROCESUL VERBAL CONTESTAȚIE

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

Hr. crt.	Membrii comisiei de contestație	Funcție proiect					
		Abilitatea de comunicare max. 20	Capacitatea de analiză și sinteză max. 20	Răspunsuri , întrebări evaluatori max. 30	Motivați a max. 10	Inițiativă și creativitate max. 20	Total max. 100
1.							

Afișat astăzi,, ora

COMISIA DE CONTESTATIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie
