

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
Georgeta Angelica TOMUȚA

PROCEDURĂ INTERNĂ
DE RECRUTARE ȘI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ PE POSTURI
IN AFARA ORGANIGramei - EXPERTI EXTERNI

2.SCOPUL PROCEDURII

Această procedură descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de recrutare și selecție a experților externi - în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor desfășurate prin Programului Operational Educatie si Ocupare 2021 -2027 denumit PEO și în Programul Tranziție Justă, experți externi ce vor fi implicați în activitățile de implementare ale proiectelor al căror beneficiar/partener este AJOFM HUNEDOARA.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică tuturor proiectelor al căror beneficiar/partener este AJOFM HUNEDOARA în cadrul Programului Operational Educatie si Ocupare 2021 -2027 denumit PEO și Programul Tranziție Justă.

4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1.Legislația primară:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea si funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 -2027.
- OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare si digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene 2021 - 2027.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidurile, instrucțiunile și contractele de finanțare incidente fiecărui proiect în parte derulate prin Programului Operational Educatie si Ocupare 2021 -2027 denumit PEO și în Programul Tranziția Justă, (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc.).

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

5.DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.Principii și reguli

Prezenta procedura stabileste conditiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor care se implementează prin Programului Operational Educatie si Ocupare 2021 -2027 denumit PEO și în Programul Tranziție Justă, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finantare.

Pentru angajare personal contractual - experti în afara organigramei, care să faca parte din echipele de implementarea ale proiectelor derulate prin Programului Operational Educatie si Ocupare 2021 -2027 - PEO și Programul Tranziție Justă, în cadrul AJOFM Hunedoara, 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 HUNEDOARA;
- 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;
- protecția datelor cu caracter personal - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor,
- utilizarea eficientă a fondurilor - asigurarea respectării plafoanelor de salarizare stabilite conform Ghidului Solicitantului sau prevederile Contractului de finanțare.
- 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.

Prin prezenta procedura se stabileste caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, înființate în afara organigramei, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare prin Programului Operational Educatie si Ocupare 2021 -2027 - PEO și prin Programul Tranziție Justă.

Planificarea operatiunilor:

- analiza Cererii de finantare, a bugetului de catre echipa de management, a duratie stabilite pentru implementare, a numarului de expertii, tipul de experti, atributiilor si cerintelor din fisele de post si a livrabilelor pe care trebuie sa le furnizeze angajatorului.
- Infintarea posturilor in afara organigramei,
- Constituire comisiei de concurs si comisiei de solutionarea a contestatiilor,
- Intocmirea, la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentatiei necesare pentru fiecare anunt de selectie si publicarea anuntului de selectie,
- Inregistrarea candidaturilor,
- Verificarea si evaluarea candidatilor prin: verificarea dosarelor depuse de candidat, verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse, interviul. Probele selecției vor fi specificate, detaliat în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.
- Publicarea rezultatelor finale
- Notificarea experților angajați către OI/AMPEO
- Incheierea CIM -urilor, inregistrare in REVISAL de catre CRUS

5.3.Constituirea comisiei de selecție/comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de selecție și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie printr-o decizie a Directorului

executiv al AJOFM HUNEDOARA (Anexa nr.2).

Din comisia de selecție fac 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.

În situația în care ne aflăm în imposibilitatea constituirii celor două comisii, respectând structura de 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 Comisie de Concurs/Soluționare a Contestațiilor va fi numit din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

Atribuțiile Comisiei de selecție:

- a) stabilește criterii și modalitatea de organizare a interviului;
- b) elaborează anunțul de selecție,
- c) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- d) evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- e) elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați,
- f) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- h) validează rezultatele finale ale selecției.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a) soluționează eventualele contestații;
- b) întocmește Procesul Verbal privind rezultatele contestației;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației;
- d) validează rezultatele finale ale contestației.
- e) publică lista candidaților admiși după soluționarea contestațiilor la sediul beneficiarului/partener pe site-ul acestuia,

Secretariatul comisiilor este asigurat de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul AJOFM Hunedoara.

Selecția resursei umane

CRUS va întocmi anunțul de intenție în baza referatului de aprobare privind selecția pentru posturile vacante din cadrul proiectelor. Anunțul va cuprinde, cel puțin următoarele elemente:

- informații despre post/posturi (descrierea succintă a acestora);
- necesarul de posturi/domeniile de activitate);
- descrierea posturilor (condiții de ocupare, atribuțiile postului);
- data etapelor de selecție (selecția dosarelor, interviul).
- bibliografie
- faptul că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile de către autoritatea de management.

Anunțul de selecție va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 5 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor și se menține până la data expirării perioadei de înscriere. Modelul anunțului este prevăzut în Anexa nr.1 la prezenta procedură.

Condiții generale privind ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei

- ✓ are cetățenia română / cetățenie al altor state membre UE;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical,
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime/ experiență (conform anunțului de concurs);
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- ✓ nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea,
- ✓ îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului,
- ✓ este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

5.4. Transmiterea candidaturilor

Dosarele candidaturilor se depun conform specificatilor din anunt și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al AJOFM Hunedoara.

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

În termen de 5 zile de la publicarea anunțului candidaturii depun dosarele în format electronic la adresa ajofm.hd@ajofm.ro sau la secretariatul institutiei, candidaturii 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 candidaturilor.

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

În conformitate cu prevederile legale, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere - Formular (Anexa 1);
- 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) copie certificat de naștere și de căsătorie, în situația în care candidatul și-a schimbat numele;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care candidează (carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor);
- f) 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);
- g) 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);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Formular de disponibilitate candidatului pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect (Anexa 2);
- j) Declarație prin care și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 3).

Toate documentele aferente studiilor și experienței declarate în CV, se prezintă însoțite de documente originale, care se utilizează la primirea dosarului.

PROBELE SELECȚIEI - MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Selecția se desfășoară în trei etape succesive, după cum urmează:

Etapa a I-a - verificarea dosarelor depuse de către candidaturii.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

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

Lista candidaturilor declarați admiși/respinși în urma verificării dosarelor depuse de candidaturii și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor, se vor afișa în data de, la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, după caz.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere și a verificării condițiilor

de ocupare a posturilor se depun în termenul maxim de 24 ore de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretariatul AJOFM Hunedoara, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final, la sediul instituției și pe site, în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Etapă a II-a - constă în verificarea condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse. Acesta proba este eliminatorie, la interviu urmând să participe doar persoanele care au obținut calificativul admis.

Etapă a III-a - Interviul - va avea loc în data de, ora..... la sediul AJOFM Hunedoara și afișarea rezultatelor.....

În cadrul interviului se vor verifica cunoștințele, competențele și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

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

Interviul constă în 10 întrebări, 4 prezidențe și câte 3 ceilalți doi membri, fiecare notată cu 10 puncte. Sunt declarați "admis" candidații care obțin un punctaj de **minim 70 puncte** la interviu.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, cu precizarea punctajelor și a sintagmei "admis" sau "respins", precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Eventualele contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretariatul AJOFM Hunedoara.

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 punctajului obținut, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatul final

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 că aceștia să fi obținut cel puțin **70** de puncte.

Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia va solicita candidaților referințe suplimentare (cursuri post universitare, doctorat, altele.) sau, după caz, va proceda la invitarea candidaților la un nou interviu.

Rezultatele finale se vor afișa la sediul AJOFM Hunedoara și pe pagina de internet.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Valorificarea rezultatelor activității

CV-urile candidaților declarați admiși vor fi transmise către Autoritatea de Management competentă, în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul AJOFM Hunedoara în vederea angajării.

Durata contractului de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare în cadrul proiectelor derulate prin Programul Operational Educație și Ocupare 2021 -2027 denumit PEO și în Programul Tranziția Justă.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la CRUS.

Întocmit,
CMPFFSEIMBD

Dacian FERENCT

CRUS
Alina MARC

ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Observatii
0.	1.	2.
1.	Anunt de selectie	-
2.	Model decizie NR....din	-
3.	Proces verbal analiză dosare selecție	-
4.	Plan de interviu	-
5.	Proces verbal interviu	-
6.	Raport interviu	
7.	Fișă individuală membru comisiei	-
8.	Proces verbal soluționare contestații	-
9.	Raportul final al selecției	-
10.	Proces verbal de contestatii	-

ANUNȚ DE SELECȚIE

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

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu sediul în Deva, Str. Piata unirii, nr. 2, organizează **selecția** resurselor umane , în data de ,..... ora.

I. Informatii despre proiect

Prezentare succintă.....obiectivul general si specific.

II. Obiectul anunțului de selecție

Prezentare activitate si rezultate, asa cum apr in cererea de finantare

Nr. Crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experti	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert

Descrierea postului pentru care se organizează selecția:

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

III. Condiții generale

Condițiile de ocupare a postului (posturilor):

- ✓ are cetățenia română / cetățenie al altor state membre UE;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical,
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime/ experiență (conform anunțului de concurs);
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea,
- ✓ îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului,
- ✓ este de acord sa-i fie prelucrate datele cu carcter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Înscrierile se fac în termen de 5 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.hd@anofm.gov.ro, conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților.

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

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

respinse.

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

- a) Cererea de înscriere - Formular de înscriere (Anexa 1);
 - 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) copie certificat de naștere și de căsătorie, în situația în care candidatul și-a schimbat numele;
 - e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care candidează (carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor);
 - f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
 - g) 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);
 - h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - i) Formular de disponibilitate candidatului pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect (Anexa 2);
 - j) Declarație prin care și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 3).
- Persoană de contact: (secretar comisie selecție) -funcția publică deținută), tel ; ©AJOFM HUNEDOARA.ro
.....

Bibliografia

Modalitatea de depunere a candidaturii.....

Probele selecției.....

Anexa nr.2

Decizie

Din /

Directorul Executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, doamna _____, numită prin Ordinul 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 și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

-Hotărârea Guvernului nr.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 salariată 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 decizii, se aprobă componența comisiei de selecție organizat în data de in vederea ocupării postului vacant de pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului..... :

Președinte:

Membri:

Secretar comisie:

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

Funcția AJOFM HUNEDOARA *Președinte:*

Membri:.....

Secretar comisie:

ART.3 Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, va aduce la cunoștință persoanelor desemnate prevederile prezenta decizie.

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

Director executiv

PROCESUL VERBAL DE ANALIZARE A DOSARELOR SELECȚIEI ORGANIZATE IN ZIUA DE

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

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT	REZULTAT FINAL

Afișat astăzi,

ora.....

COMISIA DE SELECȚIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia selecție la interviul
organizat în data de

1. Funcția:

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului:

4. Potrivit art. 28, alin.(1) și (2) din 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 și Protecției Sociale și instituțiilor sau autorităților aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte :

Expert extern	a) cunoștințe teoretice necesare exercitării funcției (intrebări)	70
	b) capacitatea de adaptare la cerințele postului (intrebări)	10
	c) motivația candidatului (intrebări)	10
	d) motivația candidatului (intrebări)	10

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 70 puncte.

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3

7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct.3, în data de

8. Modalitatea de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor,- secretar comisie

COMISIA DE SELECȚIE

Președinte: Funcție Semnătura

Membrii Semnătura

Membrii Semnătura

Secretar

Semnătura

RAPORT DE INTERVIU

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI _____

POSTUL SOLICITAT _____

Criterii de evaluare	Observații	Evaluare
1. cunoștințe teoretice necesare exercitării funcției (intrebari : ○ Nivel de competență ○ Biblografie ○ Proiecte anterioare ○ Rezultate anterioare ○ Dificultăți în activitatea profesională ○ Planuri de viitor ○ Aptitudini și cunoștințe ○ Altele	Comentarii:	Punctaj maxim - 70 puncte Punctaj acordat: _____
2.Capacitatea de adaptare la cerințele postului (intrebari) ○ Nivel de exprimare ○ Biblografie	Comentarii:	Punctaj maxim - 10 puncte Punctaj acordat: _____
3.Motivația candidatului (intrebari)	Comentarii:	Punctaj maxim - 10 puncte Punctaj acordat: _____
4.Inițiativa și creativitate (intrebari)	Comentarii:	Punctaj maxim - 10 puncte Punctaj acordat: _____
Total punctaj:		

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrul comisiei de selecție din data de

Funcția pentru care se organizează selecția: -			
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.cunoștințe teoretice necesare exercitării funcției (intrebari)		
	2. capacitate de analiza si sinteza		
	3. motivația candidatului		
	4. inițiativă și creativitate		
Semnătura membrului comisiei:			

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

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

Nr. crt.	Membrii comisiei de selecție	Cunoștințe teoretice necesare exercitării maxfuncției (intrebari)max. 70	Capacitatea de analiză și sinteză max. 10	Motivația max. 10	Inițiativă și creativitate max.10	Total max. 100
1.						
2.						
3.						
NUME ȘI PRENUME CANDIDAT						

Afișat astăzi,, ora.....

COMISIA DE SELECȚIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie

RAPORTUL FINAL AL SELECȚIEI DESFĂȘURATE ÎN DATA DE

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

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

Secretarul comisiei:

Semnătura:

Anexa nr.9

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrul comisiei de contestații din data de

Funcția pentru care se organizează selecția: -		
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:

Anexa nr.10

PROCESUL VERBAL CONTESTAȚIE

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

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

Afișat astăzi,

ora

COMISIA DE CONTESTAȚIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie