



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



ORDIN Nr. 236
Din 10.04.2018

Procedura de ocupare
posturilor

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

Avand in vedere:

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

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

Emite urmatoarul,

ORDIN

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

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

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

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

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

PRESEDINTE

Cristiana Barbu



APROB,
PRESEDINTE
Cristiana Barbu



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

IULIE 2018

A. SCOPUL PROCEDURII

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

Pentru derularea in bune conditii a activitatilor proiectelor sunt necesare:

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

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

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

B. DOMENIUL DE APLICARE

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

C. CADRUL LEGAL

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

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

D. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

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

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

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

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

E. PLANIFICAREA OPERATIUNILOR

I. *Etapele organizarii si desfasurarii selectiei expertilor*

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

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

II. *Derularea operatiunilor si activitatilor*

A. Constituirea Comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor

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

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

Atributiile Comisiei de Concurs:

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

Atributiile Comisiei de Solutionare a Contestatiilor:

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

Publicarea anuntului de selectie

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

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

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

Inregistrarea candidaturilor

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

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

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

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

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

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

Dosarul de concurs

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

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

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

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

C. Verificarea si evaluarea dosarelor depuse de candidati

Probele selectiei

Selectia consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

- Prima etapa a procesului de selectie consta in verificarea dosarelor depuse de catre candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinirea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie.

Lista candidatilor declarati admisi/respinsi este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

- Etapa a doua consta in verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse.

Aceasta proba este deasemenea eliminatorie, la interviu urmand a participa persoanele care au obtinut calificativul „admis”.

- Etapa a treia consta intr-un interviu, ce presupune verificarea cunostintelor,competentelor si abilitatilor necesare indeplinirii atributiilor postului.

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

Interviul consta în 10 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți doi membri, fiecare notată cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind „interviul” se face prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Valorificarea rezultatelor activitatii

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

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

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

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

Marian-Cristinel Cîrlogănu

Director,

Directia Resurse Umane Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie

Mihai Stelian Stancu

Sef serviciu,

Serviciul Resurse Umane

Daniel Oprea

Consilier principal,

Directia Resurse Umane Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie