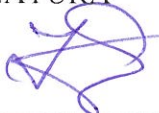
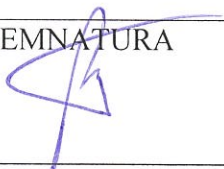
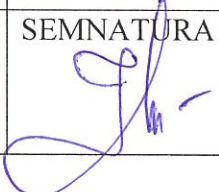
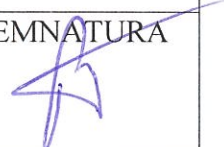


A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
	COD : PO 14.	Pagina 1 din 20 Exemplar nr. : 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE
IN AFARA ORGANIGramei
PO 14
Editia: I
Revizia: 0

ELABORAT	VERIFICAT	VERIFICAT CONFORMITATE	AVIZAT	APROBAT
COMPARTIMENT	AJOFM OLT	SECRETAR COMISIE SCIM	PRESEDINTE COMISIE SCIM	AJOFM OLT
INSPECTOR SUPERIOR ION CRISTINA	DIRECTOR EXECUTIV CITU CONSTANTIN	MARICA, LEANA 	SERBAN ELEONORA NARCISA	DIRECTOR EXECUTIV CITU CONSTANTIN
DATA: 20.03.2025	DATA:	DATA: 20.03.2025	DATA: 20.03.2025	DATA:
SEMNATURA 	SEMNATURA 	SEMNATURA 	SEMNATURA 	SEMNATURA 

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 2 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

1. CUPRINS

Numar componenta	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
0	Coperta	
1	Cuprins	
2	Scopul procedurii operationale	
3	Domeniul de aplicare	
4	Cadrul legal	
5	Descrierea procedurii operationale	
6	Planificarea operatiunilor	
7	Anexe	

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

A. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, în care AJOFM OLT au calitatea de beneficiar/partener, pe *posturile înființate în afara organigramei*.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- echipe de management formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin ordin al presedintelui ANOFM/decizie a directorului executiv al AJOFM Olt, pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare;

- echipe suport/de implementare, formate si din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 3 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

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

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

B. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt, pe parcursul implementării proiectelor, în calitate de beneficiari sau parteneri, prin structurile de resurse umane din cadrul acestora

C. Cadru legal:

. Legea 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare,
. Hotărârea Guvernului nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

- Hotărârea 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;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 4 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;

D. Descrierea procedurii operaționale

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

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratatment egal - procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție sa fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare- procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice - dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate - asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 5 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

foarte clară și demonstrabilă;

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, create în afara organigramei, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

E. Planificarea operațiunilor

1. Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

- a) analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care AJOFM OLT are calitatea de beneficiar/partener a: numărului de experți necesari; tipurilor de experți; repartizării lor pe activități; duratei stabilite în cerere de finanțare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;
- b) verificarea înființării posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care AJOFM OLT are calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin act administrativ al conducătorului instituției, conform HG nr.234/2023;
- c) constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care AJOFM OLT este beneficiar/ partener;
- d) întocmirea, la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție.

e) înregistrarea candidaturilor;

f) verificarea și evaluarea candidaților;

Această etapă presupune:

✓ -verificarea dosarelor depuse de către candidați;

✓ -verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse;

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 6 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

✓ - interviul.

**probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.*

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

- g) publicarea rezultatelor finale;
- h) valorificarea rezultatelor candidațiilor - notificarea experților angajați către OI/AMPOCU/AMPOCA/AMPO;
- i) încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați si înregistrarea contractelor în REVISAL de catre Serviciului/Compartimentului Resurse Umane.

II. Derularea operațiunilor și activităților

Constituirea Comisiei de Concurs/Soluționare a Contestațiilor

Aceasta va avea un președinte, doi membri și un secretar, desemnati prin act administrativ al conducătorului institutiei, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității si al conflictelor de interese, iar din comisie vor face parte: două persoane din cadrul echipei de management/echipei de implementare a proiectului si o persoană din cadrul structurii ce are în atribuții coordonarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene. În situația în care ne aflăm în imposibilitatea constituirii celor două comisii, respectând structura mai sus menționată, cele două comisii vor fi constituite având în component si persoane din cadrul structurii de specialitate care are în responsabilitate implementarea proiectului.

Secretarul Comisiei de Concurs / Soluționare a Contestațiilor va fi numit din cadrul Direcției / Compartimentului de resurse umane din cadrul beneficiarului/partenerului.

Atribuțiile Comisiei de Concurs:

- a) stabilește criterii, probe și programul examenului/concursului;
- b) elaborează anunțul de selecție;
- c) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- d) evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 7 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

- e) elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- f) păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- h) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

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

Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică atât la sediul beneficiarului cât și pe pagina web a acestuia, cu cel puțin 3 zile înainte termenului limită de depunere a dosarelor, și se mențin cel puțin până la data expirării perioadei de înscriere.

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

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

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGRAMEI	Ediția: V
		Nr. de ex : 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex:
		Pagina 8 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

angajării;

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

Înregistrarea candidaturilor

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

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

CONDIȚII GENERALE PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR NOU ÎNFIINTATE ÎN AFARA ORGANIGramei

CANDIDATUL:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finantare aprobată si anuntul selectiei;
- d) îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate mentionat în anunt;
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 9 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

- f) îndeplinește alte condiții în funcție 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

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

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

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

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 10 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

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.

Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

PROBELE SELECTIEI

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapă a procesului de selecție constă în verificarea dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Etapa a doua consta în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse.

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

Etapa a treia constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunostintelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

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

Interviul constă în 10 întrebări, 4 prezintă și câte 3 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 decăderii din acest drept.

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 11 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

Rezultatul final al concursului/examenului si publicarea acestuia

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia că acestia să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

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

La medii egale, obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării, în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare si 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 referinte suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

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

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Valorificarea rezultatelor activității

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

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate, în procesul de implementare a proiectului , cu respectarea

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 12 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare.

După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esentiale, pe care beneficiarul intentioneaza să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractul mentionat precum si fisa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare si va fi inregistrat la Directia/Compartimentul de Resurse Umane conform procedurilor specifice.

Director Executiv Adj.,

Compartiment RU

MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE - ANEXA 1

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA anunță scoaterea la concurs a postului de, în cadrul proiectului pentru perioada

**se va completa după caz*

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect (obiectivul general, beneficiar, parteneri,

durata proiectului, bugetul proiectului)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

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

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V
		Nr. de ex : 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex:
		Pagina 13 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

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

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

Candidatii vor fi selectati conform *Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei* din cadrul *proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă*.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- este absolvent de studii în specializare (după caz, conform cererii de finanțare);
- are cel puțin ...ani experiență în domeniul/specializarea; (dupa caz);
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșitecu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește și următoarele condiții.

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

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

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 14 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

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

IV. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 15 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

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

V. BIBLIOGRAFIA

VI. MODALITATEA DE DEPUERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul institutiei organizatoare, care are calitatea de beneficiar/partener din str....., până la data de, ora...
Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

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

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

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

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, în termen de 24 de ore.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la următoarea etapă:

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

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

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

- c) *Interviul*

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

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 16 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

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

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

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

Rezultatul final al concursului/examenului si publicarea acestuia

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate.

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

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

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

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 17 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

Afișat azi:

Semnătura
secretarului

comisie

Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

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

conform anunțului de selecție nr.....

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul vizat _____

în cadrul proiectului _____

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGRAMEI	Ediția: V
		Nr. de ex : 1
		Revizia: 0
		Pagina 19 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

Acord privind datele cu caracter personal¹

☐ Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

☐ doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

1 .DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ

Da

Nu

3. DISPONIBILITATE

¹ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

A.J.O.F.M. Olt Compartimentul Resurse Umane si Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NOU INFIINTATE IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: V Nr. de ex : 1
		Revizia: 0 Nr. de ex:
		Pagina 20 din 20
	COD : PO 14.	Exemplar nr. : 1

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

Da

Nu

Data completării
Semnătura

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