



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

F-PO-02-16-0

**APROB
DIRECTOR EXECUTIV
CRISTINA STOICHICI**



**PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA
RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR**

CODUL PROCEDURII PO: 02-16

Ediția: [1]

Revizia: [0]

Data aprobării: 16.04.2025

AVIZAT

**PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE SCIM-SNA/
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
VILĂU VALENTINA ROXANA**

15.04.2025

VERIFICAT

**FUNCȚIA CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI SERVICIULUI
NUME ȘI PRENUME -**

ELABORAT

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE
NUME ȘI PRENUME: POSTELNICU MARIANA**

10.04.2025

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 2 din 28

1. CUPRINS

Numărul componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenței din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta - Pagina de gardă	0
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii documentate	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	2
4.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentate	4
6.	Descrierea procedurii documentate	5
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
8.	Formular de evidență a modificărilor	15
9.	Formular de analiză a procedurii	16
10.	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	16
11.	Anexă/Diagrama de proces	17-28

2. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

Această procedură descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de selecție a experților interni (membrilor echipelor de implementare) ce vor fi implicați în activitățile de implementare ale proiectelor al căror beneficiar/partener este AJOFM Prahova.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DOCUMENTATE

3.1. **Prezenta procedură documentată** va fi aplicată în perioada de implementare a proiectelor pentru personalul care are statutul de angajat al AJOFM Prahova.

În situația în care la selecția pentru nominalizare în pozițiile de coordonator/ manager/experti interni participă directorul executiv/directorul executiv adjunct, si în urma selectiei promoveaza, numirea acestora se va realiza la nivelul ANOFM, avand la baza procesul verbal cu rezultatul selectiei.

3.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea prezentei proceduri sunt:

- Conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova;
- Comisia de monitorizare ;
- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 3 din 28

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

4.1. Legislația primară:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.133/2021, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului Condiții generale;
- Ghidul Solicitantului Condiții specifice;
- Manualul Beneficiarului actualizat

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. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotărârea Guvernului nr.873/2022, pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordinul Secretariatului 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.

4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea AJOFM Prahova.
- Organigrama AJOFM Prahova;
- Statul de functii al AJOFM Prahova.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 4 din 28

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

5.1. Definiții ale termenilor

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 5 din 28

		respectiv.
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
11.	Contrasemnatar	Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau entității publice
12.	Procedură documentata	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operationala documentata
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	AJOFM Ph	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de munca Prahova
8.	ANOFM	Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de munca
9.	F	Formular
10.	CM	Comisia de monitorizare
11.	ROF	Regulamentul de organizare si functionare al AJOFM Ph
12.	FP	Functionari publici
13.	P /DE	Presedinte ANOFM/ Director executiv AJOFM Prahova
14.	C	Candidat
15.	CMPFSEIMBD	Compartimentul Monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date
16.	CRUS	Compartimentul de resurse umane si salarizare
17.	CS	Comisia de selectie
18.	CSC	Comisia de solutionare contestatii
19.	SCS/SCSC	Secretar Comisie selecție/Secretar solutionare contestatii
20.	MCS/MCSC	Membrii Comisie/Membrii Comisie Solutionare Contestatii

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

6.1. Generalități - Principii și reguli

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 6 din 28

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

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

6.2. Selectia resursei umane - experti implicati in derularea activitatilor proiectelor implementate de AJOFM Prahova

6.2.1. Anunt si referat selectie

Compartimentul Monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date, la depunerea sau după aprobarea cererii de finanțare, va elabora și va transmite Compartimentului de Resurse Umane si Salarizare un referat prin care se va fundamenta solicitarea de selecție și care va conține și anunțul de intenție privind selecția experților.

Anunțul va cuprinde, cel puțin următoarele elemente:

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

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

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

Candidatul trebuie să aibă statutul de angajat al AJOFM Prahova sau să fie în competența de numire în funcție a președintelui ANOFM, în cazul directorului executiv/directorului executiv adjunct al AJOFM Prahova.

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

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

Din comisia de selecție fac parte:

- 1 funcționar public de conducere din cadrul AJOFM Prahova ;
- 1 funcționar public din cadrul Compartimentului de monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date;

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 7 din 28

- 1 functionar public din cadrul Compartimentului în domeniul căreia se va implementa proiectul;

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

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

Atribuțiile Comisiei de selecție:

- stabilește criteriile și modalitatea de organizare a interviului;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției;
- validează rezultatele finale ale selecției.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

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

Secretariatul comisiilor este asigurat de Compartimentul de Resurse Umane si Salarizare.

6.2.3. Transmiterea candidaturilor

În termen de 3 zile lucratoare de la publicarea anuntului candidatii depun dosarele în format electronic, la adresa de email ajofm.ph@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 anuntului selectiei, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 8 din 28

i) Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

6.2.4. Procesul de selecție se va desfășura astfel:

a) Etapa 1 - Analiza CV-urilor și documentelor suport

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

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

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 1 zi lucratoare de la data comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi transpus într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 1 zi lucratoare de la expirarea perioadei de depunere a contestațiilor.

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

b) Etapa 2 - Interviu

Candidații incluși pe lista de dosare selectate, vor fi invitați la un interviu cu membrii comisiei de selecție în vederea finalizării selecției pentru poziția vizată. Interviu ce se va desfășura conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Modelul planului de interviu este prevăzut în Anexa nr.4.

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

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

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

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 9 din 28

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

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

-Experiența profesională: - 0-2 ani - 5 pct.

- 2-4 ani - 10 pct.

- 4-6 ani - 15 pct.

- 6-8 ani - 20 pct.

- 8-10 ani - 25 pct.

- peste 10 ani - 30 pct.

-Experiența în activități similare: - 0-2 ani - 5 pct.

- 2-4 ani - 10 pct.

- 4-6 ani - 15 pct.

- 6-8 ani - 20 pct.

- 8-10 ani - 25 pct.

- peste 10 ani - 30 pct.

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

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

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 1 zi lucratoare de la data comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, fiecare membru completând o fișă (anexa 8), rezultatul va fi menționat într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 1 zi lucratoare, cu respectarea prevederilor punctului 6.5.3 din prezenta procedură privind confidențialitatea datelor și informațiilor personale.

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

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 10 din 28

6.3. Documente utilizate :

6.3.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Proveniența	Cod de identif.
0	1	2	3
1.	Referat si Anunțul privind organizarea selecției.	CMPFSEIMBD	Data/nr
2.	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de, însoțit de referatul de aprobare	DE CRUS	Data/nr
3.	Scrisoare de intenție (dosar candidatura)	Candidat	Data/nr
4.	Proces verbal de analizare a dosarelor	Secretar CS	Data/nr
5.	Plan de interviu cu punctajele maxime acordate de comisie	Membri CS	-
6.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	Membri CS	-
7.	Proces verbal interviu	Secretar CS	Data/nr
8.	Raport final	Secretar CS	Data/nr
9.	Contestație rezultat	Candidat	Data/nr
10.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Membri CSC	-
11.	Proces verbal rezultate finale la contestațiile depuse	Secretar CSC	Data/nr
12.	Decizia de nominalizare/numire în calitatea de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile legii	P/DE CRUS	Data/nr

6.3.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
	1	2	3
1.	Referat si Anunțul privind organizarea selecției.	-Poziția expertului/domeniul de activitate; -Perioada de derulare a contractului/activităților; -Obiectivul; -Responsabilități; -Condițiile de înregistrare și de organizare a procesului de selecție (documente necesare, data, ora, locul desfășurării selecției data limită pentru depunerea acestora etc.) - Experiența profesională; - Experiența în activități profesionale;	Publicitatea procesului de selecție în vederea ocupării posturilor de experți interni ce vor fi implicați în activitățile de implementare a proiectului

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 11 din 28

		- Experiența în proiecte finanțate prin programe europene - Bibliografia selecției	
2.	Decizie privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de, însoțită de referatul de aprobare	Contine propuneri pentru: a) componența CS și CSC, desemnarea președintelui precum și a persoanei care asigură secretariatul; b) data desfășurării selecției; Este însoțit de referatul de aprobare care justifică necesitatea legală a acțiunii.	Stabilirea comisiilor de selecție/contestație
3.	Scrisoare de intenție	-Candidatul motivează intenția de a participa la selecție.	Participarea la selecție
4.	Proces verbal de analizare a dosarelor	Analiza dosarelor: - Existența documentelor necesare la dosar - Rezultatul selecției dosarelor - Motivul respingerii dosarelor - Numele candidatului cu mențiunea "admis" sau "respins".	- Admiterea /respingerea - Îndeplinirea condițiilor privind ocuparea postului.
5.	Plan de interviu cu punctajele maxime cordate de comisie	Stabilirea criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime aferente acestora.	Verificarea cunostintelor candidaților.
6.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	Punctajele acordate de fiecare membru al CS, pentru fiecare candidat, atât la analiza dosarelor, cât și la proba interviu. -Se semnează de membrul CS	Notarea tuturor candidaților de către membrii CS
7.	Proces verbal interviu	Stabilirea punctajului fiecărui candidat obținut în cadrul interviului	Consemnarea punctajului obținut de candidați
8.	Raport final	- Nume/prenume candidat - Funcția publică/Instituația - rezultatul selecției "admis" ori „respins”. - punctajul final al interviului (pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al CS) - rezultatul interviului: "admis" ori „respins”. Comunicare posibilitate contestație.	Consemnarea rezultatului final
9.	Contestație rezultat	- Nume/prenume candidat - Funcția publică/Instituația	Reevaluarea selecției.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
		Cod : PO - 02-16

		- punctajul final al selecției	
10.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Punctajele acordate de fiecare membru al CSC, pentru fiecare candidat, atât la analiza dosarelor, cât și la proba interviu. Se semnează de membrul CSC	Notarea candidaților în urma reevaluării selecției de către membrii CSC
11.	Proces verbal rezultate finale la contestațiile depuse	Stabilirea punctajului fiecărui candidat obținut în urma reevaluării selecției de către membrii CSC	Comunicarea rezultatelor în urma contestațiilor
12.	Decizia de numire în calitate de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile legii	- Nume/prenume candidat, data numirii în echipa de implementare a proiectului - funcția ocupată în cadrul proiectului.	Implementarea proiectului

6.3.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Bază legală	Denumire document	Nr. ex .	Intocmit	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	-ID proiect	Referat și Anunțul privind organizarea selecției.	1	CMPFSEIMBD	CRUS	CMPFSEIMBD / CRUS
2.	-ID proiect	Decizie privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de, însoțit de referatul de aprobare	2	DE CRUS	CRUS	CRUS
3.	-	Scrisoare de intenție	1	C	CRSU	CRUS
4.	-	Proces verbal de analizare a dosarelor	2	MCS	SC	CMPFSEIMBD / CRUS
5.	-	Plan de interviu cu punctajele maxime acordate de comisie	2	MCS	SC/C	CMPFSEIMBD / CRUS
6.	-	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	2	Secretar CS	Candidați CE	CMPFSEIMBD / CRUS
7.	-	Proces verbal interviu	2	Secretar CS	C CS	CMPFSEIMBD / CRUS
8.	-	Raport final	2	MCS	C	CMPFSEIMBD / CRUS
9.	-	Contestație rezultat	2	Secretar CS	C P CS	CMPFSEIMBD / CRUS
10.	-	Fișa individuală pentru	2	Candidați	Membrii CSC	CMPFSEIMBD /

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 13 din 28

		membrii comisiei de solutionare a contestatiilor				CRUS
11.	-	Proces verbal rezultate finale la contestațiile depuse	2	Secretar CS	C P CSC	CMPFSEIMBD / CRUS
12.	-	Decizia de numire în calitatea de membru în echipa de implementare/expert intern, în condițiile legii	2	Secretar CS	C P CS	CRUS

6.4. Resurse necesare

6.4.1. Resurse materiale:

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

6.4.2. Resurse umane

- Funcționari publici din cadrul AJOFM Prahova.

6.4.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării procedurii sunt stabilite conform bugetului anual aprobat.

6.5. Modul de lucru

6.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operatiuni/ Actiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
0	1	2	3	4
1.	Cererea de finantare proiect	HG nr. 1336/2022 OUG nr.57/2019	Anunțul privind organizarea selecției	
2.	Constituirea CS si CSC		Decizie constituire CS si CSC	Cf.procedurii
3.	Publicitatea procesului de selecție	Idem	Anunț selecție	Cf.procedurii
4.	Înscrierea la selecție	Idem	Documente dosar	Cf.procedurii
5.	Desfășurarea selecției	Idem	Raport final selecție	Cf.procedurii
6.	Soluționarea contestațiilor	Idem	Contestație rezultat	Cf.procedurii

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
		Cod : PO - 02-16

			selecție	
7.	Nominalizare/Numirea funcționarilor publici în funcția de expert intern în cadrul proiectului	Idem	Ordin P / Decizie DE	Cf.procedurii

6.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapă	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?						
	Fp	Cerere Fp, Diploma/Adeverinta	Înscrierea la selecție	DE	CRU S	Fp	CRU S	Sit.privind indepl.cond. de participare la selecție
	CRUS	Sit.privind indepl.cond. de selecție	Constituirea CS si CSC	DE	CRU S	JURI DIC	DE	Decizie DE constituire CS si CSC
	CRUS	Referat si anunt de selecție	Publicitatea selecției pe site-ul AJOFM Prahova	Comp.Co municar e	CE	CRUS	DE	Anunt selecție
	CE	Anunt concurs Proces verbal selecție dosare	Desfășurarea selecției Publicare rezultat selecție	CS/ Comp.Co municar e	CS	-	Fp	- Rezultat selecție - Contestație rezultat selecție
	Fp	Contestație rezultat selecție	Soluționarea contestațiilor/publi care rezultat	CSC/ Comp.Co municar e	CSC	-	Fp	Raportul final procedura selecție
	PCE	Raportul final procedura selecție	Nominalizare/Numi rea Fp în funcția de expert intern proiect.	P/DE	CRU S	Fp crus	P/DE	Ordin/Decizie de numire în proiect

6.5.3. Verificarea rezultatelor activității

În proiectele în care AJOFM Prahova are calitatea de beneficiar/ partener, membrii echipelor de management/implementare vor fi nominalizați prin act administrativ(Ordin) al președintelui ANOFM pentru director executiv si director executiv adjunct si prin decizie a directorului executiv al AJOFM Prahova pentru restul personalului din AJOFM Prahova.

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 15 din 28

7. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I E	II V	III Av legalitate	IV A	V Ap	VI Ah
	0	1	2			3	4
1.	Înscrierea la selecție	C	SCS	-	-	C	CRUS
2.	Constituirea CS si CSC	CRUS	-	C JURIDIC	DE	CRUS	CRUS
3.	Publicitatea procesului de selecție/ rezultat selecție/contestatie	CRUS	-	-	-	Comp.Co municare	CRUS
4.	Desfășurarea procesului de selecție a funcționarilor publici	CS	CS	-	-	CS C	CRUS
5.	Soluționarea contestațiilor	CSC	-	-	-	CSC	CRUS
6.	Numirea Fp în funcția de expert intern în cadrul proiectului	CRUS	-	C JURIDIC	P/DE	CRUS	CRUS

Arhivarea : Originalul PO se păstrează timp de 5 ani de la expirare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

F-PO-02-16-08

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR

NUMĂRUL ȘI DATA EDIȚIEI	NUMĂRUL ȘI DATA REVIZIEI	NUMĂRUL PAGINII UNDE S-A MODIFICAT	DESCRIEREA MODIFICĂRII	AVIZUL CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI UNDE S-A ELABORAT PROCEDURA
I	2	3	4	5
Ediția I 16.04.2025	-	-	-	Presedinte SCIM- SNA

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 16 din 28

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

- descrierea pe scurt a motivului modificării - coloana 4

- avizul conducătorului compartimentului (șefului ierarhic) - coloana 5

F-PO-02-16-09

9. FORMULAR ANALIZĂ

PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR

DATA TRIMITERII PROCEDURII SPRE ANALIZĂ	COMPARTIMENT INIȚIATOR	DENUMIREA COMPARTIMENTULUI CARE EXPRIMA PUNCTE DE VEDERE	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRULUI CM	AVIZARE FAVORABIL A DATA SI SEMNATURA	NEAVIZARE / MOTIVARE
11.04.2025	CRUS	Compartiment Juridic si Relatii cu publicul	Zinca Corina	14.04.2025	-
11.04.2025	CRUS	CMPFSEIMBD	Dumitrascu Catalin	14.04.2025	-

F-PO-02-16-10

10. FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE

PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR

COMPARTIMENT ELABORARE PROCEDURĂ	NUME ȘI PRENUME / SEMNĂTURA	DATA PRIMIRII	DATA RETRAGERII VERSIUNII PROCEDURII ÎNLOCUIȚE	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A NOII PROCEDURI	TRANSMITEREA PROCEDURII
CRUS	POSTELNICU MARIANA	14.04.2025	-	15.04.2025	FP din AJOFM Ph EMAIL

Detaliere în vederea elaborării componente:

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 17 din 28

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, avizare, aprobare), de către șefi de structură, conducătorii de compartimente, birouri, servicii
- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, de către un grup, în listă se cuprind toți membrii grupului.

11. Formularele/anexe/diagrama de proces Procedurii de sistem

Se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate, după cum urmează:

Formulare:

- F-PO-02-16-0 Pagina de garda - prima pagină a procedurii
- F-PO-02-16-08 FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
- F-PO-02-16-09 FORMULAR ANALIZĂ
- F-PO-02-16-10 FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE
- F-PO-02-16-11 Diagrama de proces/activitate

- PO-02-16/F01 Anunt privind organizarea selecției pentru ocuparea postului (posturilor) vacante în cadrul proiectului
- PO-02-16/F02 Model Decizie NR....Din.....pentru numire membrii in comisia de selectie si comisia de contestatii
- PO-02-16/F03 Proces verbal analiză dosare selecție
- PO-02-16/F04 Plan de interviu
- PO-02-16/F05 Fișă individuală membru comisiei de selectie
- PO-02-16/F06 Proces verbal interviu
- PO-02-16/F07 Raportul final al selecției
- PO-02-16/F08 Fișă individuală membru comisiei de contestatii
- PO-02-16/F09 Proces verbal solutionare contestații

Anexa nr.1
Cod PO-02-16/F01

ANUNȚ

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

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, cu sediul în Ploiesti, Str. Nicolae Iorga, nr. 1, organizează **selectia** resurselor umane -experti interni in cadrul proiectului....., în data de, ora
Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova.
Descrierea proiectului pentru care se organizează selecția:

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 18 din 28

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA implementează în perioada - proiectul

Obiectivul general al proiectului

Obiectivele specifice proiectului sunt:

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

- **Obiectiv Specific 2** -..

.....

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1 -

Activitatea 2 -

Activitatea 3 -

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

.....;

Condițiile de ocupare a postului (posturilor):

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

Specifice - conform cererii de finanțare.

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

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa ajofm.ph@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:

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

Persoană de contact: (secretar comisie selecție)..... -.....funcția publică deținută), tel.;ajofm.ph@anofm.gov.ro

Anexa nr.2
Cod PO-02-16/F02

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 19 din 28

Decizia nr.....

Din

Directorul Executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova D-na.

STOICHICI Cristina numit in baza ordinului Nr. 553/12.08.2013 al Presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca

In temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova aprobat de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

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.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. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotărârea Guvernului nr.873/2022, privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2021 - 2027
- 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
- Referat nr. / de nominalizare comisii selectie

Emite următoarea

DECIZIE

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
		Cod : PO - 02-16

ART.1 Incepând cu data prezentei, se aprobă componența comisiei de selecție organizat în data de..... în vederea ocupării postului/posturilor vacant/e depentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului.....:

Președinte:

.....

Funcția AJOFM Prahova

.....

Membri:

.....

.....

.....

Secretar comisie:

.....

.....

Atributiile comisiei de selecție sunt:

- stabilește criteriile și modalitatea de organizare a interviului;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- evaluează dosarele/ candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției;
- validează rezultatele finale ale selecției.

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

Președinte:

.....

Funcția AJOFM Prahova

.....

Membri:

.....

.....

.....

Secretar comisie:

.....

.....

Atributiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

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

ART.3 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare va aduce la cunoștință persoanelor desemnate prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR EXECUTIV,
CRISTINA STOICHICI

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 21 din 28

	Prenume, Nume	Functia publica	Semnatura	Data
Avizat		Consilier Juridic		
Intocmit		Consilier RUS		

Anexa nr.3
Cod PO-02-16/F03

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 22 din 28

Anexa nr.4
Cod PO-02-16/F04

PLAN DE INTERVIU

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

1. Funcția proiect:
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului: **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova**
4. În cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:
(Se vor lua în considerare criteriile pertinente pentru tipul de funcție publică vizată)

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

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

COMISIA DE SELECȚIE

Funcție AJOFM Prahova

Președinte:

Semnătura

Membrii

Semnătura

.....

Semnătura

Secretar

Semnătura

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 23 din 28

Anexa nr.5

Cod PO-02-16/F05

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

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 24 din 28

Anexa nr.6

Cod PO-02-16/F06

PROCESUL VERBAL INTERVIU ORGANIZAT IN ZIUA DE

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

Nr. crt.	Membrii comisiei de selecție	Funcție proiect					
		Abilitatea de comunicare max. 20	Capacitatea de analiză și sinteză max. 20	Răspunsuri, întrebări evaluatori max. 30	Motivația max. 10	Inițiativă și creativitate max. 20	Total max. 100
1.							
2.							
3.							

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT	REZULTAT FINAL
.....	

Afișat astăzi,, ora

COMISIA DE SELECȚIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 25 din 28

Anexa nr.7
Cod PO-02-16/F07

RAPORTUL FINAL AL SELECȚIEI DESFĂȘURATE ÎN DATA DE

.....

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 26 din 28

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

Anexa nr.8

Cod PO-02-16/F08

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

Funcția pentru care se organizează selecția: - Proiect
Numele și prenumele membrului în comisia de contestații:

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod : PO - 02-16	Exemplar nr.: 1
		Pagină 27 din 28

Rezultatul contestației		
Data solutionării contestației:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul respingerii
1.	ADMIS/RESPINS	----
Semnătura membrului comisiei:		

Anexa nr.9

Cod PO-02-16/F09

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 PRENUME CANDIDAT				REZULTAT FINAL			
.....							

Afișat astăzi,, ora

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA RESURSELOR UMANE-EXPERTI INTERNI ÎN CADRUL PROIECTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-16	Pagină 28 din 28

COMISIA DE CONTESTATIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie

F-PO-02-16-11

Diagrama de proces

