



**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
PRAHOVA**

F-PO-02-20-0

**APROB
DIRECTOR EXECUTIV
CRISTINA STOICHIC**



**PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA
PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA
PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA
ORGANIGramei**

CODUL PROCEDURII PO: 02-20

Ediția: [1]

Revizia: [1]

Data aprobării: 15.09.2025

AVIZAT

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

15.09.2025

VERIFICAT

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

ELABORAT

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

15.09.2025

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 2 din 55

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	3
4.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentate	4
6.	Descrierea procedurii documentate	6
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
8.	Formular de evidență a modificărilor	24
9.	Formulat de analiză a procedurii	25
10.	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	25
11.	Anexă/Diagrama de proces	26

2. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în calitate de beneficiar/partener de către AJOFM Prahova în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, pe posturi 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/decizie al președintelui ANOFM/directorul executiv al AJOFM Prahova pentru a ocupa poziția de experți, în conformitate cu cerințele din fișele postului aprobate de către autoritatea finanțatoare;
- echipe suport/de implementare formate 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.

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.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 3 din 55

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DOCUMENTATE

3.1. Prezenta procedură documentată va fi aplicată în perioada de implementare a proiectelor pentru personalul încadrat pe posturi înființate în afara organigramei AJOFM Prahova pe perioada determinată.

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

- Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova;
- Personalul din Compartimentul de resurse umane și salarizare;
- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

4.1. Legislația primară:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.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;

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 4 din 55

-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 funcții al AJOFM Prahova.

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.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 5 din 55

5.	Comisie de selecție	Structura special constituita în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de selecție.
6.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Structura special constituita 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 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.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 6 din 55

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

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

Activitatile realizate in temeiul prezentei proceduri se efectueaza cu respectarea urmatoarele 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;

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 7 din 55

- transparență, constând în aducerea la cunoștință a tuturor informațiilor relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;
- 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.

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

6.2. Selecția resursei umane - experți implicați în derularea activităților proiectelor implementate de AJOFM Prahova

I. Etapele organizării și desfășurării selecției experților externi

- analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care AJOFM Prahova are calitatea de beneficiar/partener al 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;
- înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care AJOFM Prahova are calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin act administrativ al conducătorului instituției, conform Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16 alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea nr.234/2023;
- constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a Contestărilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care AJOFM Prahova are calitatea de beneficiar/partener;

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 8 din 55

d) întocmirea, la nivelul echipei de management a fiecarui 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:

1. verificarea dosarelor depuse de către candidați;
2. verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse;
3. interviul.

"calendarul selecției; va fi 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) notificarea expertilor angajați către OI/ AM;

i) încheierea contractelor individuale de muncă, pe durata determinată, cu experții selectați și înregistrarea contractelor în REVISAL de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

6.2.1. Referat de organizare selecție

Managerul/coordonatorul sau membru din echipa fiecarui proiect aprobat va transmite Compartimentului de Resurse Umane și Salarizare un referat prin care se va fundamenta solicitarea de selecție a experților externi (PO 02-20/F1).

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

Cu 1 zi lucrătoare înainte de publicarea anunțului se constituie comisia de selecție și comisia de soluționare a contestațiilor prin decizie a directorului executiv al AJOFM Prahova.

Comisia de concurs/soluționare a contestațiilor va avea un președinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese (cod PO 02-20/F3, conform PO 02-09 Procedura operațională privind întocmirea actelor administrative).

Din comisia de selecție fac parte:

- 2 persoane din cadrul echipei de management/ echipei de implementare a proiectului, din care una va fi managerul sau coordonatorul proiectului, după caz ;
- 1 funcționar public din cadrul compartimentului din principalul domeniu în care se va implementa proiectul;

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 9 din 55

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 componența sa persoane din cadrul AJO FM Prahova din compartimentele care au legătura cu activitățile proiectului.

Secretarul Comisiei de Concurs / Soluționare a Contestărilor va fi numit din cadrul Compartimentului de resurse umane și salarizare al beneficiarului/partenerului.

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

Atribuțiile Comisiei de selecție:

- stabilește criterii și modalitatea de organizare a selecției;
- elaborează anunțul pentru organizarea procesului de recrutare/selecție a experților încadrați pe posturi în afara organigramei;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează rapoarte pentru fiecare etapă a evaluării candidaților, precum și raportul final de selecție;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru comunicare și publicitate;
- validează rezultatele finale ale selecției.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestărilor:

- soluționează eventualele contestații;
- întocmește Raportul privind rezultatele contestației;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru comunicare și publicitate;

6.2.3 Anunțul de organizare a selecției

Anunțul pentru ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei se va publica cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a selecției și 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);

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 10 din 55

- descrierea posturilor (condiții de ocupare, atribuțiile postului, durata angajării);
- data etapelor de selecție (selecția dosarelor, evaluare CV si interviul).
- bibliografie;
- condițiile generale si specifice impuse de fisa postului;
- documentele necesare înscrierii la selecție;
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- faptul ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile, de catre autoritatea de management competenta.

Modelul anunțului este prevăzut în Formularul nr. 2 la prezenta procedură- cod PO 02-20/F2.

6.2.4. Transmiterea candidaturilor

În termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului candidatii depun dosarele fizic , la sediul institutiei organizatoare sau 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.

Condițiile 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;
- d) indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;
- e) nu a fost condamnat/ta) definitiv pentru savarsirea unei intractiuni 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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 11 din 55

coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face/care ar face-o incompatibila 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-i fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.

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

- a) Formularul de înscriere (cod PO 02-20/F4);
- b) Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
- c) Curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină - Cv-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon;
- d) Copii certificate pentru conformitate cu originalul actelor de studii, copiile documentelor care atestă alte specializări;
- e) 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;
- f) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) Declarație referitoare la incompatibilități și conflicte de interese;

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. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului, de secretarul comisiei, în vederea verificării conformității copiilor prezentate. Acestea se înmanează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisă reținerea lor, indiferent de motiv.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 12 din 55

6.2.5. Procesul de selecție se va desfășura astfel:

a) Etapa 1 - Verificarea dosarelor

b) Etapa 2 - Analiza CV-urilor și documentelor suport

c) Interviu

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

Lista candidaților declarați ADMIS/RESPINS va fi publicată la sediul AJOFM Prahova, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia.

În urma verificării documentelor depuse, candidații vor fi declarați admiși sau respinși.

Analiza va fi transpusă într-un raport de selecție în care vor fi evidențiate rezultatele selecției (PO 02-20/F6a - raport comisie verificare dosare și PO 02-20/F7a - raport comisie verificare dosare pentru publicare), cât și în Fisa individuală a fiecărui membru al Comisiei de selecție (cod PO 02-20/F5) .

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu AJOFM Prahova în termen de 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor etapei 1, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

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

În urma verificării documentelor depuse, candidații vor fi declarați admiși sau respinși.

Analiza va fi transpusă într-un raport de selecție în care vor fi evidențiate rezultatele selecției (PO 02-20/F6b - raport comisie verificare *analiza CV-urilor și documentelor suport* și PO 02-20/F7b - raport comisie verificare *analiza CV-urilor și documentelor suport*), cât și în Fisa individuală a fiecărui membru al Comisiei de selecție (cod PO 02-20/F5) .

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

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

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu AJOFM Prahova în termen de 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor etapei 2, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 13 din 55

c) Etapa 3 - Interviu

Candidații incluși pe lista de dosare selectate, vor fi invitați la 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. Interviu constă în 10 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți 2 membri, fiecare notată cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj minim de 70 puncte.

Modelul planului de interviu este prevăzut în Formularul PO 02-20/F8.

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

Fiecare membru al comisiei de selecție va completa fișa individuală de evaluare conform modelului prevăzut în PO 02-20/F5.

Analiza va fi transpusă într-un raport de selecție în care vor fi evidențiate rezultatele selecției la interviu într-un raport al interviului - PO 02-20/F9 (detalii interviu), PO 02-20/F10 (nume candidați) semnat de Comisia de concurs și în raportul interviului - PO 02-20/F11 (număr de înregistrare pentru publicare) semnat de secretarul comisiei de concurs.

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 1 zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului după fiecare etapă. Rezultatul contestației va fi transpus într-un raport al Comisiei de contestații 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 lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a contestațiilor.

6.2.5. Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia. Solutionarea 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 raport final 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. 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 referitoare la nivelul studiilor de bază cuprinse în dosarele depuse și experiența dobândită. Dacă departajarea nu poate fi stabilită în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afișează la sediul beneficiarului și pe pagina de web a acestuia, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor solutionării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 14 din 55

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, fiecare membru completând o fișă (PO 02-20/F13), rezultatul va fi menționat într-un raport final al contestației (PO 02-20/F14) și transmis secretarului comisiei de selecție în vederea comunicării și publicării prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 1 zi lucrătoare, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor și informațiilor personale (PO 02-20/F15 raport final - nr de înregistrare pentru publicare).

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 de anunțare a selecție	Manager/coordonator proiect aprobat	PO-02-20/F01
2.	Decizie privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția, însoțit de referatul de aprobare	CRUS/CJ/DE	PO-02-20/F02
3.	Anunțul privind organizarea selecției.	MCS	PO-02-20/F03
4.	Formular de înscriere - Scrisoare de intenție (dosar candidatura)	Candidat	PO-02-20/F04
5.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție	Membri CS	PO-02-20/F05
6.	Rezultat selecție - (Etapa1 - 6 a) și Etapa 2 -6b) - nume candidați	Membri CS	PO-02-20/F06
7.	Rezultat selecție - (Etapa1 - 7a) și Etapa 2-7b) - număr pentru publicare	Secretar CS	PO-02-20/F07
8.	Anexa interviu	Membri CS	PO-02-20/F08
9.	Informații privind interviul - punctaj final	Secretar CS	PO-02-20/F09
10.	Raport interviu - nume	Secretar CS	PO-02-20/F10
11.	Raport interviu - nr de înregistrare pentru publicare	Secretar CS	PO-02-20/F11
12.	Raport final	Membri CSC	PO-02-20/F12
13.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Membri CSC	PO-02-20/F13
14.	Raport final la contestațiile depuse	Membri CSC	PO-02-20/F14
15.	Raport final contestații nr înregistrare- publicare	Secretar CS	PO-02-20/F15

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 15 din 55

6.3.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1	1	2	3
1.	Referat de anuntare a selectie	-solicitarea de selecție a expertilor externi - Poziția expertului/domeniul de activitate; - Contine propuneri pentru componența CS si CSC, desemnarea președintelui precum și a persoanei care asigura secretariatul;	Sesizarea conducerii institutiei privind necesitatea derularii procesului de selectie experti externi
2.	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția, insotit de referatul de aprobare	Cuprinde numele membrilor celor 2 comisii si atribuțiile lor in cadrul comisiilor;	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția, insotit de referatul de aprobare
3.	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; - Experiența în proiecte finanțate prin programe europene - Bibliografia selecției	Publicitatea procesului de selecție în vederea ocupării posturilor de experți interni ce vor fi implicați în activitățile de implementare a proiectului
4.	Formular de înscriere	Candidatul completeaza si depune documentele solicitate in anunțul de selectie	Participarea la recrutare/selecție
5.	Fișa individuala pentru membrii comisiei de selecție	Punctajele acordate de fiecare membru al CS, pentru fiecare candidat, atat la analiza dosarelor, cat si la proba interviu in urma evaluarii si verificarii a documentelor depuse. Se semneaza de membrul CS	Stabilirea rezultatului in urma verificarii indeplinirea condițiilor privind ocuparea postului
6.	Rezultat selecție -	Analiza dosarelor:	Stabilirea rezultatului

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGRAMEI	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 16 din 55

	(Etapa1 - 6 a) si Etapa 2- 6b) - nume candidati	- Existența documentelor necesare la dosar - Rezultatul selecției dosarelor - Motivul respingerii dosarelor - Numele candidatului cu mențiunea "admis" sau "respins". Se semneaza de secretarul CS	în urma verificarii documentelor si a datelor din CV.
7.	Rezultat selectie - (Etapa1 - 7a) si Etapa 2-7b) - numar pentru publicare	Punctajele (calificative) acordate de fiecare membru al CS, pentru fiecare candidat se vor publica -Se semneaza de secretarul CS -Se va publica rezultatul	Publicarea rezultatului în urma verificarii documentelor si a datelor din CV
8.	Anexa interviu	Stabilirea întrebărilor fiecărui membru al CS	Consemnarea întrebărilor fiecărui membru al CS
9.	Informatii privind interviul - punctaj final	- Nume/prenume candidat - punctajul final al interviului (pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al CS)	Consemnarea rezultatului final
10.	Raport interviu - nume	- Nume/prenume candidat - punctajul final al probei de interviu -Se semneaza de secretarul CS	Stabilirea rezultatului în urma interviului
11.	Raport interviu - nr de inregistrare pentru publicare	- Nume/prenume candidat - punctajul final al probei de interviu -Se semneaza de secretarul CS Se va publica	Publicarea rezultatelor în urma etapei de interviu
12.	Raport final selectie	Stabilirea punctajului fiecărui candidat obținut în urma recrutării/selecției candidaților	Comunicarea rezultatelor finale în urma contestațiilor
13.	Fișa individuala pentru membrii comisiei de solutionare a contestatiilor	Stabilirea punctajului fiecărui candidat obținut în urma reevaluării selecției de către membrii CSC, pentru fiecare etapa a selecției	Reevaluarea selecției.
14.	Raport final la contestațiile depuse	Stabilirea punctajului fiecărui candidat obținut în urma reevaluării selecției de către membrii CSC Se transmite la secretariatul comisiei de recrutare/selecție candidați	Notarea candidaților în urma reevaluării selecției de către membrii CSC
15.	Raport final la contestațiile - nr. de inregistrare pentru publicare	- Nume/prenume candidat - punctajul final al probei de interviu -Se semneaza de secretarul CS Se va publica rezultatul dupa contestatii	Comunicarea rezultatelor în urma contestațiilor

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod : PO - 02-20	Exemplar nr.: 1 Pagină 17 din 55

6.3.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Bază legala	Denumire document	Nr. ex.	Intocmit	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	PO	Referat de anuntare a selectie	1	Manager /Coordonator proiect CS	CRUS	CRUS
2.	PO 02-09 Procedura operationala privind intocmirea actelor administrative	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestațiilor	1	DE/CJ CRUS	CRUS	CRUS
3.	PO 02-09 Procedura operationala privind intocmirea actelor administrative	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestațiilor	1	DE/CJ CRUS	CRUS	CRUS
4.	PO	Formular de inscriere - Scrisoare de intenție (dosar candidatura)	1	C	CS	CRUS
5.	PO	Fișa individuala pentru membrii comisiei de selecție	3	MCS	SC	CRUS
6.	PO	Rezultat selectie - (Etapa1 - 6 a) si Etapa 2 -6b) - nume candidati	1	Secretar CS	CS	CRUS
7.	PO	Rezultat selectie - (Etapa1 - 7a) si Etapa 2-7b) - numar pentru publicare	1	Secretar CS	C	CRUS
8.	PO	Plan de interviu	1	MCS	CS	CRUS
9.	PO	Informatii privind interviul - punctaj final	1	Secretar CS	C CS	CRUS

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei					Ediția: I
						Revizia: 1
						Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20					Pagină 18 din 55

10.	PO	Raport interviu - nume	1	Secretar CS	Membri i CSC	CRUS
11.	PO	Raport interviu - nr de inregistrare pentru publicare	1	Secretar CS	C	CRUS
12.	PO	Raport final	1	Membri CS	C	CRUS
13	PO	Fişa individuala pentru membrii comisiei de solutionare a contestatiilor	3	Membri CSC	C CSC	CRUS
14.	PO	Raport final la contestațiile depuse	1	Secretar CSC	C	CRUS
15.	PO	Raport final la contestațiile - nr. de inregistrare pentru publicare	1	Secretar CSC	C	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.
- Membrii CS si CSC

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 19 din 55

Nr. crt.	Operatiuni/ Actiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
0	1	2	3	4
1.	Referat de anuntare a selectie	HG nr. 1336/2022 OUG nr.57/2019	Referat privind organizarea selectiei	Dupa apobarea cererii de finantare
2.	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestațiilor, insotit de referatul de aprobare	Idem	Decizie constituire CS si CSC	Dupa aprobare referat de DE
3.	Anuntul privind organizarea selectiei.	Idem	Anunț selectie	1 zi lucratoare de la emiterea Deciziei
4.	Formular de inscriere - Scrisoare de intenție (dosar candidatura)	Idem	Documente dosar	10 zile lucratoare de la publicarea anuntului
5.	Fișa individuala pentru membrii comisiei de selecție	Idem	Fisa individuala MCS	1 zi lucratoare dupa incheierea perioadei de depunere dosare
6.	Rezultat selectie - (Etapa1 - 6 a) si Etapa 2 -6b) - nume candidati	Idem	Raport final selectie	5 zile lucratoare dupa incheierea perioadei de depunere dosare
7.	Rezultat selectie - (Etapa1 - 7a) si Etapa 2-7b) - numar pentru publicare	Idem	Raport final selectie	1 zi lucratoare dupa incheierea perioadei de depunere dosare
8.	Anexa interviu	Idem	Raport interviu	1 zi lucratoare dupa comunicarea rezultatelor etapei anterioare
9.	Informatii privind interviul - punctaj final	Idem	Intrebari de interviu	1 zi lucratoare dupa comunicarea rezultatelor etapei anterioare
10.	Raport interviu - nume	Idem	Raport final selectie	1 zi lucratoare dupa comunicarea rezultatelor etapei anterioare
11.	Raport interviu - nr de inregistrare pentru publicare	Idem	Raport final interviu	1 zi lucratoare dupa comunicarea rezultatelor etapei anterioare
12.	Raport final	Idem	Raport final selectie	1 zi lucratoare dupa solutionarea si afisare rezultatului contestatiilor la interviu
13.	Fișa individuala pentru membrii	Idem	Contestație	1 zi lucratoare dupa

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei		Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20		Pagină 20 din 55

	comisiei de solutionare a contestatiilor		rezultat MCSC	comunicarea rezultatelor fiecarei dintre etape
14.	Raport final la contestațiile depuse	Idem	Contestație rezultat selecție	1 zi lucratoare dupa inregistrarea contestatiei
15.	Raport final la contestațiile - nr. de inregistrare pentru publicare	Idem	Contestație rezultat selecție	1 zi lucratoare dupa solutionarea contestatiei

6.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Eta pa	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?						
1	Manager /Coordo nator proiect CS	Referat de anuntare a selecție	Referat de anuntare a selecție	DE	Manager /coordo nator proiect	-	CRUS	Referat privind necesitatea derularii selecției experti externi
2	CS	Anuntul privind organizarea selecției.	Intocmirea anuntului privind organizarea selecției.	DE	CRUS	Comp. comuni care		Publicitatea procesului de selecție
3	CRUS	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestatiilor	Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestatiilor,	DE/C. JURIDIC	CRUS	C. JURIDIC	DE	Stabilirea comisiilor de selecție/cont estație
4	C	Formular de inscriere - (dosar candidatura)	Formular de inscriere - (dosar candidatura) Cerere, diploma ,acte de identitate, acte studiu, cazier judiciar. Acte medic etc.	Secretar CS	Secretar CS	-	DE	Participarea la recrutare/sel ectie
5	MCS	Fișa individuala	Fișa individuala pentru membrii	CSC/ Comp.Co	CSC	-	-	Stabilirea rezultatului

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei						Ediția: I
							Revizia: 1
							Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20						Pagină 21 din 55

		pentru membrii comisiei de selecție	comisiei de selecție	municare				selecției
6	MCS	Rezultat - Raport selecție - (Etapa1 - 6 a) si Etapa 2 - 6b) - nume candidati	Rezultat - Raport selecție - (Etapa1 - 6 a) si Etapa 2 -6b) - nume candidati	Secretar CS/C	MCS	-	DE	Stabilirea rezultatului in urma verificarii documentelor si a datelor din CV.
7	Secretar CS	Rezultat - Raport selecție - (Etapa1 - 7a) si Etapa 2-7b) - numar pentru publicare	Rezultat - Raport selecție - (Etapa1 - 7a) si Etapa 2-7b) - numar pentru publicare	Secretar CS /C	Secretar CS	Comp. comuni care	MCS	Publicarea rezultatului in urma verificarii documentelor si a datelor din CV
8	MCS	Consemnarea intrebarilor fiecarui membru al CS	Intrebari de interviu	Secretar CS	MCS	-	-	Consemnarea intrebarilor fiecarui membru al CS
9	MCS	Intrebari de interviu	Informatii privind interviul - punctaj final	Secretar CS	MCS	-	-	Consemnarea rezultatului final
10	MCS	Raport final interviu	Raport interviu - nume	Secretar CS	MCS	-	-	Stabilirea rezultatului in urma interviului
11	MCS	Raport interviu	Raport interviu - nr de inregistrare pentru publicare	Secretar CS	Secretar CS	Comp. comuni care	Secret ar CS	Publicarea rezultatelor în urma etapei de interviu
12	Membri CS	Raport final selecție	Raport final	Secretar CS	Secretar CS	Comp. comuni care	Secret ar CS	Publicarea rezultatelor dupa contestatii
13	Membri CSC	Fișa individuala pentru	Fișa individuala pentru membrii comisiei de	Secretar CS	MCSC	-	Secret ar CSC	Reevaluarea selecției.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 22 din 55

		membrii comisiei de solutionare a contestatiilor	solutionare a contestatiilor					
14	Membri CSC	Raport final la contestațiile depuse	Raport final la contestațiile depuse	Secretar CS	MCSC	-	Secret ar CS	Notarea candidaților în urma reevaluării selecției de către membri CSC
15	Secretar CSC	Contestație rezultat selecție	Raport final la contestațiile - nr. de înregistrare pentru publicare	Secretar CS	Secretar CSC	Comp. comuni care	Secret ar CS	Comunicarea rezultatelor în urma contestațiilor

6.5.3. Valorificarea rezultatelor activității

CV-urile candidaților declarați admisi în urma selecției/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 finanțat din fonduri UE, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acesta va se va prezenta în vederea semnării contractului menționat precum și fișa postului. Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat în aplicația REVISAL de către responsabilul Compartimentului de Resurse Umane și Salarizare din cadrul AJOFM Prahova.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 23 din 55

7.RESPONSABILITĂȚI

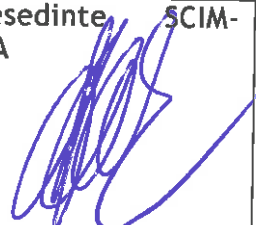
Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I E	II V	III Av legalitate	IV A	V Ap	VI Ah
	0	1	2			3	4
1.	Înscrierea la selecție	C	SCS	-	-	C	CRUS
2.	Constituirea CS si CSC	CRUS	-	C JURIDIC	DE	CRUS	CRUS
3.	Publicitatea procesului de selecție/ rezultat selecție/contestatie	CRUS	-	-	-	Comp.Co municare	CRUS
4.	Desfășurarea procesului de selecție a expertilor externi	CS	CS	-	-	CS C	CRUS
5.	Soluționarea contestațiilor	CSC	-	-	-	CSC	CRUS
6.	Intocmirea contractului de munca	CRUS	-	C JURIDIC	P/DE	CRUS	CRUS

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod : PO - 02-20	Exemplar nr.: 1
		Pagină 24 din 55

F-PO-02-20-08

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI
INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE
POSTURI IN AFARA ORGANIGramei

NUMĂRUL ȘI DATA EDIȚIEI	NUMĂRUL ȘI DATA REVIZIEI	NUMĂRUL PAGINII UNDE S-A MODIFICAT	DESCRIEREA MODIFICĂRII	AVIZUL CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI UNDE S-A ELABORAT PROCEDURA
1	2	3	4	5
Ediția I 12.05.2025	Ediția I Revizia 1 15.09.2025	Pagina 10; pagina 19; pagina 28 Pagina 3 Pagina 14, Pagina 20	Termenul de depunere a candidaturilor pentru participarea la concursul de selectie pe post in afara organigramei este de 10 zile lucratoare de la data anuntului Actul normativ HG 325/2018 abrogat , HG 234/2023 in vigoare Raport final in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba	Presedinte SCIM- SNA 

- 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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 25 din 55

F-PO-02-20-09

9. FORMULAR ANALIZĂ

PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei

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
15.09.2025	CRUS	Compartiment Juridic si Relatii cu publicul	Zinca Corina	15.09.2025	-
15.09.2025	CRUS	CMPFSEIMBD	Dumitrascu Catalin	15.09.2025	-

F-PO-02-20-10

10.FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE

PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei

COMPARTIMENT ELABORARE PROCEDURĂ	NUME ȘI PRENUME/ SEMNĂTURA	DATA PRIMIRII	DATA RETRAGERII VERSIUNII PROCEDURII ÎNLOCUIE	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A NOII PROCEDURI	TRANSMITEREA PROCEDURII
CRUS	POSTELNICU MARIANA	15.09.2025	-	15.09.2025	FP din AJOFM Ph EMAIL

Detaliere în vederea elaborării componentei:

- 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.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 26 din 55

F-PO-02-20-11

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

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

Formulare:

F-PO-02-20-0 Pagina de garda - prima pagină a procedurii

F-PO-02-20-08 FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-02-20-09 FORMULAR ANALIZĂ

F-PO-02-20-10 FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE

F-PO-02-20-11 Diagrama de proces/activitate

PO-02-20,Rev1/F01 Referat de anuntare a selectie

PO-02-20,Rev1/F02 Decizie privind componența comisiei de selecție si a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția din data de

PO-02-20,Rev1/F03 Anunt privind organizarea selecției pentru ocuparea postului (posturilor) vacante de expert extern în afara organigramei in cadrul proiectului

PO-02-20,Rev1/F04 Formular de inscriere (dosar candidatura)

PO-02-20,Rev1/F05 Fisa membru

PO-02-20,Rev1/F06 Rezultat selectie - (Etapa1 si Etapa 2) - nume candidat

PO-02-20,Rev1/F07 Rezultat selectie - (Etapa1 si Etapa 2) - numar pentru publicare

PO-02-20,Rev1/F08 Anexa interviu

PO-02-20,Rev1/F09 Informatii privind interviul - punctaj final

PO-02-20,Rev1/F010 Raport interviu - nume candidat

PO-02-20,Rev1/F011 Raport interviu - nr de inregistrare pentru publicare

PO-02-20,Rev1/F012 Raport final selectie - publicare

PO-02-20,Rev1/F013 Fișa individuala pentru membrii comisiei de solutionare a contestatiilor

PO-02-20,Rev1/F014 Raport final contestatii

PO-02-20,Rev1/F015 Raport final la contestațiile depuse nr de inregistrare (publicare)

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 27 din 55

Nr...../.....

Cod PO-02-20,Rev1/F01

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Aprob/ Resping

Director executiv

REFERAT

privind organizarea concursului pentru ocuparea
..... post in afara organigramei de expert tehnic extern în cadrul proiectului
.....

Subsemnatul/a manager/coordonator In cadrul
proiectului, cod va rog
sa aprobatii initierea procedurii de selectie/recrutare a experti externi de
.....pe posturi in afara organigramei, aprobare conform Ordinului
Presedintelui ANOFM nr...../....., cat si numirea membrilor
Comisiei de selectie si a comisiei de contestatii.

Manager/ Coordonator proiect
Semnatura

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 28 din 55

Cod PO-02-20,Rev1/F03

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea
unui (1) post in afara organigramei de expert tehnic extern în cadrul proiectului

.....

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, cu sediul în Ploiești, Str. Nicolae Iorga, nr. 1, organizează recrutarea și selecția resurselor umane - experți externi în cadrul proiectului....., în data de, ora

I.Descrierea proiectului pentru care se organizează selecția:

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 -

II. Obiectul anuntului de selectie:

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

.....;

Denumire post:.....;

Durata:.....;

Numar ore:.....;

Venit net pe ora:.....;

Candidații vor fi selectați conform Procedurii operationale documentate pentru selecția personalului incadrat cu contract individual de munca pe perioada determinata pe posturi in fara organigramei - PO 02-20, Revizia 1 din cadrul AJOFM Prahova

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA SELECTIE

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii :

- a) are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 29 din 55

Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și reședința în România;

- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) cunoaște limba română scris și vorbit;
- d) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată;
- e) îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- f) nu a fost condamnat(/ta) 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 intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- h) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice - conform cererii de finanțare.

- Studii superioare de lungă durată
- Vechime în muncă - ani;
- Experiența în implementarea proiectelor finanțate din FSE;
- Capacitate de lucru individuală și în echipă;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Să cunoască legislația relevantă de specialitate.

Atribuțiile postului :

.....

IV. ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA SELECTIE:

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

- a) Formularul de înscriere (cod PO 02-20/F4);
- b) Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 30 din 55

- c) Curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină - Cv-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon;
- d) Copii certificate pentru conformitate cu originalul actelor de studii, copiile documentelor care atestă alte specializări;
- e) 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;
- f) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Declarație prin care se exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) Declarație referitoare la incompatibilități și conflicte de interese.

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, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul sau se depun copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIE

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs, la sediul instituției organizatoare, respectiv la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, din Ploiești, str. Nicolae Iorga, nr.1, jud. Prahova sau pe adresa de email ajofm.ph@anofm.gov.ro, până la data de

Dosarele candidaților vor fi înregistrate și vor primi un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților.

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

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 31 din 55

VII. PROBELE CONCURSULUI

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

Etapa 1 - Verificarea si selectia dosarelor de inscriere : data, ora.....

Etapa 2 - Analiza CV-urilor și documentelor suport: data, ora....;

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

Etapetele I și II probă sunt eliminatorii, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis".

Lista candidaților declarați admiși/respinși în urma verificării dosarelor depuse de candidați (etapa I) și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor (etapa II), se va afișa în data de, ora, la sediul AJOFM Prahova și pe site-ul agenției, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, după caz.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere și a verificării condițiilor de ocupare a posturilor se depun în termenul maxim de 1 zi lucratoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, la AJOFM Prahova sau electronic la adresa de email ajofm.ph@anofm.gov.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația, în termen de maxim 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, urmand ca secretarul comisiei de selectie sa afiseze rezultatul contestatiei.

Etapa 3 - Interviu - data....., ora la sediul

La această probă vor participa doar candidații declarați "admis" la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare si îndeplinesc condițiile de ocupare a postului conform anuntului .

În cadrul interviului se vor verifica cunoștințele, competențele și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului. În urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare din membrii comisiei de concurs. Interviu constă în 10 întrebări, 4 presedintele si câte 3 ceilaliti doi membri, fiecare notată cu 10 puncte. Sunt declarați "admis" candidații care obțin un punctaj de minim 70 puncte la interviu.

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 32 din 55

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație, în termen de cel mult 1 zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la AJOFM Prahova sau electronic la adresa de email ajofm.ph@anofm.gov.ro si vor fi solutionate de catre comisia de contestatii in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor .

Rezultatele concursului se vor consemna într-un raport 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 punctajului obținut, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

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

La punctaje egale obținute în urma interviului, are prioritate candidatul care are studii suplimentare (studii superioare, doctorat, cursuri postuniversitare și altele), cuprinse în dosarele depuse.

Rezultatele finale se vor afișa pe site-ul AJOFM Prahova, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la ultima probă a concursului (perioada....., ora).

Menționăm că, angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile de către AM/OI competente. Ulterior aprobării notificării aferente, doar candidații acceptați de AM/OI competente, vor fi invitați la sediul agenției, în vederea angajării, respectiv a încheierii contractului individual de munca.

Afisat : data....., ora

Persoană de contact: (secretar comisie selecție), tel., e-mail: ajofm.ph@anofm.gov.ro

Comisia de selectie

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 33 din 55

Cod PO-02-20,Rev1/F02

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

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.133/2021, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027;
- 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.234/2022, 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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 34 din 55

Emite următoarea

DECIZIE

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

Președinte:

.....

Funcția AJOFM Prahova

-

Membri:

.....

-

.....

Secretar comisie:

.....

-

Atributiile comisiei de selectie sunt:

- elaboreaza anuntul pentru organizarea procesului de recrutare/selecție a expertilor încadrați pe posturi în afara organigramei
- Stabilește criterii și modalitatea de organizare a interviului;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- evaluează dosarele/ candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- păstrează în 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:

Funcția AJOFM Prahova

Președinte:

.....

-

Membri:

.....

-

.....

Secretar comisie:

.....

-

Atributiile comisiei de solutionare a contestatiilor sunt:

- soluționează eventualele contestații;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele contestației;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestației;

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

DIRECTOR EXECUTIV,

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 35 din 55

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

PO-02-20, Rev 1/F04

AGENȚIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA
Titlul proiectului/ID

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților externi pentru posturile vacante
în afara organigramei AJOFM Prahova - proiect,
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
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 37 din 55

Acord privind datele cu caracter personal:

☐ 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.

☐ Consimt ca institutia sa solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii si in aceste sens, am copleat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricând asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

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

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii , ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data,

Semnătura,

Anexa la Formularul de inscriere

Formular de disponibilitate

1 .DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Nr. Telefon _____

E-mail _____

Postul vizat _____

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 38 din 55

În cadrul proiectului _____

2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ

Da

Nu

3. DISPONIBILITATE

Sunt apt și disponibil să lucrez ca Expert extern în perioada _____ în limita numărului de ore/ zi conform Contractului Individual de muncă ce va fi semnat între părți

Da

Nu

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

Data completării,

Semnătura,

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

PO-02-20, Rev 1/F05

Proiect : „.....”

Cod proiect :

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru membrul comisiei de selecție

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 39 din 55

Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:

Posturile de natură contractuală vacante, în afara organigramei, din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova pentru care se organizează selecția :
1. - 1 post

Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:

.....

I) Informații privind verificarea dosarelor

Data verificării dosarelor:				
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Postul pentru care a candidat	Rezultatul verificării dosarelor	Observații
1.				
2.				

Semnătura membrului comisiei de concurs

II) Informații privind verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului

Data verificării dosarelor:				
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Postul pentru care a candidat	Rezultatul verificării dosarelor	Observații
1.				
2.				

Semnătura membrului comisiei de concurs

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 40 din 55

III) Informații privind interviul

Data desfășurării interviului:	Nr. crt. întrebare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
1. Numele și prenumele candidatului:	Intrebarea nr 1	10		
	Intrebarea nr 2	10		
	Intrebarea nr 3	10		
	Intrebarea nr 4	10		
	Intrebarea nr 5	10		
	Intrebarea nr 6	10		
	Intrebarea nr 7	10		
	Intrebarea nr 8	10		
	Intrebarea nr 9	10		
	Intrebarea nr 10	10		

Semnătura membrului comisiei de concurs

Nr...../.....

PO-02-20, Rev1/F06a

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Rezultatul Etapei 1- verificarea și selecția dosarelor de înscriere candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de expert tehnic extern în cadrul proiectului

„.....”

a) Comisia de selecție comunică următoarele rezultate ale verificării dosarelor de înscriere (Etapa 1) :

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Postul pentru care candidează	Rezultatul verificării dosarelor	Observații
1.		Expert tehnic extern		

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 41 din 55

Afisat astazi, ora

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 1 zi lucratoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

COMISIA DE CONCURS

Președinte

Membri comisie
.....

Nr...../.....

PO-02-20, Rev1/F06b

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Rezultatul Etapei 2, verificarea CV-ului candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de expert tehnic extern în cadrul proiectului
„.....”

Comisia de selecție comunică următoarele rezultate ale verificării îndeplinirii condițiilor de participare (Etapa 2) pentru ocuparea funcției contractuale de expert extern..... in cadrul Proiectului.....ID.....

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Postul pentru care candidează	Rezultatul verificării dosarelor	Observații
1.		Expert tehnic extern		

Afisat astazi, ora

Candidații declarați admiși vor trece în cea de-a treia etapă, respectiv proba interviu, ce va avea loc în data de, ora

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 1 zi lucratoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

COMISIA DE CONCURS

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 42 din 55

Președinte

Membri comisie

Nr...../.....

PO-02-20, Rev 1/F07a

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Rezultatul Etapei 1- verificarea și selecția dosarelor de înscriere candidaților înscrși la concursul pentru ocuparea postului vacant de expert tehnic extern în cadrul proiectului
„.....”

Comisia de selecție comunică următoarele rezultate ale verificării dosarelor de înscriere (Etapa 1) pentru ocuparea funcției contractuale de expert extern în cadrul Proiectului ID.....

Nr. crt	Nr de inregistrare candidat	Postul pentru care candidează	Rezultatul verificării dosarelor	Observații
1.		Expert tehnic extern		

Afișat astăzi, la sediul instituției, str. Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti și pe pagina web a acesteia

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 1 zi lucratoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretar al comisiei de selecție

Nr...../.....

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 43 din 55

PO-02-20,Rev1/F07b

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Rezultatul Etapei 2, verificarea CV-ului candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de expert tehnic extern în cadrul proiectului „.....”

Comisia de selecție comunică următoarele rezultate ale verificării îndeplinirii condițiilor de participare (Etapa 2) pentru ocuparea funcției contractuale de expert extern in cadrul Proiectului....., ID.....

Nr. crt	Nr de inregistrare candidat	Postul pentru care candidează	Rezultatul verificării dosarelor	Observații
1.		Expert tehnic extern		

Candidații declarați admiși vor trece în cea de-a treia etapă, respectiv proba interviu, ce va avea loc în data de

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 1 zi lucratoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Afișat astăzi, la sediul instituției, str. Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti și pe pagina web a acesteia.

Secretar al comisiei de selecție

.....

Nr...../.....

Cod PO-02-20,Rev1/F08

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod : PO - 02-20	Exemplar nr.: 1
		Pagină 44 din 55

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

ANEXA INTERVIU

Interviul din data de, în vederea ocupării funcției de
.....în cadrul proiectului
„.....”

Cod proiect

Presedinte comisie de selectie

Intrebarea nr. 1:.....
.....

Raspuns la intrebarea nr. 1.....
.....

Intrebarea nr.2.....
.....

Raspuns la intrebarea nr.2.....
.....

Intrebarea nr. 3
.....

Raspuns la intrebarea nr. 3.....
.....

Intrebarea nr. 4
.....

Raspuns la intrebarea nr. 4.....

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 45 din 55

.....

Membru comisie 1

Intrebarea nr. 5:.....

.....

Raspuns la intrebarea nr. 5.....

.....

Intrebarea nr.6.....

.....

Raspuns la intrebarea nr.6.....

.....

Intrebarea nr. 7

.....

Raspuns la intrebarea nr. 7.....

.....

Membru comisie 2

Intrebarea nr. 8:.....

.....

Raspuns la intrebarea nr. 8.....

.....

Intrebarea nr.9.....

.....

Raspuns la intrebarea nr.9.....

.....

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod : PO - 02-20	Exemplar nr.: 1
		Pagină 46 din 55

Intrebarea nr. 10.....

.....

.....

Raspuns la intrebarea nr. 10.....

.....

.....

Numele si prenumele candidatului:.....

Semnatura candidat:.....

COMISIA DE CONCURS

Președinte

Membri comisie

.....

Secretar comisie

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 47 din 55

PO-02-20, Rev1/F09

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Informații privind interviul - Punctaje

Data desfășurării interviului:	Membri Comisie	Punctaj maxim acordat	Medie nota

Rezultatul interviului din data de pentru ocuparea unui post de
..... în cadrul proiectului
„.....”

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Postul pentru care candideaza	Rezultat interviu	Nota
1.		Expert tehnic extern		

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 1 zi lucratoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Afișat astăzi , ora , la sediul instituției și pe pagina web a acesteia.

COMISIA DE SELECȚIE

Președinte

Membru

Membru

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 48 din 55

Nr...../.....

PO-02-20,Rev1/F10

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Cod proiect :

RAPORT INTERVIU

Rezultatul interviului din data de pentru ocuparea a unui
post de expert tehnic extern în cadrul proiectului
„.....”

Nr. crt.	Nr. de inregistrare candidatului	Postul pentru care candideaza	Rezultat interviu	Nota
1.		Expert tehnic extern		

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 1 zi lucratoare de la data publicării
rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Afișat astăzi, la sediul instituției, ... și
pe pagina web a acesteia.

Secretar al comisiei de selecție

.....

Nr...../.....

PO-02-20,Rev1/F11

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Proiect:.....

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 49 din 55

Cod proiect :

RAPORT INTERVIU

Rezultatul interviului din data de pentru ocuparea a unui post
de expert tehnic extern în cadrul proiectului
„.....”

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al dosarului	Postul pentru care candideaza	Rezultat interviu	Nota
1.		Expert tehnic extern		

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 1 zi lucratoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Afișat astăzi, la sediul instituției, str. Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti și pe pagina web a acesteia.

Secretar al comisiei de selecție

.....

Nr...../.....

PO-02-20,Rev1/F12

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Cod proiect

Nr...../Proiect/.....20..

RAPORT FINAL DE SELECTIE

Incheiat astazi

Privind selecția pentru ocuparea postului de natură contractuală, în afara organigramei, în cadrul proiectului „.....” al cărui beneficiar/partener este Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă:

1. Expert tehnic extern în cadrul AJOFM PRAHOVA - 1 post

Comisia de selecție numită prin Decizia directorului executiv al AJOFM Prahova nr...../
....., a avut următoarea componență:

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 50 din 55

Președinte:
 Membru:
 Membru:
 Secretar: - consilier principal

Selecția s-a realizat în conformitate cu:

Procedura documentata PO-02-20 - „ Procedura operationala documentată privind selectia personalului incadrat cu contract individual de munca pe perioada determinata pe posturi in afara organigramei”

- Anunțul de selecție al AJOFM Prahova cu nr.____/Proiect/_____ afișat la sediul din strada Nicolae Iorga nr.1, Ploiesti și pe site-ul instituției.

Etapă I si Etapa a-II-a - Informații privind verificarea si selectia dosarelor:

Termenul de depunere a dosarelor de înscriere la selecție a fost data

În data de s-a trecut la verificarea existenței tuturor documentelor obligatorii solicitate prin anunțul de selecție (etapa 1), iar în data de s-a verificat îndeplinirea condițiilor generale și specifice solicitate în anunțul concursului (etapa 2):

Documente obligatorii (etapa 1)

- Cerere de înscriere - 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.

Condiții generale solicitate prin anunțul de selecție (etapa 2)

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 intenție, care ar face-o incompatibil/(ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice:

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 51 din 55

- a) Minim studii
- b) Vechime minimă în muncă -
- c) Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- d) Bun organizator;
- e) Abilități de comunicare;
- f) Abilități de operare Microsoft Office.

Comisia de selecție în urma evaluării dosarelor de înscriere și CV-urilor și a documentelor depuse la dosar a stabilit următoarele:

Nr. crt	Nr de inregistrare candidat	Postul pentru care candidează	Rezultatul verificării dosarelor	Observații
1.		Expert tehnic extern		-

Etapa a-III-a proba interviu, s-a desfășurat conform programării, în data de, începând cu ora

În cadrul acestei probe au fost verificate cunoștințele, competențele și abilitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

În urma susținerii interviului, candidatul admis a fost notat cu note de la 1 la 100 de către membrii comisiei.

Condiția de promovare a probei, conform procedurii, a fost de întrunire a minim 70 puncte. În urma notării probei interviu, comisia de concurs a stabilit următoarele:

Nr. crt.	Nr de inregistrare candidat	Postul pentru care candideaza	Rezultat interviu	Nota
1.		Expert tehnic extern		

După perioada legală de depunere a contestațiilor după interviu, (nedepunându-se nicio contestație), membrii comisiei au anunțat următoarele rezultate finale ale selecției:

Nr. crt.	Nr de inregistrare candidat	Postul pentru care candidează	Rezultat verificarea și selecția dosarelor	Rezultat proba interviu	Rezultat final selecție
1.		Expert tehnic extern			

Raport final încheiat astăzi, ..., la sediul AJOFM Prahova.

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 52 din 55

Afișat astăzi, la sediul instituției, str. Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti și pe pagina web a acesteia

Membri comisiei:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar:

Nr...../.....

Cod PO-02-20,Rev1/F013

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

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

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

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod : PO - 02-20	Exemplar nr.: 1
		Pagină 53 din 55

Nr...../.....

Cod PO-02-20, Rev1/F14

RAPORT FINAL- CONTESTAȚIE INTERVIU.....

Nume candidat :

Nr. crt.	Membrii comisiei de contestație	Funcție proiect										
		Intreb area nr. 1	Intreb area nr. 2	Intreb area nr. 3	Intreb area nr. 4	Intreb area nr. 5	Intreb area nr. 6	Intreb area nr. 7	Intreb area nr. 8	Intreb area nr. 9	Intreb area nr. 10	TOTAL
1.												
2.												
3.												

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

COMISIA DE CONTESTATIE

Președinte

Membru

Membru

Secretar al comisiei de contestatii

.....

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO - 02-20	Pagină 54 din 55

Nr...../.....

PO-02-20,Rev1/F15

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Proiect :

Cod ID

RAPORT FINAL CONTESTATIE

Rezultatul final in urma solutionarii contestatiei nr. depuse in data de
....., solutionata in data de de catre comisia de
solutionare a contestatii dupa etapa -

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al dosarului	Postul pentru care candideaza	Rezultat final contestatie
1.		Expert tehnic extern	

Secretar al comisiei de contestatii

.....

A.J.O.F.M. PRAHOVA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI SALARIZARE	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND SELECTIA PERSONALULUI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGramei	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod : PO - 02-20	Exemplar nr.: 1
		Pagină 55 din 55

F-PO-02-20-11,Rev1

Diagrama de proces

