PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND INFIINTAREA POSTURILOR IN AFARA ORGANIGRAMEI SI SELECTIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANŢATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	**Ediţia: 1** **Revizia: 0** **Nr.de exemplare: 4** Nr. inregistrare: Data:
Cod: PO.135	**Pagina 1 / 40** **Exemplar nr.:**

Nr. inreg. 13/ 20.02.2026

APROBAT,
Director adjunct,
Prof. Dionysatos Ruxandra Madalina

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea şi desfăşurarea recrutării şi selecţiei experţilor din proiectele cu finanţare din fonduri externe nerambursabile (FEN) implementate în exerciţiul financiar 2021-2027 şi în care Liceul, ca unitate de învăţământ preuniversitar, este beneficiar sau partener.

Pentru derularea în bune condiţii a activităţilor proiectelor sunt necesare echipe de management şi implementare formate din:

- Personal cu funcţia de bază în cadrul instituţiei/ experţi interni, nominalizat prin decizie a conducătorului instituţiei pentru a ocupa poziţii de experţi, în conformitate cu cerinţele din fişele de post aprobate de către autoritatea finanţatoare, odată cu cererea de finanţare;
- Experţi externi încadraţi pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerinţelor fişelor de post depuse o dată cu cererea de finanţare şi aprobate prin contractul de finanţare.

Prezenta procedură descrie etapele necesare a fi parcurse pentru înfiinţarea posturilor în afara organigramei instituţiei pentru fiecare proiect aflat în implementare, precum şi etapele, condiţiile şi aspectele derulării procesului de recrutare şi selecţie a experţilor externi.

2. DOMENIU DE APLICARE

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea şi completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile, în care Liceul este beneficiar sau partener, în vederea organizării şi desfăşurării recrutării şi selecţiei experţilor externi angajaţi pe bază de contract de muncă pe perioadă

determinată/ contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor.

Conform Hotărârii de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16, alin. (1) si (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 externe nerambursabile, personalul cu funcția de bază în instituție, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 LEGISLAȚIE PRIMARĂ:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: OUG nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc);
- Hotărârea de Guvern nr. 873/06.07.2022 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;
- OUG nr. 133/17.12.2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea de Guvern nr. 829/ 27.06.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul

social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

3.2 LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Ordinul nr. 600/20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 731/ 28.06.2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.
- ROF al instituției
- Manualul Beneficiarului pentru Programul o p e r a ț i o n a l
- Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare- PEO, Programul Integritate și Demnitate socială, etc) ;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA privind protecția datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Codul muncii 53/2003 republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 - Codul civil , republicat

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI

Nr. Crt.	Termenul/abrevierea	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	**Beneficiar**	- organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul Uenr. 1060/2021
2	**Partener**	-organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM
3	**Procedura operațională**	- Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului
4	**ME**	Ministerul Educației
5 6	**IS** **PEO**	Instituție subordonata Programul Educație și Ocupare
7	**PCIDIF**	Programul Creștere Inteligență, Digitalizare și Instrumente Financiare
8	**PIDS**	Programul Integritate și Demnitate Socială
9	**AM/OI**	Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
10	**FEN**	Fonduri europene nerambursabile
11	**PO**	Procedura operațională
12	**V**	Verificare
13	**A**	Aprobare
14	**Ap**	Aplicare
15	**Ah**	Arhivare
16	**F**	Formular

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură stabileşte condiţiile generale privind recrutarea şi selecţia experţilor în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, aşa cum au fost aprobate în cererile de finanţare de către autoritatea finanţatoare care gestionează programul din care este finanţat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Instituţia subordonată Ministerului Educaţiei, în calitate de beneficiar/partener al proiectelor/ în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile, poate înfiinţa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/ acordul/ ordinul de finanţare semnat de către beneficiar cu autoritatea finanţatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) În urma evaluării posturilor existente şi a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituţiei prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuţii suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competenţele necesare desfăşurării unor activităţi specifice din cadrul proiectului:
b) Există un proiect aprobat prin contract /acord /ordin de finanţare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/mecanismul din care este finanţat acesta;
c) Toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului şi se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanţat proiectul.

Înfiinţarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice, care va conţine cel puţin numărul şi denumirea posturilor, perioada de înfiinţare, precum şi nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului- Condiţii generale şi specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanţare de către Autoritatea finanţatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanţat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat / încadrate în afara organigramei care desfăşoară activităţi în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul instituţiei, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată / contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităţilor proiectului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Activităţile de recrutare şi selecţie a experţilor au în vedere următoarele principii:

- Transparenţa – informarea corectă şi permanentă a actorilor procesului de selecţie cu toate informaţiile necesare;
- Tratament egal – procesul de selecţie în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecţie sa fie cele legate de competentă şi performanţă;
- Nediscriminare- procesul de selecţie în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naţionalitate, apartenenţă etnică sau religioasă;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituţiilor publice finanţate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituţiilor publice şi credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorităţi ale administraţiei publice locale, precum şi împrumuturi interne contractate de autorităţi ale administraţiei publice locale
- Confidenţialitate - aplicaţiile candidaţilor/formatorilor, informaţiile oferite de către aceştia, sunt supuse rigorilor principiului confidenţialităţii;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivaţie foarte clară şi demonstrabilă;

Prin prezenta procedură se stabileşte caracterul unitar al selecţiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerinţele fişelor de post şi graficul activităţilor, aprobate de către autoritatea finanţatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecţiei de personal încadrat în afara Organigramei, pe durata determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

5.1 Planificarea operaţiunilor

Etapele organizării şi desfăşurării selecţiei experţilor sunt:

5.1.1 Analiza Cererii de finanţare, a bugetului aferent acesteia şi identificarea, de către echipa de management a proiectului în care Liceul are calitatea de beneficiar/partener a numărului de experţi necesar; tipurilor de experţi; repartizărilor lor pe activităţi; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuţiilor şi cerinţelor din fişele de post ale acestora şi

rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfaşurată de experți.

5.1.2 Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care liceul are calitatea de beneficiar /partener, aprobată prin Ordin al ministrului, conform articolului 2 din Hotărârea de Guvern nr. 234/ 2023 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la articolul 16 alin.(1) si (2) din Legea- cadru nr 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice precum şi condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor şi /sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență.

5.1.3 Realizare, după caz, a unui grafic al activităților de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt şi armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleaşi tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

5.1.4 Constituirea Comisiei de Selecție şi a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Liceul participă in calitatea de beneficiar/partener;

5.1.5 Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție şi publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct.7.1.3;

5.1.6 Înregistrarea candidaturilor;

5.1.7 Verificarea şi evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;
Această etapă presupune, după caz:

-verificarea şi evaluarea dosarelor candidaților;

-verificarea şi evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului şi decizia echipei de management/ implementare.

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

Concursul/examenul de selecție constă în desfăşurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, probă scrisă, probă interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor şi probă interviu.

Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/ examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentul egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

5.1.8 Publicarea rezultatelor;

5.1.9 Depunerea eventualelor contestații;
După fiecare etapă de selecție, cu exceptia interviului și probei practice, se pot formula și depune contestații conform prevederilor legale.

5.1.10 Raportarea de către beneficar / partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție a documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO/AMPIDS/AMPCDIF etc;

5.1.11 Încheierea contractelor individuale de muncă/ contractelor de prestări servicii de natură intelectuală, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar;

Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul Liceului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

5.2 Derularea operațiunilor și activităților

5.2.1 ***Realizarea Tabelului centralizator*** al echipei de implementare la nivelul proiectului în care Liceul are calitatea de beneficiar/ partener în urma analizei nevoii de experți externi– completarea anexei 1 la prezenta procedură

a) Realizarea graficului anunțurilor de selecție- anexa 2 la prezenta procedură
b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecarui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare – anexele 3 si 4 .

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri si secretar prin decizia managerului de proiect/ coordonatorului partener cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și de Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.
Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri.

5.2.2 Atribuțiile Comisiei de Selecție:

a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
b. elaborează anunțul de selecție;
c. elaboreaza baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Liceului /pe pagina web a liceului/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

5.2.3 Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;

b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;

c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Liceului /pe pagina web a liceului/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Liceului./pe pagina web a liceului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

5.2.4 *Atributiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a* Contestațiilor

a. Primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b. Primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați

c. Convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d. Intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de Comisia de Selectie, respectiv Comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia,respectiv procesele verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului, care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;

e. Asigura transmiterea si afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;

f. Indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

5.2.5 Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor atat la sediul Liceului / pe pagina web a liceului/ proiectului. Anuntul contine calendarul etapelor de selectie.

Conținutul minimal al Anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform anexei 3 la prezenta procedura:

a. numărul și tipul posturilor;

b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
d. precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea cumulat de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate;
e. criteriile și probele de selecție;

f. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
g. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
h. calendarul selecției.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de trei anexe proprii :

- **Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere**
- **Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate**
- **Anexa 3 la Anunțul de selecție- Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.**

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9

- **Anexa 4- Decizie comisie Selecție;**
- **Anexa 5- Decizie Comisie Soluționare Contestații;**
- **Anexa 6- Rezultate probă eliminatorie;**
- **Anexa 7- Rezultate probe;**
- **Anexa 8- Rezultate după contestații;**
- **Anexa 9- Rezultate finale selecție.**

5.2.6 Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență a beneficiarului/partenerului.

În cazul unor erori materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul instituției, identificate în timp util la nivelul echipei de proiect, în vederea respectării principiului egalității de șanse și asigurării transparenței în procesul de derulare a selecției experților, în condițiile în care dosarele au fost depuse în termen. Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, putând republica, după caz, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor.

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

5.2.7 Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate

și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.
Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată pe la sediul Liceului /pe pagina web a liceului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul Liceului /pe pagina web a liceului/proiectului.

Faza a doua constă, dupa caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție pe baza baremelor/ grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu și /sau probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

5.2.8 Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui sau, o modalitate de codificare aferentă dosarului sau depus (de exemplu numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul Liceului/pe pagina web a liceului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul liceului/online în termen de 24 ore de ata publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul la

Liceului /pe pagina web a liceului, la adresa specificată în anunțul de selecție în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii a unui punctaj minim de 50 puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat odată cu anunțul de selcție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Liceului/pe pagina web a liceului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ,,admis,, sau ,,respins,,.

5.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de slecție, respectiv experții / personalul auxiliar selectat/ selectați vor fi notificați de către beneficiar la Autoritatea finanțatoare.

După validarea de către Autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între beneficiar /partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 1 a prezentei proceduri, reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și /sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajaţii din cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mood direct şi personal pentru eventualele corecţii financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

Candidaţii declaraţi admişi în urma apelului de selecţie pentru ocuparea unui post într-un proiect finanţat din fonduri europene nerambursabile, decontaţi din cheltuieli indirecte, sunt obligaţi să transmită în termne de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale /aprobării selecţiei de către AM/OI, o cerere prin care precizează data de începere a activităţii. Totodată, vor completa Declaraţia pe propria răspundere- anexa nr 4 la prezenta procedură.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management /Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaţilor declaraţi admişi în urma apelului de selecţie pentru ocuparea unui post într-un proiect finanţat din fonduri europene nerambursabile, decontaţi din cheltuieli directe, aceştia sunt obligaţi să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunţarea de către instituţie/ partener a faptului că au fost notificaţi, o cerere prin care precizează data de începere a activităţii. Totodată, vor completa Declaraţia pe propria răspundere- anexa nr 4 la prezenta procedură.
Cererea pentru începerea activităţii va fi adresată managerului de proiect şi conţine numele şi prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului şi data de începere a activităţii.

Data de începere a activităţii nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/ 2003- Codul Muncii, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis, precum şi în cazul neprezentării la post la termenul menţionat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condiţiile anterior menţionate, are obligaţia de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afişării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

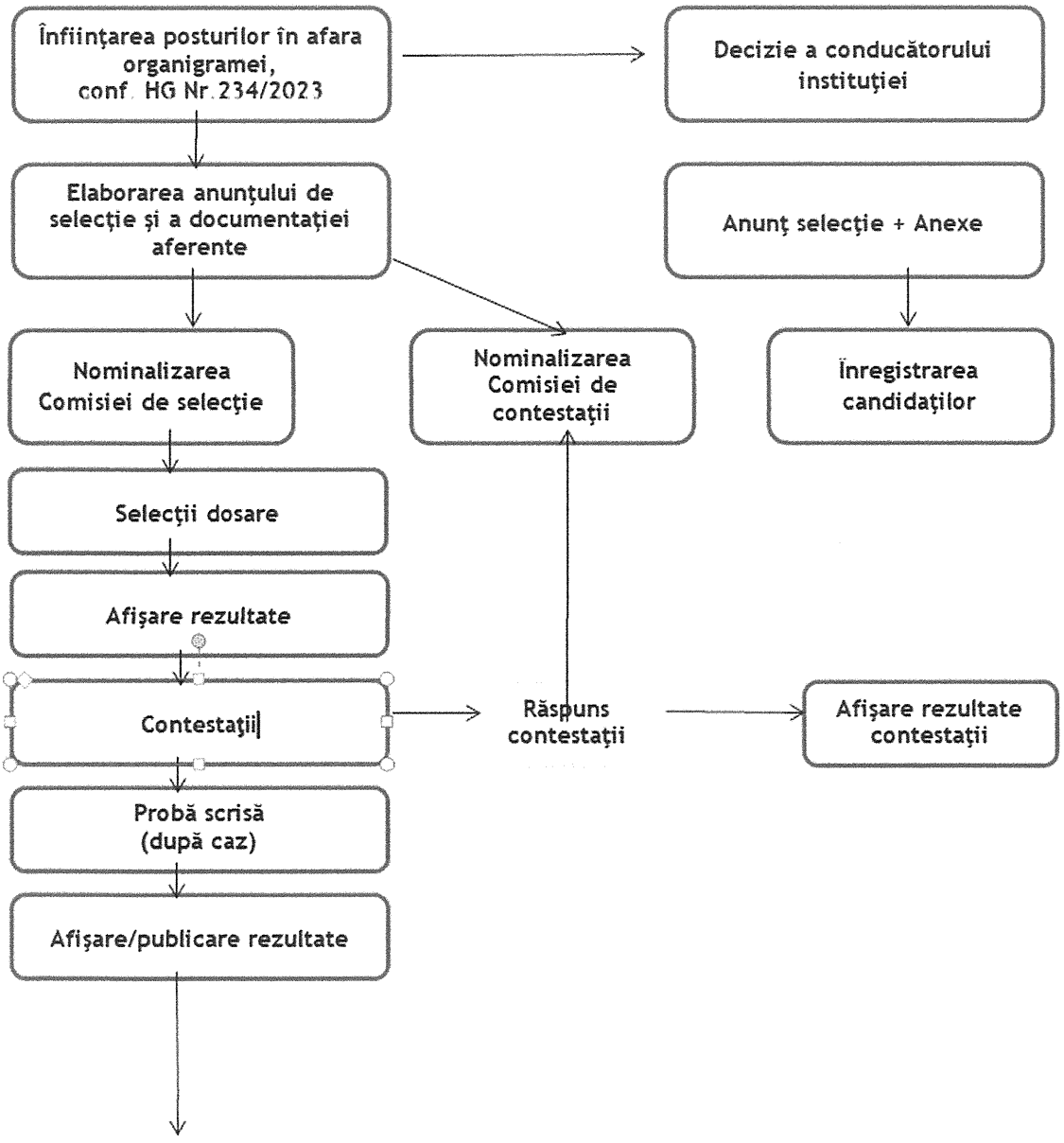
Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la

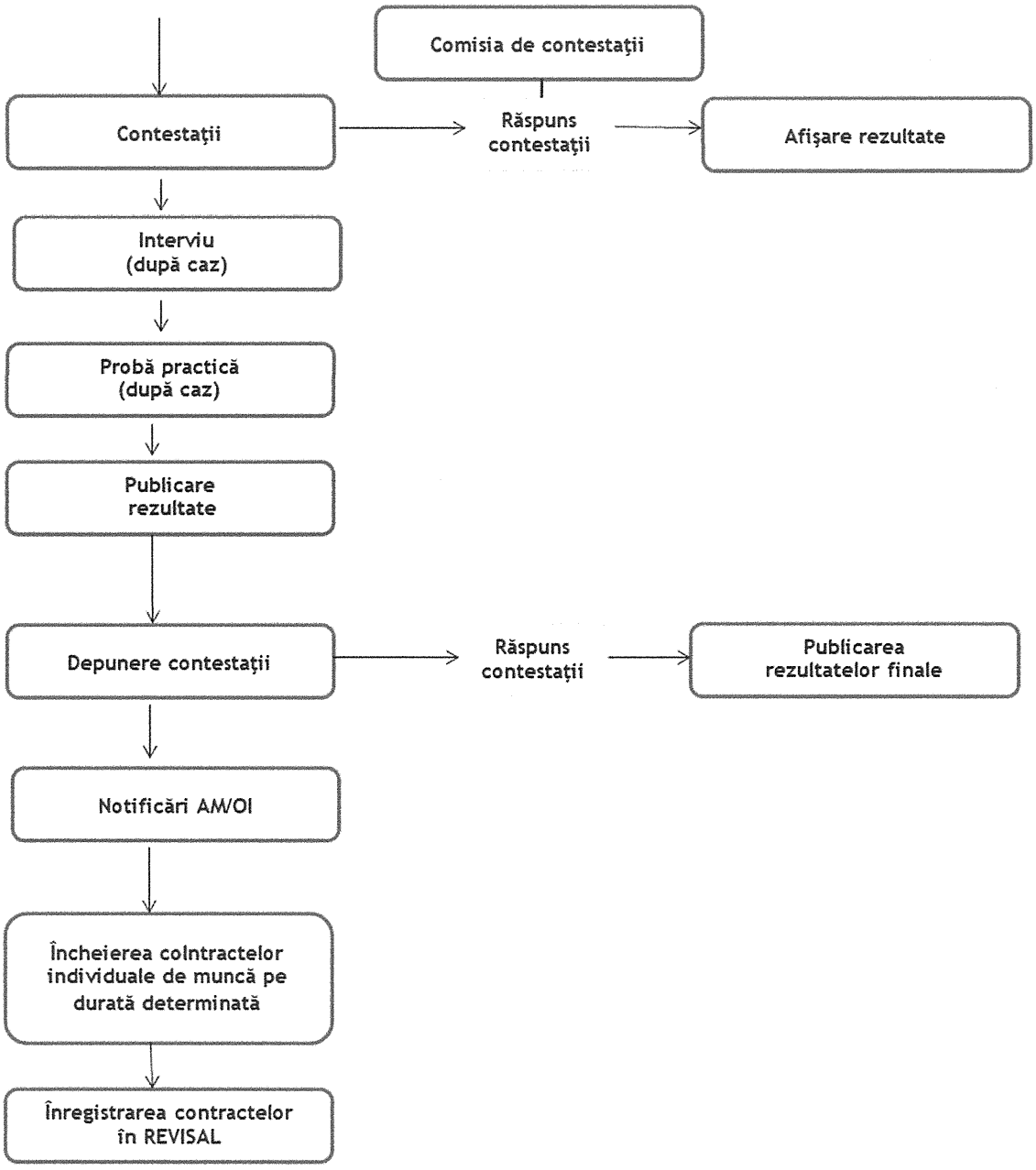
sfârşitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc selecţia experţilor din cadrul echipelor de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile în care instituţia este beneficiar/partener.

Toate documentele aferente selecţiei se păstrează în arhiva proiectului.

DIAGRAMA DE PROCES


Înfiinţarea posturilor în afara organigramei, conf. HG Nr.234/2023
Decizie a conducătorului instituţiei
Elaborarea anunţului de selecţie şi a documentaţiei aferente
Anunţ selecţie + Anexe
Nominalizarea Comisiei de selecţie
Nominalizarea Comisiei de contestaţii
Înregistrarea candidaţilor
Selecţii dosare
Afişare rezultate
Contestaţii
Răspuns contestaţii
Afişare rezultate contestaţii
Probă scrisă (după caz)
Afişare/publicare rezultate



6. RESPONSABILITĂŢI- ACŢIUNI ÎN ACTIVITATEA PROCEDURALĂ.

Responsabilitatea respectării procedurii revine managerului/coordonatorului de proiect şi membrilor Comisiilor de Selecţie/Soluţionare a Contestaţiilor.

Prezenta procedură se aplică în perioada aferentă exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți posibilitatea de lucru o impun.

7. ÎNREGISTRARE ŞI ARHIVARE

Nr. crt.	*Denumirea anexei*	*Elaborator*	*Aprobă*	*Nr ex.*	*Difuzare*	*Arhivare*		*Alte elemente*
						Loc	*Perioadă*	
1.	*Tabel centralizator echipă de implementare*	*Membru al echipei de management*	*Reprezentantul legal/ordonatorul de credite*					
2.	*Grafic anunțuri de selecție*	*Membru al echipei de management*	*Reprezentantul legal/ordonatorul de credite*					
3.	*Model anunț de selectie*	*Membru al echipei de management*	*Reprezentantul legal/ordonatorul de credite*					
4.	*Model decizie Comisie de selecție*	*Membru al echipei de management*	*Reprezentantul legal/ordonatorul de credite*					
5.	*Model decizie Comisie Soluționare Contestații*	*Membru al echipei de management*	*Reprezentantul legal/ordonatorul de credite*					
6.	*Model cerere înscriere*	*Membru al echipei de manageme*	*Reprezentantul legal/ordonatorul de credite*					

		nt						
7.	*Model declarație disponibilitate*	*Membru al echipei de manageme nt*	*Reprezentantul legal/ordonator ul de credite*					
8-11	*Modele publicare rezultate/conte stații/selecție finală*	*Membru al echipei de manageme nt*	*Reprezentantul legal/ordonator ul de credite*					

8. ANEXE

ANEXA 1

Tabel centralizator al posturilor vacante din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
- În afara organigramei-

Numele	
Titlul proiectului	
Codul proiectului	

	Număr posturi/experți	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (ETL/ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.					Conform CF-fișa de post	Conform CF-pentru fiecare subactivitate
					Conform CF-fișa de post	Conform CF-pentru fiecare subactivitate
					Conform CF-fișa de post	Conform CF-pentru fiecare subactivitate

ANEXA 2

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa .....
beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei-

Numele	
Titlul proiectului	
Codul proiectului	

Nr.crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea /subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/subactivități conform Gantt (Luna... Luna .....)	Dată demarare/ dată finalizare selecție (Luna... Luna .....)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
					Înainte de începerea subactivității la care contribuie		

ANEXA 3

MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE

.....

(beneficiarul/partenerul în proiect)

Anunță scoaterea la concurs

a unui/unor post(uri) .....de experț(i)

În cadrul proiectului „.....„

I. INFORMATII DESPRE PROIECT

Prezentare succintă proiect ..... (obiectivul general, obiective specifice, benefiaciar, parteneri, durata proiectului)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE:

Prezentare succintă a obiectului anunțului de selecție.....

În vederea atingerii rezultatului/ rezultatelor de proiect din Cererea de Finanțare, beneficiarul /partenerul va selecta experți potrivit tabelului 1/2/3 etc.

Nr.crt.	(Sub)activitatea nr. Și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr. Ore/expert/ zi
1.					

Tabelul 1. Experți .....pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de Finanțare

Conform OM nr. ..... privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

III. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE:

Expertul:

a) are cetățenia română/ cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) are capacitate deplină de exerciţiu;
c) îndeplineşte condiţiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

d) are cel puţin ..... ani experienţă în domeniul.....
e) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

f) Îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINŢĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a). Denumire expert: .....

b). Număr posturi vacante: .....

c). Perioada estimată pentru derularea activităţii: .....luni, ...ore/zi

d). Denumirea activităţilor /subactivităţilor conform cererii de finanţare: .....

e). Scopul principal al postului şi atribuţiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiţii specifice*
	Din cererea de finanţare şi fişa postului

f). Cerinţe/competenţe necesare:

g). Constituie avantaje (după caz):

h). Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanţare şi ale OM nr. ..... privind aprobarea Procedurii Operaţionale Cadru privind înfiinţarea posturilor în afara organigramei şi selecţia experţilor din cadrul echipelor de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile în care instituţia subordonată Ministerului Educaţiei este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conţine următoarele documente:

a) Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunţul de selecţie;
b) Scrisoarea de intenţie;
c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
e) Alte acte doveditoare privind experienţa /expertiza, calificările specifice aferente poziţiei
f) CV format Europass datat şi semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conţină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail şi număr de telefon)
g) Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului).
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult şase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor şi experienţei/ expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverinţe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoţite de documentele originale în original şi se depund certificate pentru, conformitate cu originalul, sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat şi cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului şi a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condiţiilor generale, cerinţelor/competenţelor şi condiţiilor specifice cerute şi care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativăa dosarelor se acoordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund /susţin , concis, cerinţele/competenţele şi condiţiile specifice menţionate în anunţul de selecţie.

VI. BIBLIOGRAFIE (după caz):

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII :

Candidaţii vor depune documentele la sediul proiectului în care instituţia are calitatea de beneficiar/partener din ..... până la data de ..... ora .....

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

VIII. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a ..... etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși /respinși în această etapă este publicată la sediul ...../ pe pagina web a liceului/proiectului, la adresa .....

Eventualele contestații vor depuse la sediu...../online la adresa de e-mail....., în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acetei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (numărul de înregistrare al dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fitransmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Candidații declarați admiși la accastă probă vor participa la probele de evaluare:

a) Proba de evaluare a dosarelor (după caz)
b) Proba scrisă (după caz)
c) Interviul (după caz0
d) Proba practică (după caz).

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu /on line în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviul și proba practică nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ...../pe pagina web a unității/ proiectului, la adresa ....., în termen 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaulare, 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.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul ...../ pe pagina web a unității/proiectului, la adresa ..... în termen ..... zile lucrătoare de la ultima probă de concurs prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis„ sau „respins„„ în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților, în ordinea sescrescătoare mediei notelor acordate. Candidații sunt declarati admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă, pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea

dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit cu echipa de management/implementare a proiectului, în funcţie de complexitatea atribuţiilor prevăzute în fişa postului. Echipa de proiect îşi rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziţia respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

IX. CALENDARUL DE DESFĂŞURARE AL CONCURSULUI

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilităţii administrative a dosarelor
	Afişarea rezultatelor selecţieii în urma verificării eligibilităţii administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestaţii
	Soluţionarea eventualelor contestaţii
	Afişarea rezultatelor contestaţiilor
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afişarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestaţii
	Soluţionarea eventualelor contestaţii
	Proba scrisă
	Afişarea rezultatelor în urma probei scrise
	Depunerea eventualelor contestaţii
	Soluţionarea eventualelor contestaţii
	Interviul
	Afişarea rezultatelor în urma interviului
	Proba practică
	Afişarea rezultatelor în urma probei practice
	Afişarea rezultatelor finale

Afişat astăzi ....., la sediul .....

MANAGER PROIECT/COORDONATOR BENEFICIAR/ PARTENER

Anexa 1 la Anunțul de selecție

Cererea de înscriere
La procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa
..... beneficiar/partener în proiect
- în afara organigramei-
conform anunțului de selecție nr. .....
pentru proiectul „.....„
cod SMIS: .....

În cadrul (sub)activității .....
Postul vizat .....

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ Da Nu	
3. DISPONIBILITATE Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea(conform contractului care va fi semnat de părți) Da Nu	
Data completării	
Semnătura	

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

Anexa 2 la Anunțul de Selecție

DECLARAŢIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____ _____, legitimat cu CI/BI, seria : __, nr. :_____, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuţiile aferente în cadrul proiectului ....., implementat de....., în calitate de beneficiar/partener, în perioada:

De la	Până la

Prezenta declaraţie de disponibilitate îşi menţine valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuţie a proiectului.

Anexa 3 la Anunţul de selecţie

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) ..... , cod numeric personal ....., născut(ă) la data .....în localitatea ..... , domiciliat(ă) în

..... , posesor al C.I. seria ..... nr ....., eliberată de ..... , la data de ..... , declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) adoptat de Parlamentul European şi Consiliul Uniunii Europene.
Am fost informat(ă) că beneficiez de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor mele şi dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum şi ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soţului/soţiei urmează să fie prelucrate şi stocate în cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării din cadrul proiectului .....

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum şi ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligaţiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv ..... din cadrul proiectului ..... precum şi în scopul intereselor şi drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităţilor publice precum şi altor instituţii abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligaţia de a aduce la cunoştinţa operatorului, respectiv din cadrul ..... proiectului ..... orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimţământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată şi semnată depusă la sediul Ministerului Educaţiei şi Cercetării din cadrul proiectului ....., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecinţă, îmi dau consimţământul pentru prelucrarea, transmiterea şi stocarea datelor cu caracter personal în cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării din cadrul proiectului .....,,.

Data,

Semnătura,

ANEXA 4

APROB

Reprezentant legal/

Ordonator de credite

DECIZIE
Privind constituirea Comisiei de Selecţie
pentru concursul de recrutare şi selecţie a experţilor pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/ partener în proiect
- În afara organigramei-

În cadrul proiectului
.....
Cod SMIS: .....

În conformitate cu legislaţia comunitară şi naţională privind gestionarea proiectelor ccu

finanțare externă nerambursabilă în perioada 2012-2027

Având în vedere contractul de finanțare nr. .....încheiat .....pentru proiectul ..... cod SMIS.....

În baza prevederilor ..... nr ....., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiaruluii/ partenerului,

Managerul de proiect/ Coordonatorul partenerului
Decide:

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea .....

Art. 2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane:

..... Președinte
..... Membru
..... Membru
..... Secretar

Art. 3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

Art. 4. Comisia elaborează anunțul de selcție;

Art. 5. Comisia elaborează baremul/ grila de evaulare pentru apelul de selecție.;

Art. 6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

Art. 7. Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eleigibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagiina web a ...../ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.8. Comisia evaluează dosarele / candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor /grilelor de evaluare stabilite;

Art. 9. Comisia păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art. 10. Comisia elaborează procesul aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

Art.11. Coomisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediu/ pe pagiina web a ...../ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art. 12. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare;

Art. 13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager de proiect/Coordonator partener

ANEXA 5

APROB

Reprezentant legal/

Ordonator de credite

DECIZIE

Privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor
pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/ partener în proiect
- În afara organigramei-

În cadrul proiectului
.....
Cod SMIS: .....

În conformitate cu legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor ccu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2012-2027

Având în vedere contractul de finanțare nr. .....încheiat .....pentru proiectul ..... cod SMIS.....

În baza prevederilor ..... nr ....., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiaruluii/ partenerului,

Managerul de proiect/ Coordonatorul partenerului
decide

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor, în vederea .....

Art. 2. Comisia de Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane:

..... Președinte
..... Membru
..... Membru
..... Secretar

Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;

Art. 4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediu/ pe pagina web a ...../ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art. 5. Comisia întocmește Procesele verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintează Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale sediu/ pe pagina web a ...../ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art. 6. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare;

Art. 7. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager de proiect/Coordonator partener

ANEXA 6

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE
A concursului de recrutare și selecție a experților
Pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei-
În cadrul proiectului
.....
Cod SMIS: .....
Anunț de selecție experți nr. .....

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Rezultat	Observații
			Admis/reespins	

Afișat astăzi.....

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult ..... zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul ...../ proiectului din str. .....între orele .....

Manager de proiect/Coordonator partener,

ANEXA 7

REZULTATUL PROBEI
Pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei-
În cadrul proiectului
.....
Cod SMIS: .....
Anunț de selecție experți nr. .....

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Rezultat	Observații
			Admis/reespins	

Afișat astazi.....

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult ..... zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul ...../ proiectului din str. .....între orele .....

Manager de proiect/Coordonator partener,

ANEXA 8

REZULTATE ÎN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA .....
Pentru concursul de recrutare și selecție a experților
Pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei-
În cadrul proiectului
.....
Cod SMIS: .....
Anunț de selecție experți nr. .....

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Rezultat	Observații
			Admis/respins	

Afișat astazi.....

ANEXA 9

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR
pentru concursul de recrutare și selecție a experților
Pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei-
În cadrul proiectului
.....
Cod SMIS: .....
Anunț de selecție experți nr. .....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final

Afișat astazi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului/partenerului pentru contractele individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect/Coordonator partener,