APROBATĂ in Consiliul de administrație din data de 16.07.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	**Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate**	**Pagina**
Nr.crt.		
1.	**Pagina de gardă**	**1**
2.	**Cuprins**	**2**
3.	**Scopul procedurii**	**4**
4.	**Domeniul de aplicare a procedurii**	**4**
5.	**Documentele de referință aplicabile activității procedurale**	**5**
6.	**Definiții și abrevieri**	**6**
7.	**Descrierea procedurii**	**7**
8.	**Responsabilități- acțiuni în activitatea procedurală**	
9.	**Formular de evidență a modificărilor procedurii**	
10.	**Formular de analiză și avizare a procedurii**	
11.	**Formular de distribuire /difuzare a procedurii**	
12.	**Anexe, înregistrări, arhivări**	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale de selecţie si recrutare a expertilor si personalului

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	**Funcția**	**Data**	**Modalitate de transmitere**
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Enache Silvia Ioana	Responsabil CEAC		electronic
1.2.	Avizat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	Director adj		electronic
1.3	Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	Director		tipărit

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale de recrutare si selecţie a expertilor si personalului

	Ediția/revizia în cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	-
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaționale de selecție si recrutare a experților si a personalului

Nr. Crt	**Scopul difuzării**	**Ex. nr.**	**Partener**	**Funcția**	**Nume și prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	-	-	-	-	
3.2.	Aplicare	1					
3.3.	Aplicare	1					
3.4.	Aplicare	1					

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A EXPERȚILOR ȘI PERSONALULUI

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 și în care Liceul, ca unitate de învățământ preuniversitar, este beneficiar sau partener.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:

- Personal cu funcția de bază în cadrul instituției/ experți interni, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- Experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Prezenta procedură descrie etapele necesare a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei instituției pentru fiecare proiect aflat în implementare, precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din 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, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care Liceul este beneficiar sau partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați 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.

5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

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;

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

6. DEFINIŢII SI ABREVIERI

6.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	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**

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	**ME**	**Ministerul Educației**
2	**IS**	**Instituție subordonata**
3	**PEO**	Programul Educație și Ocupare
4	**PCIDIF**	**Programul Creștere Inteligență, Digitalizare și Instrumente Financiare**
5	**PIDS**	**Programul Integritate și Demnitate Socială**
6	**AM/OI**	**Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă**
7	**FEN**	**Fonduri europene nerambursabile**

8	**PO**	**Procedura operațională**
9	**V**	**Verificare**
10	**A**	**Aprobare**
11	**Ap**	**Aplicare**
12	**Ah**	**Arhivare**
13	**F**	**Formular**

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Instituția subordonată Ministerului Educației, în calitate de beneficiar/partener al proiectelor/ în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/ acordul/ ordinul de finanțare semnat de către beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului:
b) Există un proiect aprobat prin contract /acord /ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat 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 și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției publice, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului- Condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către Autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat / încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul instituției, 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 activităților proiectului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;

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

Prin prezenta procedură 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.

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

7.1 Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

7.1.1 Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care Liceul are calitatea de beneficiar/partener a numărului de

experți necesar; tipurilor de experți; repartizărilor lor pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfașurată de experți.

7.1.2 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 stabilește 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 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.

7.1.3 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 și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

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

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

7.1.6 Înregistrarea candidaturilor;

7.1.7 Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;

-verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și 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 desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, probă scrisă, probă interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și 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.

7.1.8 Publicarea rezultatelor;

7.1.9 Depunerea eventualelor contestații;

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

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

7.1.11 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 L i c e u lui de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

7.2 Derularea operațiunilor și activităților

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.2.4 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.

7.2.5 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 L i c e u lui / 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.**

7.2.6 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.

7.2.7 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.

7.2.8 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,,.

7.3 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.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mood direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

Candidații declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli indirecte, sunt obligați să transmită în termne de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale /aprobării selecției de către AM/OI, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere- anexa nr 4 la prezenta procedură.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management /Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către instituție/ partener a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere- anexa nr 4 la prezenta procedură.

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

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

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

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

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

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

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

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispozziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția este beneficiar/partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

8 . Responsabilități- acțiuni în activitatea procedurală.

Responsabilitatea respectării procedurii revine managerului/coordonatorului de proiect și membrilor Comisiilor de Selecție/Soluționare a Contestațiilor.

Prezenta procedură de sistem 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.

9. Formular de evidenta a modificarilor procedurii

Nr.crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Nr. Pag. modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
n							

10. Formular de analiză și avizare a procedurii

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
n								

11. Formular de distribuire/ difuzare a procedurii

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (baza de date) și listată conform Listei de difuzare.

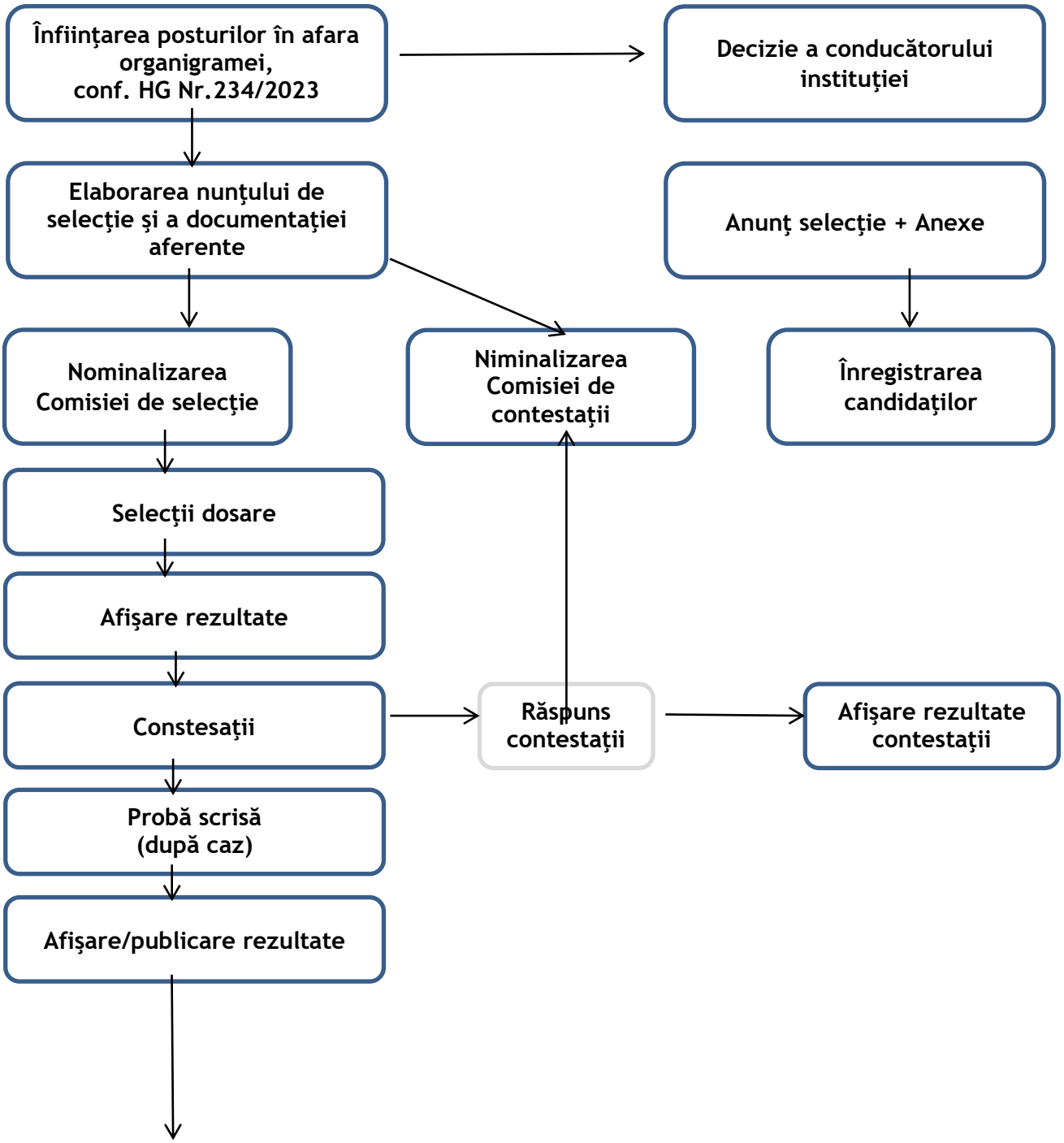
Nr.crt.	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment/Serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare						
2	Aplicare						
3	Aplicare						
4	Aplicare						

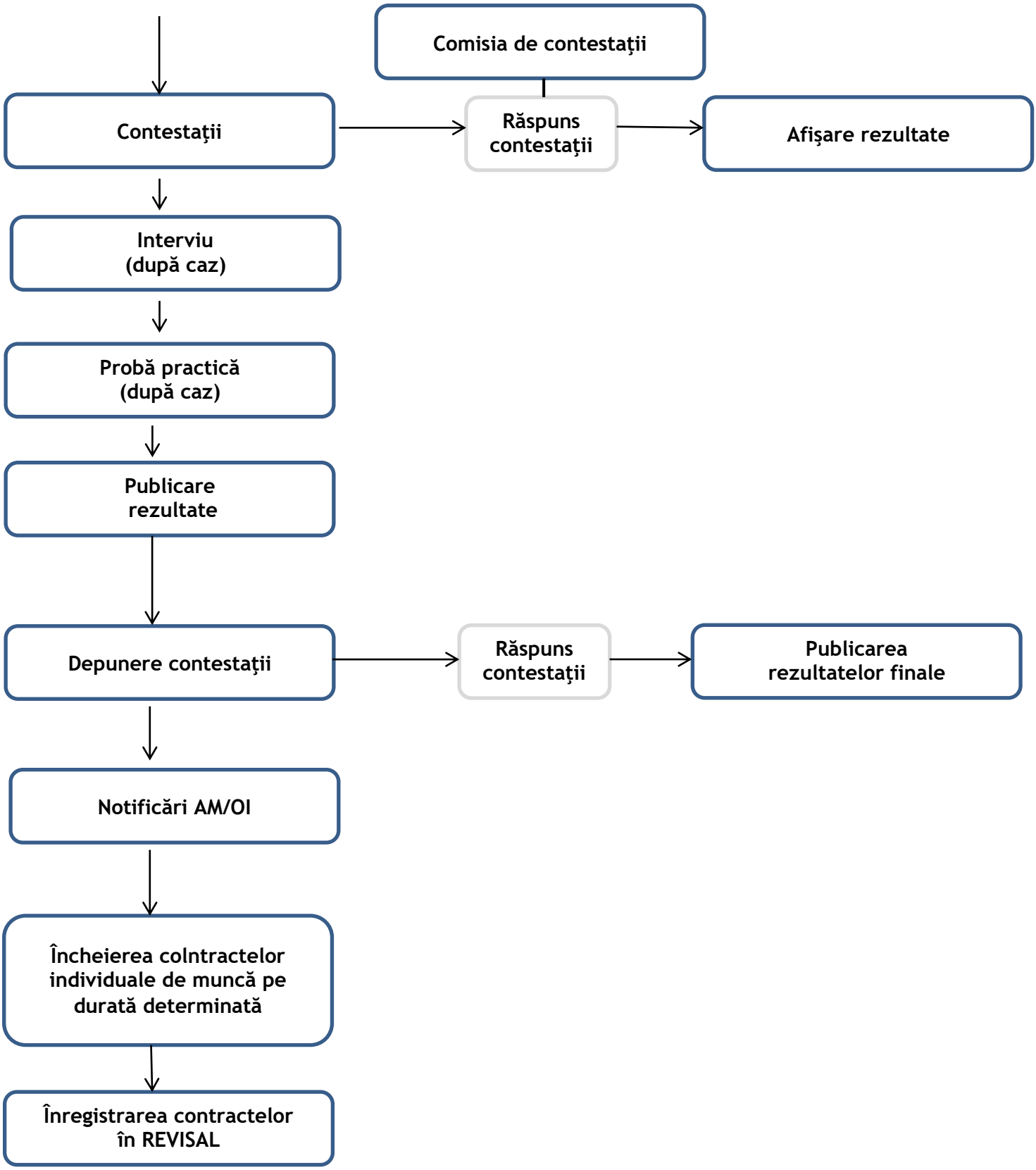
12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	***Denumirea anexei***	***Elaborator***	***Aprobă***	***Număr exemplare***	***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***	***Membru al echipei de***	***Reprezentantul legal/ordonatoru***					

	selecție	***management***	***l 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 management***	***Reprezentantul legal/ordonatorul de credite***					
7.	***Model declarație disponibilitate***	***Membru al echipei de management***	***Reprezentantul legal/ordonatorul de credite***					
8-11	***Modele publicare rezultate/contestații/selecție finală***	***Membru al echipei de management***	***Reprezentantul legal/ordonatorul de credite***					

DIAGRAMĂ DE PROCES




Comisia de contestații
Contestații
Răspuns contestații
Afișare rezultate
Interviu (după caz)
Probă practică (după caz)
Publicare rezultate
Depunere contestații
Răspuns contestații
Publicarea rezultatelor finale
Notificări AM/OI
Încheierea colntractelor individuale de muncă pe durată determinată
Înregistrarea contractelor în REVISAL

Anexa nr. 4

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/-a ....., cu domiciliul în ....., legitimat /-ă cu CI/BI, seria ....., nr. ..... având funcția de ....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe propria răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul: ....., cod proiect:....., finanțat din .....

- Nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România
- Sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează:
    1. .....
    2. .....
    3. .....

Menționez că am luat cunoștință de prevederile art. 35, alin (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, respectiv ,,Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă,, și înțeleg că în situația desfășurării unor activități , în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus,, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

Nume și prenume,
Data,
Semnătura,

Anexa 1 la procedură

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 la procedură

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 la procedură

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, beneficiar, 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.

Expertul:

III. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE:

a) are cetăţenia română/ cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) are capacitate deplină de exerciţiu;

c) îndeplineşte condiţiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

d) are cel puțin ..... ani experiență în domeniul.....

e) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

f) Îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a). Denumire expert: .....

b). Număr posturi vacante: .....

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

d). Denumirea activităților /subactivităților conform cererii de finanțare: .....

e). Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din cererea de finanțare și fișa postului

f). Cerințe/competențe necesare:

g). Constituie avantaje (după caz):

h). Abilități, calități și aptitudini necesare:

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale 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, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;

b) Scrisoarea de intenție;

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 condițiilor specifice;

e) Alte acte doveditoare privind experiența /expertiza, calificările specifice aferente poziției

f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și număr de telefon)

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) adeverinţă 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;

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 original și se depund certificate pentru, conformitate cu originalul, sau în copii legalizate.

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

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

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativăa dosarelor se acoordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund /susțin , concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. BIBLIOGRAFIE (după caz):

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII :

Candidații vor depune documentele la sediul proiectului în care instituția 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 această 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 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.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor contestațiilor
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Proba scrisă
	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Interviul
	Afișarea rezultatelor în urma interviului
	Proba practică
	Afișarea rezultatelor în urma probei practice
	Afișarea rezultatelor finale

Afișat 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.

Nume şi prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 4

APROB

Reprezentant legal/

Ordonator de credite

DECIZIE
Privind constituirea Comisiei de Selecție
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 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/reespins	

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,

Anexa 3 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
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 și 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 și 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 și Cercetării din cadrul proiectului .....,,.

Data,

Semnătura,