JUDEȚUL GIURGIU
ORAȘ BOLINTIN-VALE
PRIMAR

DISPOZIȚIE

pentru 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 Liceului tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" este beneficiar sau partener

PRIMARUL ORAȘULUI BOLINTIN VALE, ales la data de 09.06.2024 și validat prin Încheierea de ședință din data de 02.10.2024 pronunțată de Judecătoria Bolintin-Vale în dosarul nr. 7428/292/2024;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 85/13.12.2025 privind aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Orașului Bolintin-Vale pentru anul școlar 2026 - 2027;
- Adresa Liceului tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" nr. 1451/10.07.2026;

Văzând prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 10^6 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile H.G. nr. 357/2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023.

În temeiul art. 196 alin. I lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Procedura Operațională Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" este beneficiar sau partener conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se poate ataca în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Trăistaru Daniel

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Bran Rodica

Bolintin Vale 13.07.2026
Nr. 165

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

APROBATĂ in Consiliul de administrație din data de 16.07.2025

1. SCOP

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.

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 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

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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 operațional
- 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

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Fnache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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	**IS**	Instituție subordonata
6	**PEO**	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

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

14	**Ap**	Aplicare
15	**Ah**	Arhivare
16	**F**	Formular

5. DESCRIEREA PROCEDURII

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

5.1 Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

5.1.1 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.

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 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.

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

5.1.4 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;

5.1.5 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;

5.1.6 Înregistrarea candidaturilor;

5.1.7 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 baza 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

contestaţii conform prevederilor legale.

5.1.10 Raportarea de către beneficar / partener a rezultatelor fiecărui apel de selecţie a documentelor necesare notificării experţilor angajaţi 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 experţii selectaţi, în urma validării şi 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 operaţiunilor şi activităţilor

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 experţi externi– completarea anexei 1 la prezenta procedură

a) Realizarea graficului anunţurilor de selecţie- anexa 2 la prezenta procedură
b) Constituirea Comisiei de Selecţie şi a Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor la nivelul fiecarui proiect/apel de selecţie şi emiterea deciziilor de desemnare – anexele 3 si 4 .

Comisia de Selecţie se constituie la nivel minimal din: preşedinte, 2 membri si secretar prin decizia managerului de proiect/ coordonatorului partener cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecţie.
Comisiile de Selecţie şi de Soluţionare a Contestaţiilor se constituie din experţi angajaţi în cadrul proiectului. Componenţa celor două comisii este diferită, cu excepţia secretarului.
Atât comisia de selecţie, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un număr impar de membri.

5.2.2 Atribuţiile Comisiei de Selecţie:

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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.

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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 selecție, 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.

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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.

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 precizeaza 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.

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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.

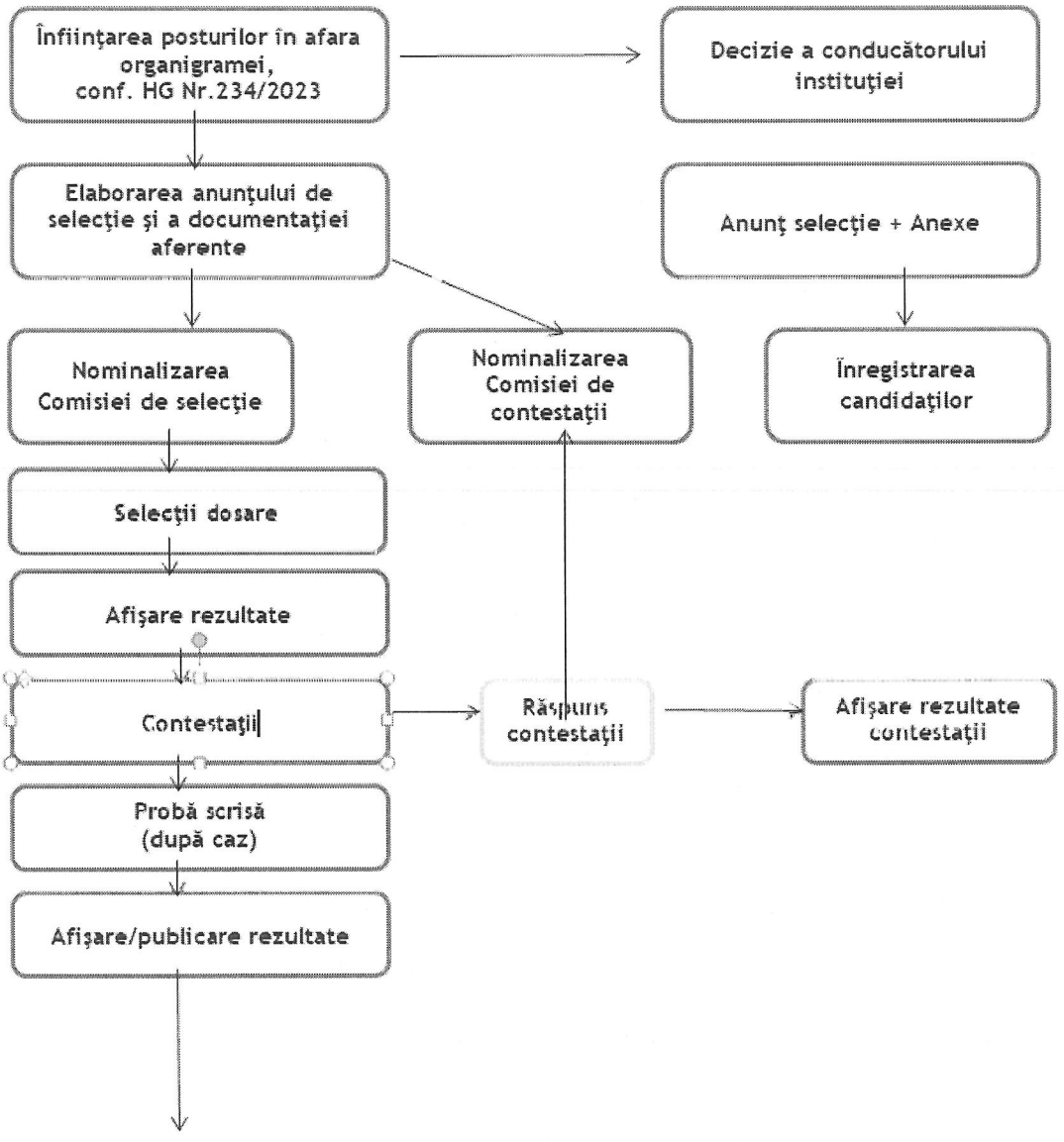
Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

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

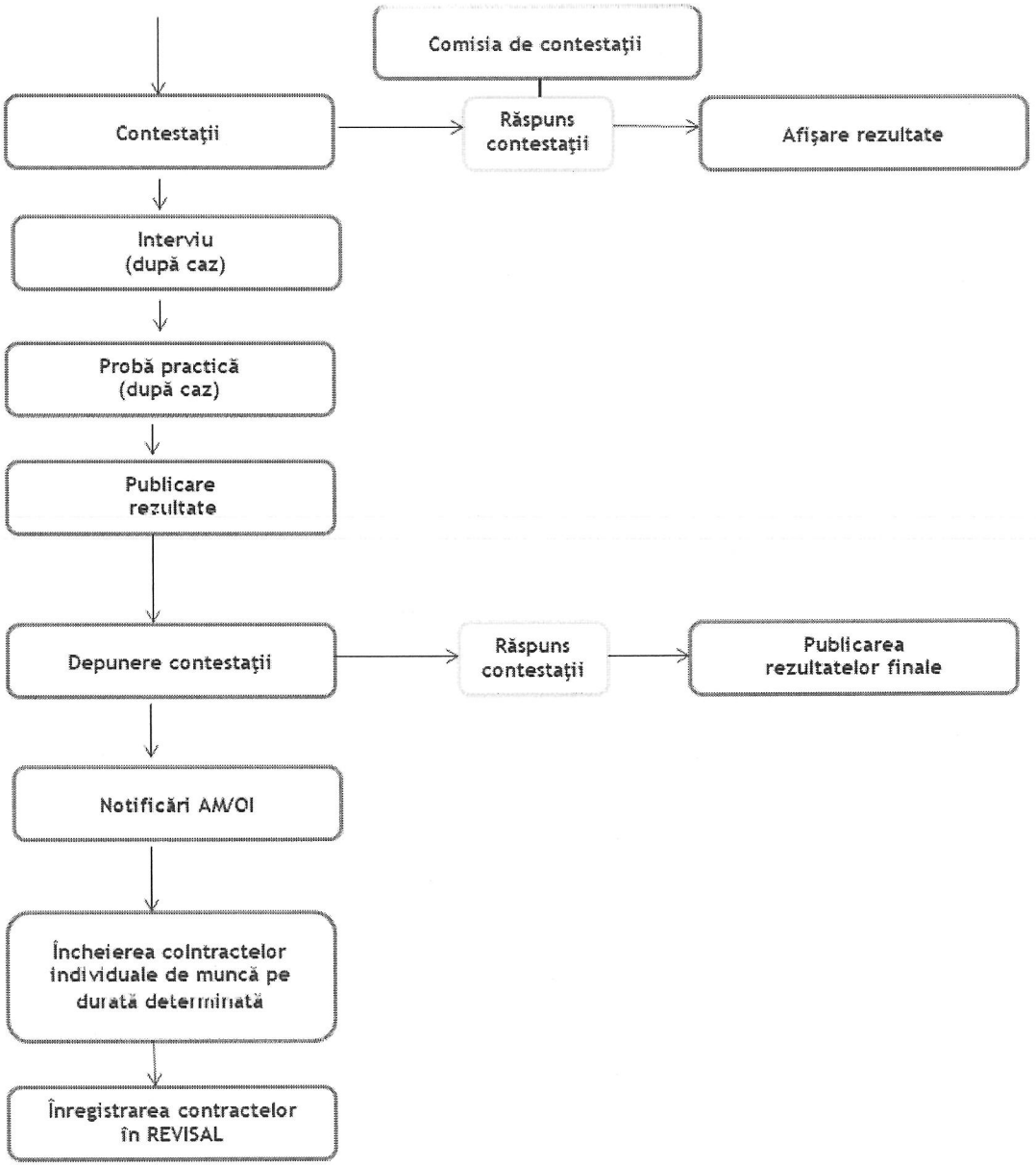
Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Madalina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

DIAGRAMA DE PROCES



	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	



	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

6. RESPONSABILITĂȚI- ACȚIUNI ÎN ACTIVITATEA PROCEDURALĂ.

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

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*					

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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*					

8. ANEXE

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

ANEXA 1

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

Numele organizatiei	
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

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

ANEXA 2

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației partenere în proiect
– în afara organigramei organizației –

Anunțul de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa Partenerului se va publica la sediul și pe pagina web a Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI DE SELECȚIE A EXPERȚILOR:

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 selecției în urma contestațiilor
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor și planificarea interviului
	Realizarea interviului
	Afișarea rezultatelor finale

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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, 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

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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 exercițiu;

c) îndeplinește condițiile 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:

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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 infiinţarea 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).

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

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.

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

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 80 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

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de selecție a experților – în afara organigramei organizației – conform anunțului de selecție din cadrul proiectului.....

Partener

În cadrul activității. .....

Postul vizat: .....

Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	

Disponibilitate: Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert conform contractului care va fi semnat de părți DA / NU

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

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data: ..... Semnătura: .....

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/Subsemnata ....., cu domiciliul în ....., legitimat(ă) cu CI/BI, seria ....., nr. ....., declar că, în cazul în care sunt selectat(ă) pentru postul de ....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului în cadrul proiectului....., implementat în parteneriat, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (36 de luni de la data semnării contractului de finanțare nr. 9345 OIRSE / 11.06.2026).

De la	
Până la	

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de ....., în cadrul proiectului sus menționat. Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de implementare a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 3 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE

de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și angajament privind evitarea dublei finanțări

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., județul ....., posesor al CI seria ....., nr. ....., eliberată de SPCLEP ..... la data de ....., CNP ....., declar prin prezenta că sunt de acord / nu sunt de acord cu stocarea, prelucrarea și utilizarea datelor mele cu caracter personal în vederea angajării și selecției de experți, organizată de LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE BOLINTINEANU" BOLINTIN-VALE, în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului....., respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

De asemenea, îmi exprim angajamentul privind evitarea dublei finanțări, în sensul de a nu participa în mai multe proiecte din Programul Educație și Ocupare cu activități similare decât în proiectul sus-menționat.

Totodată, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele din fotografii, materiale video și alte testimoniale în scopul promovării activităților și diseminării rezultatelor proiectului.

Data. ..... Semnătura. .....

Anexa 4 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021–2027

Partener
Titlul proiectului:
Numărul contractului de finanțare: nr.

Subsemnatul/Subsemnata, ..., nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de ..... la angajatorul Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Ponal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă ori afin, până la gradul 2 inclusiv, cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Data: ..... Numele, prenumele și semnătura: .....

Anexa 5 la Anunțul de selecție

BAREM PENTRU PROBA DE EVALUARE A DOSARELOR / FIȘA DE EVALUARE A CV-ULUI

pentru concursul de recrutare și selecție experți – în afara organigramei organizației
în cadrul proiectului .....

NUMELE ȘI PRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ	

Criterii / subcriterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Studii	**10**	
Experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura	**20**	
Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	**40**	
Competențe IT (Word, Excel, Internet, utilizare platformă GT/MySMIS, platformă online) dovedite de documente	**10**	
Abilități conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	**20**	
Total	**100**	

Punctaj	Rezultat

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

80 100 p	ADMIS
0–79 p	RESPINS

Am luat la cunoștință,
Numele și prenumele candidatului: ..... Semnătura: .....

Comisia de evaluare:

Anexa 6 la Anunțul de selecție

FIȘA DE EVALUARE A INTERVIULUI

pentru concursul de recrutare și selecție experți – în afara organigramei organizației
în cadrul proiectului .....

NUMELE ȘI PRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ	

Criterii / subcriterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Cunoștințe despre programul PEO	**10**	
Atribuții, abilități, condiții specifice (particularitățile funcției pentru care s-a depus candidatura)	**40**	
Capacitatea de analiză și sinteză (problematica abordată în proiect)	**20**	
Motivația candidatului (scrisoarea de intenție)	**10**	
Comportamentul în situațiile de criză	**10**	
Inițiativă și creativitate	**10**	
Total	**100**	

Punctaj	Rezultat

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

80–100 p	ADMIS
0–79 p	RESPINS

Am luat la cunoștință,
Numele și prenumele candidatului: ..... Semnătura: .....

Comisia de evaluare:

ANEXA 4

Anexa 4 – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU

privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale este partener

Aprob,
Director,

D E C I Z I A

Nr. _____ din _____

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bollntln Vale, partener în prolectul „....., în afara organigramei

În conformitate cu legislația națională prlvlnd gestlonarea prolectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada de programare 2021 2027;

Având în vedere contractul de finanțare nr. .....încheiat pentru proiectul.....;

Având în vedere Ordlnul ME nr. 6693/23.09.2024 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 baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024;

Managerul de proiect

d e c i d e:

Art. 1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea selecției experților pentru posturile vacante din echipa Liceul Tehnologic „Dlmltrle Bolintineanu" Bolintin-Vale, partener în proiectul.....– în afara organigramei –.

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

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Președinte: .....

Membru: .....

Membru: .....

Secretar: .....

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

Art. 4. Comisia elaborează anunțul de selecție;

Art. 5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare 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 eligibilității administrative a dosarelor, la sediul și pe pagina web a liceului, 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-verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; procesul-verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați,

Art. 11. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției, la sediul și pe pagina web a liceului, 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 acestei decizii.

Manager de proiect,

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

ANEXA 5

Anexa 5 – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU

privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale este partener

Aprob,
Director,

D E C I Z I A

Nr. _____ din _____

privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, partener în proiectul....., – în afara organigramei –

În conformitate cu legislația națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada de programare 2021–2027;

Având în vedere contractul de finanțare nr. .....încheiat pentru proiectul .....Având în vedere Ordinul ME nr. 6693/23.09.2024 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 baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMF nr. 5.726/06.08.2024;

Managerul de proiect

d e c i d e:

Art. 1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor, în vederea selecției experților pentru posturile vacante din echipa Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, partener in proiectul ....., – în afara organigramei –.

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Art. 2. 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 sediul liceului și pe pagina web a Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, secțiunea Proiecte;

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, la sediul și pe pagina web a liceului, secțiunea Proiecte;

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

Art. 7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile acestei decizii.

Manager de proiect,

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Anexa 6 – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU

privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale este partener

Nr. înreg. ..... / .....

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

a concursului de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante – în afara organigramei –
din echipa Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, partener în proiect
în cadrul proiectului .....

Anunț de selecție experți nr. ..... din .....

Nr. crt.	Cod candidat (codificare dosar)	Post / expert	Rezultat (Admis/Respins)	Observații

Afișat astăzi, ...

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, Strada Republicii, nr. 2B, Oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape.

Președinte comisie,

.....

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Anexa 7 – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU

privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale este partener

REZULTATE ÎN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBE

ale concursului de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante – în afara organigramei – din echipa Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, partener in proiectul .....

Nr. crt.	Cod candidat (codificare dosar)	Admis / Respins
1.		
2.		

Afișat astăzi, ...

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, Strada Republicii, nr. 2B, Oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape

Președinte comisie,

.....

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Anexa 8 – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU

privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale este partener

REZULTAT PROBE CONCURS

BAREM PENTRU PROBA DE EVALUARE A DOSARELOR / FIȘA DE EVALUARE A CV-ULUI

pentru concursul de recrutare și selecție experți – în afara organigramei organizației

în cadrul proiectului .....

Cod candidat (codificare dosar)	
FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ	

Criterii / subcriterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Studii	**10**	
Experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura	**20**	
Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	**40**	
Competențe IT (Word, Excel, internet, utilizare platformă GT/MySMIS, platformă online) dovedite de documente	**10**	
Abilități conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	**20**	

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	

Total	**100**	

Punctaj	Rezultat
80–100 p	ADMIS
0–79 p	RESPINS

Am luat la cunoștință,
Numele și prenumele candidatului: ..... Semnătura: .....

Comisia de evaluare:

Anexa 9 – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU

privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale este partener

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR

pentru posturile vacante – în afara organigramei – din echipa Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, partener în proiectul .....

Nr. crt.	Cod candidat (codificare dosar)	Medie punctaj	Rezultat (Admis/Respins)
1.			
2.			

Afișat astăzi, ...

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, Strada Republicii, nr. 2B, Oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape

Președinte comisie,

.....

	Numele si prenumele	Semnatura
Elaborat	Enache Silvia Ioana	
Verificat	Dionysatos Ruxandra Mădălina	
Aprobat	Beldiman Elena Iuliana	