

REGULAMENTUL
procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în
cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. 10, alin. 10¹ 10⁶ din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Comunei Terpezița.

Capitolul II. Baza legală

Legislația aplicabilă este următoarea:

1. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 234/2023 pentru aprobarea 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;
5. Contractul de sprijin comunitar nr. 499/22.04.2026 privind proiectul ”Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale —facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”, PIDS/586/PO4/339395”
6. Ghidul orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare integrate de către u.a.t. care sunt selectate: asistenți sociali, asistenți medicali comunitari, consilieri școlari în cadrul proiectului ”Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale —facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”, PIDS/586/PO4/339395”

Capitolul III. Principii

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

1. *Egalitate de șanse și nediscriminare* - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul angajat în proiect.

2. *Confidențialitate* - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității.

3. *Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal* în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente.

4. *Obiectivitate și tratament egal* - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibe o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.

5. *Transparență* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.

6. *Utilizare eficientă a fondurilor publice* - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de Legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului.

Capitolul IV. Derularea procedurii

Prezenta procedură va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, în conformitate cu prevederile art. 1 și art. 2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin HG nr. 234/2023.

Prezenta procedură se derulează de către structura de specialitate de la nivelul instituției beneficiare a proiectului finanțat prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare și selecție se va realiza în următoarele etape:

1. Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.

2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție.

3. Desfășurarea concursului de recrutare, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.

4. Soluționarea contestațiilor.

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor

Comisia de recrutare și selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar.

Secretarul nu are drept de vot. Componenta nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din: Președinte, doi membri și un secretar și se aprobă prin dispoziție a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

Secretarul nu are drept de vot. Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din personalul permanent al beneficiarului. Componenta celor două comisii este diferită.

Componenta Comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul.

Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele.

Secretariatul comisiei de recrutare și selecție și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a selecției, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin dispoziție.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziția reprezentantului legal al beneficiarului cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul III.

Secțiunea 2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, utilizând orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puțin prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție, conform Anexei 1 va cuprinde:

- a. denumirea proiectului, numărul și nivelul posturilor, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea posturilor pentru care se organizează concursul;
- b. documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.), locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs
- c. condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora
- e. bibliografia și după caz, tematica
- f. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării, modul de salarizare;
- g. calendarul de desfășurare a concursului, respective data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Secțiunea 3. Desfășurarea concursului de recrutare, derularea interviurilor și desemnarea candidaților admiși.

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale beneficiarului.

Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină conform Anexei 2:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier 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) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

3.1 Evaluarea dosarelor de participare la concurs/examen primite

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunțul de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în aceasta etapă. Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins) și implicit neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

3.2 Derularea probei scrise și a interviului

Derularea probei scrise constă în evaluarea candidaților în cadrul probei scrise.

În acest sens, membrii comisiei, în baza bibliografiei vor stabili un set de 10 întrebări, împărțit în două variante (5 întrebări/varianta), cu un maxim de 100 puncte (20 puncte/întrebare). În cadrul probei scrise un candidat va extrage o varianta.

Pentru redactarea lucrării scrise, candidații vor avea la dispoziție un timp de 2 ore. După finalizarea redactării lucrării scrise, candidații vor preda secretarului comisiei lucrările.

Membrii comisie de concurs vor corecta lucrările candidaților și vor acorda punctaj funcție de răspunsurile concurenților. Punctajul minim pentru a fi ADMIS în aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Secretarul comisiei va afișa, la avizier și pe pagina web a instituției, rezultatele probei, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedura.

Persoanele, care se consideră neîndreptățite față de evaluarea primită din partea membrilor comisiei vor putea depune contestații, solicitând reevaluarea lucrării scrise.

După soluționarea contestațiilor, candidații care au obținut un punctaj minim de 60 puncte vor participa la proba de interviu.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviul se realizează conform planului de interviu, potrivit modelului anexat – Anexa 4, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Aceasta probă se va desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Anexei 5 conform modelului anexat. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului.

Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus, în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Secțiunea 4. Soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbăta și duminica), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție, Anexa 6 conform modelului anexat, în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Capitolul V. Dispoziții finale

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile

Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.