

APROB

DIRECTOR GENERAL,
Dănuț-George-Mădălin STANCIU

Procedura internă de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a posturilor înființate în afara organigramei, necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Secțiunea 1 - Descrierea procedurii:

Art. 1 Procedura internă de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a posturilor înființate în afara organigramei, necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, denumită în continuare Procedură, este elaborată în baza Hotărârii Guvernului 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 și având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor art. 16 alin. (10)-(10⁶) ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 2 Prezenta Procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea, selecția și încadrarea personalului angajat în cadrul proiectelor, pe posturi înființate în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritățile finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat și a graficului de activități.

Art. 3 Prezenta Procedura are la bază următoarele principii:

- *egalitatea de șanse și nediscriminarea* - procesul de recrutare și selecție nu va permite/încuraja discriminări pe criterii de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile necesar a fi realizate în implementarea proiectelor;
- *confidențialitatea* - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității;
- *protecția datelor cu caracter personal* - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor;

- *obiectivitatea și tratamentul egal* - orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- *transparența* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;
- *utilizarea eficientă a fondurilor publice* - asigurarea respectării plafoanelor de salarizare stabilite de legislația națională în materie și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile Contractului de finanțare.

Art. 4 (1) Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al recrutării și selecțiilor care se realizează pentru posturile din cadrul proiectelor, înființate în afara organigramei, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

(2) Persoanele angajate pe posturi înființate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se angajează pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului.

(3) 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.

Secțiunea a II-a - Etapele organizării și desfășurării procedurii de recrutare și selecție

Art. 5 Echipa de management a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, în care D.G.A.S.P.C. Sector 1 are calitatea de beneficiar sau partener, analizează cererea de finanțare și bugetul aferente contractului/acordului de finanțare semnat și identifică:

- tipurile/ categoriile și numărul de experți necesar a fi angajați pe posturi înființate în afara organigramei;
- repartizarea experților pe activități;
- durata necesară de angajare a acestora în cadrul proiectului;
- atribuțiile și cerințele din fișele de post ale acestora;
- documentele livrabile pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului.

Art. 6 În urma analizei efectuate, managerul/coordonatorul de proiect, întocmește **Nota justificativă** privind înființarea posturilor, în afara organigramei, **conform Anexei nr. 1**, precizând:

- numărul și denumirea posturilor prevăzute în contractul/ acordul de finanțare necesare a fi înființate în afara organigramei;
- perioada pentru care este necesară înființarea posturilor în afara organigramei;
- nivelul de salarizare al fiecărui post înființat în afara organigramei;
- fișa postului aferentă fiecărui post care stabilește, în principal, următoarele elemente: condițiile de studii și cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv, atribuțiile postului, limitele de competență aferente activității desfășurate;
- necesitatea organizării procesului de recrutare, selecție și angajare a experților externi pe posturile înființate în afara organigramei, conform calendarului activităților și a bugetului

aprobate de către autoritățile finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul.

Art. 7 (1) Nota justificativă, însoțită de fișele de post, se supun aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

(2) Fișele de post se întocmesc de responsabilul resurse umane sau managerul/coordonatorul de proiect, după caz, în acord cu prevederile Contractului/Acordului de finanțare și cu limitele de competență stabilite pentru fiecare expert din cadrul proiectului.

(3) În baza notei justificative, aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, se emite actul administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

(4) Ca urmare a emiterii actului administrativ referitor la înființarea posturilor în afara organigramei, echipa de management a proiectului realizează un **grafic al anunțurilor** de recrutare și selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gant și armonizat, după caz, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate.

(5) Graficul prevăzut la alin. (4) este realizat de echipa de management, iar un exemplar al acestui grafic este înaintat responsabilului resurse umane din cadrul proiectului în vederea asigurării publicării anunțurilor și asigurării secretariatului comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor.

(6) În cazul în care în echipa de implementare a proiectului nu este prevăzută funcția de responsabil resurse umane atribuțiile prevăzute la alin. (5) vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane.

Secțiunea a III-a Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 8 Recrutarea și selecția personalului care va ocupa posturile înființate în afara organigramei, la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, implementat de către D.G.A.S.P.C. Sector 1, se va realiza de către o comisie de recrutare și selecție, având în componența sa un secretar și 3 membri, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese, iar din comisie vor face parte: două persoane din cadrul echipei de management/echipei de implementare a proiectului și o persoană din cadrul Serviciului Proiecte cu Fonduri Externe din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1. Unul dintre membrii comisiei are calitatea de președinte.

Art. 9 Comisia de soluționare a contestațiilor va avea același număr de membri ca și comisia de recrutare și selecție, fiind constituită din două persoane din cadrul echipei de management/echipei de implementare a proiectului și o persoană din cadrul Serviciului Proiecte cu Fonduri Externe din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1. Unul dintre membrii comisiei de soluționare a contestațiilor are calitatea de președinte.

Art. 10 În situația în care nu va exista posibilitatea constituirii comisiilor prevăzute la art. 8 și art. 9, respectând structura mai sus menționată, cele două comisii vor fi constituite având în componența și persoane din cadrul altor compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 11 Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la art. 8 și art. 9 se desemnează **membri supleanți** care să înlocuiască de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

Art. 12 (1) Secretariatul comisiei de recrutare și selecție și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de responsabilul resurse umane din cadrul proiectului.

(2) În cazul în care în echipa de management a proiectului nu este prevăzută funcția de responsabil resurse umane atribuțiile prevăzute la alin. (1) vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane.

Art. 13 Comisia de recrutare și selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie prin act administrativ emis de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, până cel târziu la data publicării anunțului de recrutare și selecție.

Art. 14 Secretarul comisiei de recrutare și selecție este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la art. 13.

Art. 15 În exercitarea atribuțiilor, membrii comisiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie angajați cu raport de muncă sau în baza unui raport de serviciu în funcții de conducere sau execuție, după caz, pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz, cu cel al funcției din proiect pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție;
- să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile în care există funcția din proiect pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție sau să aibă experiență în implementarea proiectelor sau are cunoștințe generale în administrația publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate și conflict de interese, conform prevederilor legale privind regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese;
- să nu aibă sancțiuni disciplinare aplicate, iar în cazul în care au existat sancțiuni acestea să fie radiate, conform legii.

Art. 16 Nu poate deține calitatea de membru al comisiei de recrutare și selecție sau al comisiei de soluționare al contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 17 (1) Membrii comisiilor au obligația de a informa, în scris și de îndată, directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 cu privire la orice împrejurare care conduce la neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 15 sau la existența unei situații de incompatibilitate ori conflict de interese prevăzute la art. 16, apărută ori constatată în orice etapă a organizării și desfășurării procedurii de recrutare și

selecție. În această situație, membrii comisiei au obligația de a se abține de la participarea la lucrările comisiei și de la luarea oricărei decizii în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

(2) În cazul constatării neîndeplinirii oricăreia dintre condițiile prevăzute la art. 15 sau al existenței unei situații de incompatibilitate ori conflict de interese prevăzute la art. 16, actul administrativ de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării ori a informării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care îndeplinește condițiile de desemnare prevăzute de prezenta Procedură.

(3) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior încheierii uneia dintre etapele procedurii de recrutare și selecție, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

(4) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție, procedura de organizare și desfășurare a selecției se reia.

(2) Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție / de soluționare a contestațiilor

Art. 18 Comisia de recrutare și selecție are următoarele atribuții principale:

- stabilește criteriile de selecție, probele și programul procesului de recrutare și selecție;
- verifică și avizează anunțul de recrutare și selecție elaborat de responsabilul resurse umane din cadrul echipei de management al proiectului;
- verifică conformitatea documentației depuse de candidați și îndeplinirea condițiilor de participare la procesul de recrutare și selecție, în etapa verificării eligibilității dosarelor;
- evaluează dosarele candidaților și/sau candidații, după caz, în conformitate cu criteriile de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor, probei interviului și rezultatele finale, pentru afișare și publicare la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și pe pagina de internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei.

Art. 19 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează eventualele contestații depuse de candidați în etapele de selecție;
- întocmește procesele verbale privind rezultatele după eventualele contestații;
- transmite secretarului comisiei rezultatele soluționării contestațiilor pentru afișare și publicare la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și pe pagina de internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei.

Art. 20 Secretarul comisiei de recrutare și selecție și al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de candidatură;
- primește și înregistrează sesizările/contestațiile depuse de candidați;

- convoacă membrii comisiei de recrutare și selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește și semnează alături de comisia de recrutare și selecție, respectiv, comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de recrutare și selecție.

Art. 21 (1) Membrii comisiei de recrutare și selecție, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarul acestora au obligația de a completa și semna declarația privind inexistență conflictului de interese, conform **Anexei nr. 8** (așa cum este specificat în Manualul Beneficiarului PEO/PIDS 2021-2027, Anexa 20).

(2) Declarațiile se completează și se semnează în mod obligatoriu la prima întrunire a comisiilor, anterior deschiderii dosarelor de candidatură sau demarării oricărei activități de evaluare/soluționare a contestațiilor.

(3) Nerespectarea acestei obligații atrage nulitatea procedurii de recrutare și selecție pentru posturile respective.

Secțiunea a IV-a - Întocmirea documentației necesare pentru fiecare anunț de recrutare și selecție

Art. 22 (1) Anunțul de recrutare și selecție personal pentru posturi înființate în afara organigramei aferent organizării fiecărei selecții se elaborează de către responsabilul resurse umane din cadrul echipei de proiect și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- denumirea și codul proiectului în cadrul căruia au fost înființate aceste posturi;
- denumirea și numărul posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție;
- durata pentru care se va încheia contractul individual de muncă, numărul de ore prestate pe lună/proiect și atribuțiile postului;
- informații privind conținutul dosarului de candidatură, locul, data și ora până la care se pot depune, precizarea datelor de contact pentru obținerea informațiilor suplimentare, precum și alte informații necesare desfășurării procedurii de selecție, după, caz;
- condițiile generale și specifice de ocupare a posturilor;
- cerințele specifice minime necesare pentru ocuparea funcției din echipa de proiect;
- condițiile de depunere și soluționare a contestațiilor;
- data afișării anunțului de recrutare și selecție;
- calendarul procedurii de recrutare și selecție;
- notă privind faptul că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile de către autoritatea de management competentă.

(2) În cazul în care în echipa de implementare a proiectului nu este prevăzută funcția de responsabil resurse umane atribuțiile prevăzute la alin. (1) vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane.

Art. 23 Anunțul de recrutare și selecție personal pentru posturi înființate în afara organigramei aferent organizării fiecărei selecții a experților se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și pe pagina de

internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei și prin alte forme de publicitate suplimentare, dacă se consideră necesare.

Secțiunea a V-a - Înregistrarea candidaturilor

Art. 24 (1) Pentru a participa la procesul de selecție, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale și cerințele specifice minime prevăzute în anunțul de recrutare și selecție;

(2) Condițiile generale de ocupare a postului:

- are cetățenie română sau a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/cunoștințe de operare calculator și cerințele specifice minime, după caz, conform atribuțiilor din fișa de post aferentă activității prestate în cadrul proiectului;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

(3) Cerințele specifice minime, conform fișei de post, se referă, de regulă, la vechime în specialitatea studiilor, expertiza/experiență specifică necesară pentru realizarea atribuțiilor asociate posturilor și, după caz, alte cerințe specifice postului pentru care urmează să fie selectat cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul solicitantului aplicabil și contractul/acordul de finanțare.

Secțiunea a VI-a - Dosarul de recrutare și selecție

Art. 25 (1) În conformitate cu prevederile cererii de finanțare și anunțul selecției, dosarul de înscriere la procedura de recrutare și selecție conține următoarele documente:

- cerere - tip de înscriere, conform **Anexei nr. 3**;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliul, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și perfecționări/specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- alte acte doveditoare privind experiența/expertiza/vechimea în muncă și/sau în specialitate, calificările specifice aferente poziției;
- cazier judiciar sau o declarație pe proprie 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 selecție cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data interviului);

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- certificatul de integritate comportamentală, conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 art.35 lit h;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină;
- declarație de exprimare a acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform **Anexei 7**;

(2) Documentele doveditoare ale identității, studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de vechime, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea, conform cu originalul" de către secretarul comisiei de recrutare și selecție.

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

(4) Dosarele de candidatură se vor depune și înregistra la registratura D.G.A.S.P.C. Sector 1 conform specificațiilor din anunț de recrutare și selecție.

Art. 26 Termenul de depunere a dosarelor de candidatură este de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de recrutare și selecție.

Secțiunea a VII-a - Procesul de recrutare și selecție

Art. 27 Procesul de recrutare și selecție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- evaluarea dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor generale și cerințelor specifice minime și a aplicării criteriilor din **Anexa nr. 2**;
- evaluarea candidaților, prin interviu.

Art. 28 Prima etapă de evaluare și selecție, respectiv verificarea și evaluarea dosarelor depuse, cuprinde:

a) verificarea eligibilității dosarelor de candidatură sub aspectul îndeplinirii condițiilor generale și cerințelor specifice minime și acordarea calificativului "*Admis*" sau "*Respins*".

b) evaluarea cerințelor specifice minime și acordarea punctajului, pe baza unor criterii de selecție, conform grilei din **Anexei nr. 2**.

Art. 29 (1) Lista candidaților declarați Admis/Respins este publicată la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1, precum și pe pagina de internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei. Eventualele contestații vor fi depuse la Registratura în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Se vor califica pentru etapa interviu numai candidații declarați admiși.

(3) Pentru a fi declarat „admis” candidatul trebuie să îndeplinească întocmai condițiile de participare din anunțul de recrutare și selecție.

Art. 30 (1) Pentru fiecare criteriu de selecție din cadrul etapei de verificare și evaluare a dosarelor, fiecare membru al comisiei va acorda un punctaj, conform celor stabilite anterior susținerii probei.

(2) Punctajul final al acestei probe va fi de maxim 100 puncte, cumulat pentru toate criteriile stabilite, acordate per membru de comisie.

(3) Rezultatul final al probei de evaluare a îndeplinirii cerințelor specifice prevăzute de criteriile de selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor finale acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, punctajul final al acestei probe va fi de maxim 100 puncte și sunt consemnate în procesul verbal al probei, conform **Anexei nr.4**.

(4) Punctajul minim pentru a fi admis în vederea susținerii probei interviu este de 50 de puncte.

Art. 31 (1) Rezultatele etapei de evaluare a dosarelor se aduc la cunoștință candidaților prin afișarea rezultatelor pe pagina de internet a instituției în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor. Locul de desfășurare a interviului și programarea candidaților admiși pentru interviu se afișează și se publică în aceleași condiții.

(2) Candidații pot contesta rezultatele evaluării în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de candidatură. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare, în aceleași condiții, imediat după soluționarea acestora.

(4) În cazul în care comisia de soluționare a contestațiilor *admite* contestația, candidatul va fi declarat „*admis*” după proba etapei de evaluare a dosarelor, iar lista candidaților declarați „admis”, respectiv „respins”, revizuită în consecință, se publică prin afișare la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1, precum și pe pagina de internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei, în termen de 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestațiilor.

(5) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației în cadrul procedurii de evaluare și selecție se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 32 Rezultatele evaluării dosarelor de candidatură se consemnează într-un proces-verbal de evaluare, semnat de către toți membrii comisiei recrutare și selecție

Secțiunea a VIII-a - Interviu

Art. 33 Interviu presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului și se va desfășura în termen de 4 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură.

Art. 34 Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție, în ziua desfășurării acestuia, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcția din cadrul echipei de proiect;
- capacitatea de a realiza atribuțiile funcției din cadrul echipei de proiect și de asumare a

responsabilităților;

- motivația candidatului și disponibilitatea de a participa la proiect;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare.

Art. 35 (1) Fiecărui criteriu de evaluare i se va acorda un punctaj maxim în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului, iar candidatul va fi punctat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de recrutare și selecție.

(2) Punctajul final al interviului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de membrii comisiei.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut cel puțin 50 puncte.

Art. 36 (1) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de selecție adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau orice alt tip de întrebări care pot intra sub incidența unui comportament discriminatoriu.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris, în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de selecție, **conform Anexei nr. 5** și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(3) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de recrutare și selecție, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(4) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum 2 ani de la data afișării rezultatelor finale ale selecției.

Art. 37 (1) Comisia de recrutare și selecție stabilește clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a mediei notelor acordate.

(2) Rezultatele evaluării interviului se afișează/ publică la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1, precum și pe pagina de internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei, în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului.

(3) Eventualele contestații cu privire la rezultatele interviului se depun la sediul/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de recrutare și selecție, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării/publicării rezultatelor.

(4) Contestațiile se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

(5) În cazul în care comisia de soluționare a contestațiilor *admite* contestația, candidatul va fi declarat „*admis*” după proba etapei interviu, iar lista candidaților declarați „*admis*”, respectiv „*respins*” revizuită în consecință se publică prin afișare la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1, precum și pe pagina de internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei, în termen de 1 zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

(6) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației în cadrul procedurii de selecție se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(7) Candidații vor fi admiși în ordine descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție. La mediile egale, obținute în urma interviului, comisia invită candidații care au obținut punctaj egal la un nou interviu.

Secțiunea a IX-a - Rezultatele finale ale selecției

Art. 38 (1) Sunt declarați admiși candidații care au obținut un punctaj final de minimum 50 puncte.

(2) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(3) Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

(4) Punctajele finale, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre etape, după caz. Centralizatorul nominal se semnează, pe fiecare pagină, de fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție.

(5) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu, în urma căruia comisia de recrutare și selecție va decide asupra candidatului câștigător.

(6) Comisia de recrutare și selecție va consemna rezultatele finale într-un raport final al procedurii de recrutare și selecție, conform **Anexei nr.6**, în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare a procesului de recrutare și selecție și rezultatele obținute și care va fi semnat de toți membrii comisiei de recrutare și selecție.

Art. 39 (1) Rezultatele finale se afișează la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1, precum și pe pagina de internet www.dgaspcc-sector1.ro la secțiunea – Carieră, subsecțiunea Posturi înființate în afara organigramei în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima probă a selecției, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "*Admis*" sau "*Respins*";

(2) În situația în care un candidat declarat „Admis” își retrage candidatura, renunță la dreptul de a fi angajat sau nu se prezintă în vederea semnării contractului individual de muncă, postul vacant va fi ocupat de următorul candidat din clasament care a obținut punctajul de promovare, acesta fiind declarat „admis” în ordinea descrescătoare a punctajului, iar lista candidaților declarați „admis”, respectiv „respins”, revizuită în consecință, se publică prin afișare conform art. 39 (1), în termen de 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de constatare a situației de vacantare a postului înființate în afara organigramei.

Secțiunea a X-a - Valorificarea rezultatelor

Art. 40 (1) Dosarele de înscriere ale candidaților declarați admiși în urma finalizării selecției, împreună cu documentația aferentă procedurii, vor fi transmise de echipele de management ale proiectului către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora, respectându-se termenele și condițiile stabilite de actele normative sau prin Contractul de Finanțare și anexele acestora.

(2) În situația în care autoritatea finanțatoare (AM/OI competentă) respinge validarea unui candidat declarat admis în urma finalizării selecției, acesta nu poate fi încadrat pe postul pentru care a fost selectat. În acest caz, beneficiarul poate propune, în ordinea descrescătoare a punctajului final, următorul candidat declarat admis, dacă există, sau poate relua procedura de recrutare și selecție, după caz.

(3) În situația aplicării prevederilor art. 39 alin. (2) privind retragerea, renunțarea sau neprezentarea unui candidat “Admis” după transmiterea inițială a documentației, echipa de management a proiectului are obligația ca, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la publicarea listei revizuite, să transmită către autoritatea finanțatoare (AM/OI competentă) dosarul de înscriere al noului candidat declarat admis, în vederea verificării și validării acestuia.

Art. 41 (1) Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

(2) După informarea, în condițiile legii, a candidatului declarat admis cu privire la clauzele esențiale ce urmează a fi cuprinse în contractul individual de muncă, beneficiarul îi va pune la dispoziție, în vederea semnării, contractul individual de muncă, fișa postului și celelalte documente aferente angajării. De asemenea, candidatul va completa și semna declarația pe propria răspundere prevăzută de prezenta procedură.

(3) Contractul individual de muncă se va întocmi cu respectarea legislației specifice în domeniul relațiilor de muncă, inclusiv înregistrarea și transcrierea în REGES-online.

(4) Modalitatea de plată a cheltuielilor aferente salariilor se va face conform prevederilor art. 16, alin. (10) din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, respectiv:

- alin. 10¹: *”Angajarea personalului prevăzut la alin. (10) se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate în condițiile alin. (1), conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.”*

-alin.10²: *”Personalului prevăzut la alin. (10) i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect/unitatea de implementare a proiectului.”*

-alin.10³: *„Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.*

-alin.10⁴: *„Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.”*

(5) Nivelul salarizării experților/personalului din cadrul proiectului nu va putea depăși nivelul indemnizației lunare stabilite pentru funcția de viceprimar al Sectorului 1, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Salarizarea corespunzătoare activităților prestate conform contractului individual de muncă pe durată determinată se face în urma întocmirii documentelor de raportare lunare solicitate prin reglementările referitoare la implementarea specifică AM/OI/Finanțator.

Anexele care fac parte integrantă din prezenta Procedură:

- Anexa 1 - Nota justificativă privind înființarea posturilor, în afara organigramei
- Anexa 2 - Grilă privind criteriile de evaluare a dosarelor de candidatură
- Anexa 3 - Cerere - tip de înscriere
- Anexa 4 - Procesul verbal al probei
- Anexa 5 - Proces-Verbal în urma interviului

- Anexa 6 - Raport final al procedurii de recrutare și selecție
- Anexa 7 – Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa 8 - Declarație privind inexistența conflictului de interese (conform Manualului Beneficiarului PEO/PIDS 2021-2027, Anexa 20)

-----//-----

Număr înregistrare SPFE

APROB**DIRECTOR GENERAL,
Dănuț-George-Mădălin STANCIU**

**Notă justificativă
privind înființarea unor posturi în afara organigramei
pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile
și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență**

Număr și data contract:**Titlul proiectului/codul:****Sursa de finanțare a proiectului:****Contractor/Autoritate contractantă/Finanțator:****Durata proiectului (în luni):**

Subsemnatul/a..... în calitate de, vă rog să aprobați înființarea, pe durată determinată, în afara organigramei, următoarelor posturi contractuale, în cadrul proiectului (acronim proiect/cod proiect).....și inițierea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea acestora:

Nr. crt.	Denumire post	Perioada de existență a postului	Norma (nr.ore/lună sau nr.ore/proiect)	Atribuții principale	Sumă bugetată brută (tarif orar sau suma totală)
1.				Conform fișă de post anexată	
2.					
3.					

Condițiile și cerințele specifice minime de ocupare a postului:

.....

Necesitatea și oportunitatea înființării, pe durată determinate, în afara organigramei a posturilor susmenționate:

.....
.....

Pentru buna desfășurare a procedurii de recrutare și selecție, propunerile privind componenta comisiei de selecție sunt:

.....
.....
.....

iar pentru componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

.....
.....
.....

Alte mențiuni referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de recrutare și selecție:

.....
.....

Numele și prenumele, funcția
Semnătura

Grilă privind criteriile de evaluare a dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor specifice
Model-cadru

Titlul proiectului:

Denumirea postului în afara organigramei:

Criterii de selecție dosare de candidatură sub aspectul condițiilor specifice		Punctaj criteriu/subcriteriu
1	Vechime în specialitate studiilor solicitate, conform fișei de post	
1.1	Cerință minimaani	
1.2	Peste ani	
2	Număr de participări în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor	
2.1	1-2 proiecte	
2.2	Peste 3 proiecte	
3	Alte criterii relevante pentru ocuparea postului, după caz	
		
		
		
	Total	100 puncte

Comisia de recrutare și selecție

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie:

Număr înregistrare

- cerere - tip de înscriere;

Stimate domnule director,

Subsemnatul/a ..posesor al C.I seria....., nr., C.N.P., cu domiciliul în localitatea., str., nr....., bloc....., sc., et., ap., judet....., vă aduc la cunoștință că am depus documentele anexate la prezenta, în vederea participării pentru ocuparea postului., în cadrul proiectului., conform anunțului nr.respectiv:

- ✓ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliu, potrivit legii, după caz;
- ✓ copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și perfecționări/specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- ✓ alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- ✓ cazier judiciar sau o declarație pe proprie 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 selecție cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data interviului);
- ✓ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- ✓ declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- ✓ curriculum vitae, model Europass, semnat și datat.

Semnătura

Data.....

Telefon /e-mail

Proces-Verbal

de consemnare a eligibilității dosarelor de candidatură- evaluare
încheiat astăzi.....

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, respectiv data de.....,ora..... Comisia de recrutare și selecție pentru ocuparea postului.. .., în cadrul proiectului., numită prin Dispoziția nr. a procedat la verificare și evaluarea dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor generale și specifice, astfel cum au fost prevăzute în anunțul de recrutare și selecție publicat la data de.....

S-a constatat că pentru postul des-au înscris.....candidați. astfel:

1.nr. înregistrare dosar...../.....
2.nr. înregistrare dosar/.....

I. În urma verificării dosarelor s-a constatat că:

1. Domnul/doamna a obținut un punctaj de
2. Domnul/doamna a obținut un punctaj de

II. Nu îndeplinește/îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat/declarați "Respins" următorii:

1. Domnul/doamna.....
Motivul respingerii:
2. Domnul/doamna.....
Motivul respingerii:

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal, în baza căruia secretarul comisiei de recrutare și selecție va proceda la afișarea rezultatului evaluării dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor generale și condițiilor specifice.

Comisia de recrutare și selecție

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie:

Proces-Verbal
în urma interviului
încheiat astăzi.....

Comisia de recrutare și selecție pentru ocuparea postului., în cadrul proiectului., numită prin Dispoziția nr..... a procedat, în cadrul interviului, la evaluarea candidaților pe baza criteriilor stabilite potrivit Planului de interviu.

A/Au participat la interviu, desfășurat în data de

1. Domnul/doamna.....nr. înregistrare dosar...../.....
2. Domnul/doamna.....nr. înregistrare dosar/.....

La finalizarea interviului Comisia de recrutare și selecție a acordat următorul punctaj candidatului/candidaților:

1. Domnul/doamna a obținut un punctaj de
2. Domnul/doamna a obținut un punctaj de

Nu au promovat proba interviului, fiind declarat/declarați "Respins" următorii:

1. Domnul/doamna.....
Motivul respingerii:
2. Domnul/doamna.....
Motivul respingerii:

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal, în baza căruia secretarul comisiei de recrutare și selecție va proceda la afișarea rezultatului în urma interviului.

Comisia de recrutare și selecție

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie:

Raportul final al procedurii de recrutare și selecție

Denumire post:.....

Titlul proiectului:

Informații privind evaluarea condițiilor generale și cerințelor specifice			
Data selecției:			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Rezultatul selecției dosarului	Motivul respingerii dosarului
1.....			
2.....			
Informații privind soluționarea contestațiilor depuse la selecția dosarelor			
Data contestației:			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Rezultatul selecției dosarului	Motivul respingerii dosarului
Informații privind interviul			
Data interviului:			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Rezultatul selecției dosarului	Motivul respingerii dosarului
1.....			
2...			
Rezultatele finale ale procedurii de recrutare și selecție			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Rezultatul selecției dosarului	Motivul respingerii dosarului
1.....			
2...			

*)Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați

Comisia de recrutare și selecție

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie:

ACORD
pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata

.....
posesor al CI/BI seria..... nr..... eliberat la data
de.....deord
ac....., candidat(ă) pentru ocuparea postului de în cadrul
proiectului îmi exprim acordul privind prelucrarea și colectarea de către DGASPC
Sector 1 a datelor mele cu caracter personal pe durata procesului de selecție și, dacă va fi cazul, pe
durata derulării raporturilor de muncă, în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) NR. 2016/679
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura:

Data:

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile [art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de _____ este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform prevederilor [art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011](#) privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 142/2012](#), cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura/data: _____
Nume: _____