



R O M A N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL PETRILA
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr. 134 din 14 FEBRUARIE 2025

privind aprobarea procedurii interne de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate de Direcția de Asistență Socială Petrita

Primarul orașului Petrita;

Având în vedere referatul nr. 918/05.02.2025 al Direcției de Asistență Socială Petrita, privind aprobarea procedurii interne de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate de Direcția de Asistență Socială Petrita;

În baza dispozițiilor art.16 alin. (10) și alin. (10⁹) din Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale 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;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (4), art.155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. 1 lit. b), art. 197 alin. (4) , art. 243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 – Se aprobă Procedura internă de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate de Direcția de Asistență Socială Petrita, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2- Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcția de Asistență Socială Petrita.

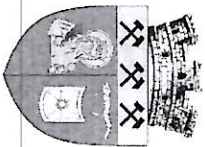
Art.4- Prezenta dispoziție se comunică Prefectului Județului Hunedoara și Direcției de Asistență Socială Petrita.

Orașul Petrita, 14 . FEBRUARIE 2025

PRIMAR
Vasile Jurca



Contrasemnează
Secretar General
Adriana Elena Dăian



JUDEȚUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara

C.U.I. 15378315; TELEFON / FAX: 0254 - 550434

e-mail: spiaspetrila@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

NR. 1261/ 14.02. 2025

REFERAT

privind aprobarea procedurii interne de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate de Direcția de Asistență Socială Petrila

Compartimentul Economico- financiar și resurse umane, având în vedere:

-prevederile contractului de finanțare nr. 1007/31.01.2025, cu privire la acordarea finanțării obiectivului „Acompanierea copiilor expuși riscului separării de familie_ACERIS 2024”, Cod SMIS 326962, în parteneriat cu Fundația Mara conform HCL nr. 154/2024;

- acordul de parteneriat între Direcția de Asistență Socială Petrila și Organizația Umanitară Concordia, înregistrat cu nr. 711/29.01.2025, în vederea depunerii unei cereri de finanțare pentru dezvoltarea de servicii sociale;

- Dispoziția nr. 11/ 06.02.2025 a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Petrila, prin care se aprobă înființarea pe durată determinată, a două posturi în afara organigramei Direcției de Asistență Socială Petrila;

În scopul implementării în bune condiții a proiectelor implementate de Direcția de Asistență Socială Petrila, propunem aprobarea procedurii interne de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pe posturi în afara organigramei Direcției de Asistență Socială Petrila, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

În conformitate cu prevederile art.16 alin.(1), alin. (10) și alin. (10⁹) din Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului- 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, vă rugăm dispuneți.

DIRECTOR EXECUTIV

SUSANA HELJIU



AVIZAT

CONSILIER JURIDIC

JR. ALINA DIANA KULCSAR

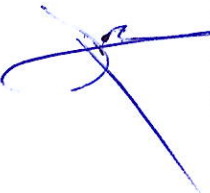
Inspector

BAȘA CLAUDIA

Anexa la Dispoziția nr. 134 din 14 FEBRUARIE 2025

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE RECRUTARE, selecție și încadrare a
PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei în CADRUL
PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE
IMPLEMENTATE DE DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA**

PRIMAR
Vasile Jurca



Contrasemnează
Secretar General
Adriana Elena Dăian



**PROCEDURĂ INTERNĂ DE RECRUTARE, SELECȚIE ȘI ÎNCADRARE A
PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL
PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE
IMPLEMENTATE DE DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA**

A.SCOPUL PROCEDURII

(1) Această procedură descrie procesul de recrutare, selecție și încadrare a personalului ce urmează a fi angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată **pe posturi înființate în afara organigramei Direcției de Asistență Socială Petrla, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene în care Direcția de Asistență Socială Petrla are calitatea de beneficiar sau partener**, aflate în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare.

(2) Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent, egal, nediscriminatoriu și unitar al procesului de recrutare, selecție și încadrare a personalului vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

(3) Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor finanțate din fonduri europene sunt necesare echipe de management/ implementare formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Petrla, respectiv experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, ce corespund cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare care se vor finanța din bugetul proiectului.

(4) Procedura sprijină Direcția de Asistență Socială Petrla, în activitatea de absorbție și implementare a fondurilor europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de audiere și/sau control și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor publice.

(5) Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de recrutare, selecție și încadrare a personalului cu contract individual de muncă, pe posturi în afara organigramei Direcției de Asistență Socială Petrla, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

B.DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Prezenta procedură internă de recrutare, selecție și încadrare de personal în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, se aplică la nivelul Direcției de Asistență Socială Petrla pe parcursul implementării proiectelor, în calitate de beneficiar sau partener, prin compartimentul de resurse umane.

C.CADRUL LEGAL

a.Legislație primară:

-Regulamentul UE nr.1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creșterea economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;

-Regulamentul UE nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a dispozițiilor generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

-Regulamentul UE nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;

-Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

-Regulamentul (UE) 2016/679 al 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);

-Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc.);

-Ghidul solicitantului – Condiții generale și specifice;

b. Legislație secundară:

-Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Legea nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.287/2009-Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G 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 organizației în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

-HG nr.873/2022 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.133/2021 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;

-H.G nr.829/2022 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;

-Prevederile programelor operaționale și programele cu finanțare europeană nerambursabilă, precum și reglementările aferente perioadelor de implementare, respectiv cererea de finanțare, manualul beneficiarului, instrucțiuni, ordine, decizii, puncte de vedere, etc;

Prezentă procedura se va actualiza pe măsura apariției altor prevederi legislative incidente.

D.DESCRIEREA PROCEDURII INTERNE

(1)Prezentă procedura internă stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost acestea aprobate în cererile de finanțare de către autoritățile finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului și graficului de activități.

(2)Activitățile realizate în temeiul prezentei proceduri se efectuează cu respectarea următoarelor principii:

- egalitate de șanse și nediscriminare - 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 competente și performanțe profesionale necesare în activitățile necesare a fi realizate în implementarea proiectelor;
- confidențialitate - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respecta principiul confidențialității;

- protecția datelor cu caracter personal - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor;

- obiectivitate și tratament 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;

- utilizare eficientă a fondurilor publice - asigurarea respectării platfoanelor de salarizare stabilite de legislația națională în materie și/sau de către Ghidul Solicitantului -Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului și/sau prevederile Contractului de finanțare.

(3)Prin prezentă 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.

(4)Membrii echipei de management/implementare a unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile sunt selectați conform Procedurii interne de selecție a personalului implicat în proiecte de finanțare implementate de Direcția de Asistență Socială Petrița.

(5)În cazul în care echipa de implementare este incompletă sau membrii echipei se retrag pe parcursul implementării proiectului, se va organiza procedura de selecție a personalului în vederea identificării de personal calificat pentru ocuparea posturilor vacante/disponibile.

E.PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR

I.Etapele organizării și desfășurării selecției experților

a) analiza Cererii de finanțare a proiectului în care Direcția de Asistență Socială Petrița are calitatea de beneficiar/partener, a bugetului aferent și identificarea numărului de experți necesari a fi angajați pe posturi în afara organigramei Direcției de Asistență Socială Petrița, a tipurilor de experți, a repartizării lor pe activități, a duratei stabilite în cererea de finanțare de angajare a acestora în cadrul proiectului, a atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;

b)înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Direcția de Asistență Socială Petrița are calitatea de beneficiar /partener, aprobată prin act administrativ, conform 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 organizării 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 nr.234/2023;

e)înlocuirea, la nivelul echipei de management a fiecărui proiect a anunțului de selecție și publicarea acestuia (calendarul selecției va fi detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect);

d)constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Direcția de Asistență Socială Petrla are calitatea de beneficiar/partener;

e)înregistrarea candidaturilor;

f)verificarea și evaluarea candidaților (după fiecare etapă se pot formula contestații conform prevederilor legale);

Acastă etapă presupune:

-verificarea dosarelor depuse de către candidați;

-verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a

documentelor depuse;

-interviul.

g)publicarea rezultatelor finale;

h)comunicarea/notificarea experților angajați către AM/OI/finanțator;

i)încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experți selectați și înregistrarea contractelor în REVISAL de către Compartimentul economico- financiar, resurse umane.

II.Derularea operațiunilor și activităților

1.Publicarea anunțului de selecție

(1)Publicitatea selecției de dosare se efectuează prin afișarea unui anunț de selecție a dosarelor candidaților, atât la sediul Direcției de Asistență Socială Petrla cât și pe pagina web a acesteia, cu **5 (cinci) zile înaintea datei indicate** în anunț pentru depunerea dosarelor, anunț care se menține cel puțin până la data expirării perioadei de înscriere.

(2)**Anunțul** de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea de personal în afara organizării.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

-datele de identificare/specifice ale proiectului

-denumirea postului și durata pentru care se va încheia contract individual de muncă

-descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului

-numărul de ore necesar a fi lucrate

-condițiile generale și specifice impuse prin fișa postului (nivelul studiilor, vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului)

-criteriile și probele de selecție

-documentele necesare pentru înscrierea în selecție

-informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare

-programul de desfășurare a selecției

-bibliografie, dacă este cazul

-data limita de depunerea a dosarului

-datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de selecție

-faptul ca angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări/comunicări prealabile, de către autoritatea de management competentă, după caz

(3) Pentru a se face dovada publicității anunțului de selecție dosare se va întocmi un **Proces verbal de afișare a anunțului**, semnat de către secretarul comisiei de selecție.

2. Constituirea Comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor

(1) Componenta Comisiei de selecție a dosarelor și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, se va propune printr-un referat întocmit de Compartimentul economico- financiar, resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrla.

(2) Comisia de selecție/soluționare a contestațiilor va avea un președinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese, iar din comisii vor face parte: două persoane din cadrul echipei de management/echipei de implementare a proiectului și o persoană din cadrul altor compartimente ale Direcției de Asistență Socială Petrla. În situația în care ne aflăm în imposibilitatea constituirii celor două comisii, respectând structura mai sus menționată, cele două comisii vor fi constituite având în componenta și persoane din cadrul altor compartimente ale Direcției de Asistență Socială Petrla. Secretarul Comisiei de selecție va fi și secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și va fi numit din Compartimentul economico- financiar, resurse umane.

(3) **Atribuțiile Comisiei de selecție** sunt următoarele:

- stabilește criterii de selecție, probe și programul selecției;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru etapa de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidaților conform criteriilor 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 pentru afișare și publicare;
- validază și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Direcției de Asistență Socială Petrla/site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.

(4) **Atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor** sunt următoarele:

- soluționează eventualele contestații formulate;
- întocmește Procesele-verbale privind rezultatele după eventualele contestații;
- publică lista candidaților admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Direcției de Asistență Socială Petrla/site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Direcției de Asistență Socială Petrla/site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.

(5) **Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de selecție/Comisiei de soluționare a contestațiilor:**

- primește și înregistrează dosarele de selecție ale candidaților și le atribuie acestora un număr de înregistrare al dosarului de selecție;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convocă membrii Comisiei de selecție, respectiv membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de selecție, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv

procesele-verbale înlocuite de secretarul comisiei după fiecare etapă de selecție, precum și raportul final al selecției, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

-asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele selecției, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

-îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a selecției.

3.Înregistrarea candidaturilor

(1)Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență. Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

(2)Candidații vor completa un **formular de înscriere (cerere)** -Anexa 1 la prezenta procedura).

(3)Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** privind ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei:

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

-are capacitate de exercițiu deplină;

-îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată;

-îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;

-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 l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

-îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;

-este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

(4)**Dosarul** pentru înscrierea candidaților la procedura de selecție va conține, în conformitate cu prevederile Cererii de finanțare, următoarele documente:

a)cerere de înscriere la selecție adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b)copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

c)copile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate prin anunț;

d)alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (ex.pentru dovedirea vechimii în muncă -,raport per salariat” din programul REVISAL);

e)cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (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 cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a selecției);

f)adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

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

h)scrisoarea de motivare a candidaturii (maxim 2 pag.).

i)declarație prin care își exprima acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (inserată în cererea de înscriere la selecție).

(5)Documentele doveditoare ale studiilor si experientei/expertizei declarate in CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale si se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau in copii legalizate. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului, de secretarul comisiei, în vederea verificării conformității copiilor prezentate. Acestea se inmaneaza posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisa reținerea lor, indiferent de motiv.

4.Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidati

4.1.**Probele selecției** - Selecția consta in parcurgerea a **trei etape**, astfel:

a)**Prima etapa** a procesului de selecție consta in verificarea dosarelor depuse de către candidati. Pentru a fi admis in etapa următoare, dosarul trebuie sa conțină toate documentele solicitate care trebuie sa dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

(1)În urma depunerii documentelor solicitate se va încheia de către comisia de selecție un **Centralizator al dosarului candidatului** – **Anexa 2** la prezenta procedură. În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul este respins, iar procedura se va relua în cazul în care s-a depus un singur dosar care nu este complet.

(2)Lista candidatilor declarați ADMIS/RESPINS este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anunțul de selecție si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

b)**Etapa a doua** consta in verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse.

(1)În cazul în care se constată de către comisie faptul că toate documentele sunt depuse conform celor solicitate, se va trece la întocmirea unui **Raport de selecție a candidatului** – **Anexa 3** la prezenta procedură. Raportul de selecție a candidatului se va întocmi în baza criteriilor de evaluare stabilite aferente postului fiind desemnat "admis" candidatul ale cărui competențe răspund în mod optim cerințelor aferente poziției respective, sens în care se va analiza CV-ul, documentele și Scrisoarea de motivare a candidaturii depuse la dosar. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 70 puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

(2)Rezultatele obținute de candidați, conform Raportului de selecție a candidatului se vor afișa, la sediul Direcției de Asistență Socială Petrița cât și pe pagina de web a acesteia, pentru a se comunica candidaților rezultatele obținute.

(3)Această proba este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa doar persoanele care au obținut calificativul „admis”.

(4)Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor selecției de dosare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(5)Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor in termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Punctajul acordat in urma soluționării contestațiilor este definitiv.

(6)Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează in procese-verbale, semnate de către președintele si membrii acesteia.

(7)Rezultatele obținute in urma soluționării contestatitor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de maximum o zi lucratoare de la data încheierii proceselor-verbale de soluționare a contestațiilor, conform **Anexei 4** la prezenta procedură.

c)**Etapa a treia** consta într-un interviu ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului. Această probă se va organiza în ziua și la ora comunicată odată cu rezultatele selecției de dosare.

(1) Interviul candidatului se va organiza la sediul Direcției de Asistență Socială Petrița, sens în care se vor testa sau clarifica aspecte relevante legate de abilitățile, aptitudinea, motivația candidatului, cunoștințe IT și/sau limbi străine- dacă este cazul, precum și alte abilități practice și cunoștințe profesionale.

(2) În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție.

(3) Interviul constă în întrebări, adresate de președintele comisiei de selecție și de ceilalți doi membri, notate astfel încât punctajul maxim al acestora să fie de 100 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim **70 puncte**. Aspectele constatate în timpul derulării probei interviului vor fi consemnate în scris, de către secretarul comisiei.

(4) La finalizarea interviului, se va trece la întocmirea unui **Raport de selecție interviu – Anexa 5** la prezenta procedură.

(5) La medii egale obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, pentru stabilirea candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de selecție va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

(6) Comunicarea rezultatelor privind „interviul” se face prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

(6) Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Punctajul acordat în urma soluționării contestațiilor este definitiv.

(8) Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese-verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

(9) Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maximum o zi lucratoare de la data încheierii proceselor-verbale de soluționare a contestațiilor, conform **Anexei 4** la prezenta procedură.

4.2. Rezultatul final al selecției/publicarea acestuia. Soluționarea contestațiilor

(1) Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția că aceștia să fi obținut cel puțin **70 de puncte**.

(2) Rezultatele selecției se vor consemna într-un **Proces verbal** conform **Anexei 6** la prezenta procedură, semnat de către toți membrii comisiei de selecție elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. 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.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de 3 zile lucratoare de la ultima proba de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

(4) Comisia de selecție va propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Petrița încadrarea cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, a persoanei declarată

”admisă” în urma selecției, conform referatului de numire în funcție, **Anexa 7** la prezenta procedură.

5. Valorificarea rezultatelor selecției. Procedura de angajare. Salarizare

(1) CV-urile candidaților declarați admiși în urma selecției vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora, respectându-se termenele și condițiile stabilite de lege sau prin Contractul de Finanțare. Această etapă va fi parcursă după caz, numai dacă este prevăzută ca obligatorie. Ulterior aprobării comunicării/notificării transmise (conform **Anexei 8** la prezenta procedură), candidații acceptați vor fi invitați la sediul beneficiarului/partenerului care a organizat selecția, în vederea angajării.

(2) 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 și completările ulterioare.

(3) După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acesta va i se vor prezenta în vederea semnării contractul menționat precum și fișa postului și a celorlalte documente aferente angajării, urmând a semna și o declarație pe proprie răspundere, conform **Anexei 9** la prezenta procedură.

(4) Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Compartimentul Resurse Umane.

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

-alin. 10[^]1: ”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. 10[^]2: ”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. 10[^]3: „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. 10[^]4: „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 cummul de funcții.”

(6) Nivelul salarizării experților/personalului din cadrul proiectului nu va putea depăși nivelul indemnizației lunare stabilite pentru funcția de viceprimar a Orasului Cugir.

(7) 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.

F. Anexe:

Anexa 1 - Cerere de înscriere

Anexa 2 - Centralizator dosar candidat

Anexa 3-Raport de selecție dosare

Anexa 4-Soluționare contestație

Anexa 5- Raport de selecție interviu

Anexa 6- Proces- verbal de recrutare și selecție

Anexa 7- Referat privind numirea personalului pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

Anexa 8-Comunicare/notificare rezultate

Anexa 9-Declarație proprie răspundere

Anexele de la 1 la 9 fac parte integrantă din prezenta procedură.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA

AVIZAT

DIRECTOR EXECUTIV

SUSANA HELJIU



CONSILIER JURIDIC
JR. ALINA DIANA KULCSAR

Inspector

BAȘA CLAUDIA



ANEXA 1 LA PROCEDURA DE SELECTIE

C E R E R E

pentru înscriere la selecția din data de

pentru postul: _____
din cadrul proiectului _____

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în localitatea
str. _____ nr. _____ ap. _____ jud. _____, telefon
_____, email _____ posesor(are) a C.I/B.I seria _____ nr. _____
eliberat de _____ la data de _____, vă
rog să-mi aprobați înscrierea la selecția organizată pentru ocuparea postului de
_____, în cadrul proiectului

Menționez că sunt absolvent(ă) _____ cu
specializare în domeniul _____ având o
vechime în specialitate de _____ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) cerere de înscriere la selecție adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin anunț;
- d) carnetul de muncă/contracte de muncă în copie sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie. Vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se dovedește cu „raport per salariat” și raport „contract per salariat”, din programul REVISAL;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior organizării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae format Europass semnat și datat pe fiecare pagină;
- h) scrisoarea de motivare a candidaturii.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de selecție, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

三

ca instituția organizatoare a selecției să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatului de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

5

1

ca instituția organizatoare a selecției să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.

Semnătura,

ANEXA 2
LA PROCEDURA DE SELECȚIE

Centralizator dosar candidat

..... (numele și prenumele)

Văzând prevederile **Procedurii interne, privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile**, în cadrul Proiectului (date despre proiect), dosarul de selecție depus de candidatul/a în vederea angajării conține următoarele:

CONȚINUT DOSAR	DEPUS	LIPSA
a) cerere de înscriere la selecție adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare		
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;		
c) copile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin anunț;		
d) carnetul de muncă/contracte de muncă în copie sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie. Vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se dovedește cu „raport per salariat” din programul REVISAL		
f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior organizării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;		
g) curriculum vitae formau Europass semnat și datat pe fiecare pagină;		
h) scrisoarea de motivare a candidaturii (maxim 2 pag.)		

Având în vedere faptul că din dosarul de selecție a candidatului/ei pentru postul de lipsește documentul menționat în tabelul de mai sus, dosarul acestuia/ea este

RESPINS. (după caz)

Având în vedere faptul că dosarul de selecție a candidatului/ei pentru postul de este depus conform celor solicitate, dosarul acestuia este **ADMIS. (după caz)**

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Înlocuit: secretar comisie.....

ANEXA 3
LA PROCEDURA DE SELECȚIE

RAPORT DE SELECȚIE DOSARE

Văzând prevederile **Procedurii interne, privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile**, în cadrul Proiectului..... (date despre proiect), comisia de selecție constată următoarele:

1.CANDIDAT

Documente analizate	Cerinte	Punctaj maxim	Punctaj
CV-ul - 40 puncte	Studii/diplome/cursuri de specialitate	20	
	Experiența profesională	20	
	Coerență și logică în exprimarea ideilor	25	
	Persuasivune	15	
Scrisoarea de motivare a candidaturii – 60 puncte	Inițiativă și creativitatea/Cunoașterea domeniului de activitate/Cunoașterea legislației, a documentelor statistice, de planificare sau altor documente relevante/Cunoașterea unei limbi străine/Abilități IT/Alte abilități și cunoștințe profesionale	20	
Punctaj total/ADMIS/RESPINS		100	

2.CANDIDAT

Documente analizate	Cerinte	Punctaj maxim	Punctaj
CV-ul - 40 puncte	Studii/diplome/cursuri de specialitate	20	
	Experiența profesională	20	
	Coerență și logică în exprimarea ideilor	25	
	Persuasivune	15	
Scrisoarea de motivare a candidaturii – 60 puncte	Inițiativă și creativitatea/Cunoașterea domeniului de activitate/Cunoașterea legislației, a documentelor statistice, de planificare sau altor documente relevante/Cunoașterea unei limbi străine/Abilități IT/Alte abilități și cunoștințe profesionale	20	
Punctaj total/ADMIS/RESPINS		100	

Promovarea candidatului/ei se va face prin obținerea a minimum **70 de puncte**.

Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat: prin afișare la sediul Direcția de Asistență Socială Petrița și pe pagina web a instituției.

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membri:

Membri:

Întocmit: secretar comisie.....

ANEXA 4
LA PROCEDURA DE SELECȚIE

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR
SOLUȚIONARE CONTESTAȚIE

Având în vedere prevederile **Procedurii interne privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile**, ca urmare a depunerii contestației rezultatului etapei de selecție a dosarelor/ interviului, formulate de candidat/ul/a , pentru postul de , în cadrul proiectului , înregistrată sub nr. Comisia de soluționare a contestației a **”ADMIS”** sau **”RESPINS”**(în funcție de cele constatate de comisie) contestația formulată de candidat. Aspectele care au stat la baza rezultatului, se regăsesc în procesul verbal încheiat de comisie cu ocazia analizării contestației.

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Membri:

Membri:

Întocmit secretar comisie

ANEXA 5
LA PROCEDURA DE selecție

RAPORT DE selecție INTERVIU

Văzând prevederile **Procedurii interne, privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în cadrul Proiectului.....** (date despre proiect), comisia de selecție constată următoarele:

1.CANDIDAT

Criterii de evaluare a candidatului

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
...						
TOTAL		100				
Medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

2.CANDIDAT

Criterii de evaluare a candidatului

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
...						
TOTAL		100				
Medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea candidatului/ei se va face prin obținerea a minimum **70 de puncte.**

Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat: prin afișare la sediul Direcția de Asistență Socială Petrița și pe pagina web a instituției.

Contestarea rezultatelor se va face până la data de _____, ora _____

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Înlocuit: secretar comisie.....

ANEXA 6
LA PROCEDURA DE SELECȚIE

PROCES- VERBAL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Titlul proiectului	
Cod SMIS (dacă e cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Dispoziției nr. ____/ ____ a reprezentantului legal al ____ (instituției), formată din:

- **Președinte** _____
- **Membru 1** _____
- **Membru 2** _____
- **Secretar** _____

S-a întrunit azi, ____, ora ____, în vederea de selecție privind ocuparea funcției de _____, în proiectul _____.

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul procedurii aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr ____/_____, și a legislației specifice în vigoare, a prevederilor din Ghidul Solicitantului- Orientări Generale/ Condiții Specifice/ Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/ sau prevederile contractului de finanțare _____ (denumire).

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat după următorul calendar:

Etapă	Data calendaristică/ interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul ____ și la avizierul de la sediul _____	
Depunere dosare candidați	
Selecție preliminară dosare	
Evaluarea documentelor pe baza criteriilor de punctaj conf. Anexa 1	
Afișare anunț evaluare dosare depuse de candidați	
Perioadă derulare interviuri și/ sau probe practice(după caz)	
Afișare anunț rezultate parțiale	
Depunere contestații la sediul _____	
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale procedurii după contestații la sediul _____	

La concurs a participat un număr de _____ persoane.

Persoanele prezentate la interviu au obținut următoarele punctaje:

Nr. crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/ RESPINS
1				
2				
...				

Comisia de selecție:

Președinte:

Membru:

Membru:

Întocmit secretar comisie

ANEXA 7
LA PROCEDURA DE SELECȚIE

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV

Referat,
privind numirea personalului pe posturi în afara organizării în cadrul proiectelor
finanțate din fonduri europene nerambursabile

Având în vedere rezultatul final al selecției organizate pentru ocuparea postului de , în cadrul Proiectului..... (date despre proiect)....., ca urmare a punctajului obținut de candidatul/a , care a fost declarat/ă **”ADMIS”**, respectiv notificarea/comunicarea către AM/OI/finanțator (după caz) **propunem** încadrarea acestuia/eia pe perioada determinată de , număr ore necesar a fi lucrate....., pe postul susmenționat, începând cu data de

Comisia de selecție:

Președinte:

Membru:

Membru:

Întocmit secretar comisie

ANEXA 8
LA PROCEDURA DE SELECȚIE

NR. /.....

COMUNICARE/NOTIFICARE REZULTATE
PRIVIND SELECȚIA
personalului pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

Având în vedere prevederile Procedurii interne privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și a cererii de finanțare, ca urmare a finalizării selecției din data de _____, Comisia de selecție a candidaților a declarat **”ADMIS”** candidatul/a pe postul de, în cadrul proiectului, acesta/a urmând a fi încadrată pe durată determinată de luni pe posturi în afara organigramei aparatului de specialitate a Direcției de Asistență Socială Petrita.

Director executiv,

ANEXA 9
LA PROCEDURA DE SELECȚIE

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a.....cudomiciliul
în..... legîmat/-ă cu CI/BI, seria nr.....
avînd funcția de....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în
declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în
cadrul proiectului cu titlul "....." și în
proiect:, finanțat prin programul cod
din

- **NU sunt angajat** cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România..

- **Sunt angajat** cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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

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

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

Nume și prenume,
Data,
Semnătura,

Dat în fața mea,
Nume și prenume/ funcție
Data,
Semnătura

DIRECTOR EXECUTIV

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC