

ORASUL BREZOI, JUDETUL VALCEA
PRIMAR,

DISPOZITIA NR. 136

privind aprobarea Procedurii de recrutare si selectie a personalului ce urmeaza a fi incadrat pe posturi in afara organigramei in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile „ACCES - Servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice”,

PRIMARUL ORASULUI BREZOI - Dl Robert-Adrian Schell

Avand in vedere:

- referatul nr.7900/03.06.2026 al compartimentului Resurse Umane privind necesitatea aprobarii Procedurii de recrutare si selectie a personalului ce urmeaza a fi incadrat pe posturi in afara organigramei in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile „ACCES - Servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice”,

In conformitate prevederile art. 16 alin. (10⁶) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.155 si art.196 alin.1,lit.b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Emite urmatoarea

DISPOZITIE

Art.1. Se aproba Procedura de recrutare si selectie a personalului ce urmeaza a fi incadrat pe posturi in afara organigramei in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile „ACCES - Servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice”, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Brezoi va urmari ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii .

Art.3. Prezenta dispozitie va fi comunicata Compartimentului Resurse Umane si Institutiei Prefectului - Judetul Valcea, si va fi adusa la cunostiinta publica prin afisare la sediul unitatii si prin postare pe pagina de internet veb www.primariabrezoi.ro.

Brezoi, la 03.06.2026

PRIMAR,
Robert-Adrian Schell



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general u.a.t,
Popescu Maria Ramona,

Primăria Oraşului Brezoi	Procedură operaţională Recrutarea şi selecţia personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-RU.18	Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-06-03

Primăria Oraşului Brezoi	Procedură operaţională Recrutarea şi selecţia personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 2/8
	Cod: PO-RU.18	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operaţională este elaborată cu scopul de a stabili un set de reguli cu privire la recrutarea şi selecţia personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile derulate de Primăria Oraşului Brezoi.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operaţională se aplică în Primăria Oraşului Brezoi de către personalul implicat în procesul de recrutare şi selecţie a personalului angajat în afara organigramei pentru proiectele finanţate din fonduri externe nerambursabile.

3. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) – Republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea şi completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 91/2017 pentru modificarea şi completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă.

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile;
3.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;

Primăria Orașului Brezoi		Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Ediția: I
			Revizia: 0
		Cod: PO-RU.18	Pag. 3/8
		Exemplar nr. 1	
7.	Procedura de sistem (procedură generală)	Proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;	
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;	
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;	
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.	

Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	PS	Procedură de sistem
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

5. Descrierea procedurii

Procesul de recrutare și selecție a experților trebuie să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice, conform legislației în vigoare.

Condiții de înființare a posturilor în afara organigramei

Primăria Orașului Brezoi, beneficiar al proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în Primăria Orașului Brezoi, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul entității publice prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat acesta;
- toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

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

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se angajează în Primăria Orașului Brezoi, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea legislației în vigoare.

Primăria Oraşului Brezoi	Procedură operaţională Recrutarea şi selecţia personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/8
	Cod: PO-RU.18	Exemplar nr. 1

Constituirea Comisiilor de recrutare şi selecţie şi de soluţionare a contestaţiilor

Comisia de recrutare şi selecţie este constituită pentru fiecare proiect şi este formată la nivel minimal din:

- 1 preşedinte;
- 2 doi membri;
- 3 un secretar (fără drept de vot).

Componenţa nominală a comisiei se aprobă prin dispoziţie pentru fiecare proiect finanţat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor este constituită pentru fiecare proiect şi este formată la nivel minimal din:

- preşedinte;
- doi membri;
- un secretar (fără drept de vot).

Componenţa nominală a comisiei se aprobă prin dispoziţie pentru fiecare proiect finanţat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de recrutare şi selecţie şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie din personalul permanent din Primăria Oraşului Brezoi. Componenţa celor două comisii este diferită.

Atât componenţa Comisiei de recrutare şi selecţie, cât şi componenţa Comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu sunt în mod necesar identice pentru toate proiectele cu finanţare externă nerambursabilă pe care le implementează Primăria Oraşului Brezoi.

Atribuţiile Comisiei de recrutare şi selecţie şi ale Comisiei de soluţionare a contestaţiilor se stabilesc prin dispoziţia conducătorului, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Publicarea anunţului de recrutare şi selecţie

Anunţul de recrutare şi selecţie se elaborează de Comisia de recrutare şi selecţie în conformitate cu prevederile contractului de finanţare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experţi în afara organigramei.

Anunţul de recrutare şi selecţie este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, utilizând orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puţin prin afişare la avizierul şi pe pagina web Primăria Oraşului Brezoi.

Conţinutul minimal al anunţului de recrutare şi selecţie cuprinde:

- denumirea proiectului, numărul şi tipul posturilor, denumirea posturilor;
- descrierea activităţilor, responsabilităţilor corespunzătoare postului, durata angajării, modul de salarizare;
- condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului;
- criteriile şi probele pentru selecţia experţilor în proiecte;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare şi selecţie: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.);
- informaţii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul efectuării procedurii de recrutare şi selecţie;
- termenele şi modalităţile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare şi selecţie şi a Comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Depunerea aplicaţiilor

Dosarele candidaţilor se depun conform specificaţiilor din anunţ şi sunt înregistrate conform reglementărilor interne din Primăria Oraşului Brezoi.

Conţinutul minimal al dosarului candidatului conţine:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare şi selecţie (cerere tip anexă la anunţul de recrutare şi selecţie - cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- CV, datat şi semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menţionează proiectul şi postul vizat de candidat;
- copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, conform legislaţiei în vigoare (originalele sunt necesare pentru certificare);
- copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se efectuează prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

Primăria Orașului Brezoi	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/8
	Cod: PO-RU.18	Exemplar nr. 1

- adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se prezintă obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- adeverința 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;
- declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție. Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunțul de recrutare și selecție sunt analizate de Comisia de recrutare și selecție care decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Etapă a doua constă în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție. Sunt analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție conform modelului anexat prezentei proceduri. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se acordă punctajele.

Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților se realizează prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Interviul se realizează conform planului de interviu, conform modelului anexat prezentei proceduri, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză. Această probă se desfășoară la sediul entității publice prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Rezultatele fiecărui interviu sunt consemnate în Grila de recrutare și selecție-interviu, conform modelului anexat prezentei proceduri. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului sunt în concordanță cu principiile enunțate mai sus în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat este de 100 puncte, iar minimul admisibil este de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție - interviu prezintă criteriile pe baza cărora se acordă punctajele.

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

În cazul organizării probei practice, punctajul maxim posibil acordat unui candidat este de 100 puncte, iar minimul admisibil este de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție - proba practică prezintă criteriile pe baza cărora acordă punctajele.

Rezultatele fiecărei probe practice sunt consemnate în Grila de recrutare și selecție-proba practică conform modelului anexat prezentei proceduri.

Punctajul final obținut la proba practică este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție sunt publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web Primăria Orașului Brezoi în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție este media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua la Grila de recrutare și selecție și la Grila de recrutare și selecție - interviu sau, după caz, Grila de recrutare și selecție - proba practică.

Primăria Oraşului Brezoi	Procedură operaţională Recrutarea şi selecţia personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/8
	Cod: PO-RU.18	Exemplar nr. 1

Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare şi selecţie - interviu, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie sunt invitaţi la un nou interviu în urma căruia se decide asupra candidatului câştigător.

În situaţia în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie sunt invitaţi la un interviu în urma căruia se decide asupra candidatului câştigător.

Soluţionarea contestaţiilor

Eventualele contestaţii sunt depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare şi selecţie, cu excepţia cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă şi duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situaţie în care termenul se prelungeşte până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestaţiile sunt soluţionate de către Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nota acordată după contestaţii rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluţionare a contestaţiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către preşedintele şi membrii acesteia. Contestaţiile sunt soluţionate în termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător şi de către Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestaţiilor, rezultatele contestaţiilor sunt publicate prin afişare la avizier şi pe pagina de web Primăria Oraşului Brezoi. Candidaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei se pot adresa instanţei de contencios administrativ, conform legislaţiei în vigoare.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluţionare a contestaţiei candidaţii sunt declaraţi admişi în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunţul de recrutare şi selecţie.

Procedura de recrutare şi selecţie se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare şi selecţie conform modelului anexat prezentei proceduri în care sunt menţionate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii şi rezultatele obţinute.

Candidaţii selectaţi sunt angajaţi pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată, conform legislaţiei în vigoare, ale Ghidului Solicitantului/beneficiarului aplicabil şi/sau ale contractului de finanţare.

6. Responsabilităţi

Comisia de monitorizare

- menţine evidenţa şi înregistrează procedurile de sistem şi operaţionale;
- analizează Procedurile de sistem şi după caz, pe cele operaţionale;
- distribuie compartimentelor copii sau fişiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem şi copiile retrase.

Conducătorul entităţii publice

- aprobă, prin dispoziţie, componenţa Comisiilor de recrutare şi selecţie şi de soluţionare a contestaţiilor;
- stabileşte atribuţiile Comisiilor de recrutare şi selecţie şi de soluţionare a contestaţiilor;
- încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, cu candidaţii selectaţi pentru derularea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de recrutare şi selecţie

- elaborează şi publică anunţul de recrutare şi selecţie;

Primăria Oraşului Brezoi	Procedură operaţională Recrutarea şi selecţia personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-RU.18	Pag. 9/10
		Exemplar nr. 1

- verifică eligibilitatea dosarelor depuse de către candidaţi;
- stabileşte probele în vederea evaluării candidaţilor;
- completează Grila de recrutare şi selecţie conform modelului anexat;
- întocmeşte planul de interviu în ziua desfăşurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare stabilite;
- consemnează rezultatele fiecărui interviu în Grila de recrutare şi selecţie-interviu;
- consemnează rezultatele fiecărei probe practice în Grila de recrutare şi selecţie-proba practică, dacă situaţia o impune;
- afişează rezultatele procesului de recrutare şi selecţie la avizier şi pe pagina web a entităţii;
- completează procesul verbal de recrutare şi selecţie, menţionând toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii şi rezultatele obţinute de candidaţi.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor

- soluţionează contestaţiile depuse de candidaţii nemulţumiţi;
- afişează rezultatele contestaţiilor la avizier şi pe pagina web a entităţii.

7. Anexe

- F-01-PO-RU.18 Model Grila de recrutare şi selecţie
- F-02-PO-RU.18 Model Plan de interviu
- F-03-PO-RU.18 Model Grila de recrutare şi selecţie-interviu
- F-04-PO-RU.18 Model Grila de recrutare şi selecţie-proba practică
- F-05-PO-RU.18 Model Proces-verbal de recrutare şi selecţie
- F-06-PO-RU.18 Model Cerere de înscriere în procesul de recrutare
- F-07-PO-RU.18 Model Declaraţie privind lipsa antecedentelor penale
- F-08-PO-RU.18 Model Declaraţie de disponibilitate pentru activităţile din proiect
- F-09-PO-RU.18 Model Fişă de verificare a dosarului administrativ
- F-10-PO-RU.18 Model Proces-verbal privind soluţionarea contestaţiilor
- F-11-PO-RU.18 Model Dispoziţie privind înfiinţarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului finanţat din fonduri externe nerambursabile
- F-12-PO-RU.18 Model Dispoziţie privind constituirea Comisiei de recrutare şi selecţie
- F-13-PO-RU.18 Model Dispoziţie privind constituirea Comisiei de soluţionare a contestaţiilor

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- Model -

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

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunț)	Punctaj maxim	Punctaje acordare			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la grila de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături Comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

PLAN DE INTERVIU

- Model -

Titlul proiectului	
Cod SMIS (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	
Data desfășurării interviului	
Locul interviului	

Conținutul probei:

Denumirea postului în afara organigramei:	Punctaje maxime (se stabilesc de către comisie anterior desfășurării probei)	
	Abilități de comunicare	puncte
	Capacitatea de analiză și sinteză	puncte
	Abilități impuse funcției	puncte
	Motivația candidatului	puncte
	Comportamentul în situațiile de criză	puncte

Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a planului de interviu:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la interviu:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături Comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE-INTERVIU

- Model -

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

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin planul de interviu)	Punctaj maxim	Punctaje acordare			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Semnături Comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE-PROBA PRACTICĂ

- Model -

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

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunț)	Punctaj maxim	Punctaje acordare			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la grila de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături Comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE-PROBA PRACTICĂ

- Model -

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

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunț)	Punctaj maxim	Punctaje acordare			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la grila de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături Comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE

- Model -

[Loc de completat de către candidat]

Către

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în, posesor/posesoare al/a CI seria nr., eliberat(ă) de la data de, CNP, telefon, e-mail,

vă rog să-mi aprobați înscrierea la procesul de recrutare și selecție pentru postul de, în cadrul proiectului, finanțat prin

Am luat cunoștință de condițiile de participare și declar pe propria răspundere că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în anunțul de recrutare.

Anexez prezentei cereri dosarul complet de candidatură.

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE PRIVIND LIPSA ANTECEDENTELOR PENALE

- Model -

Subsemnatul(a),, CNP,
domiciliat(ă) în, identificat(ă) cu CI seria nr.
....., eliberată de la data de,

în conformitate cu prevederile art. 326 Cod penal privind falsul în declarații,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE

că nu am fost condamnat(ă) definitiv pentru vreo faptă care să mă facă incompatibil(ă) cu
ocuparea postului pentru care candidez în cadrul proiectului

Prezenta declarație este dată în scopul participării la procesul de recrutare și selecție organizat
de pentru ocuparea postului de, în afara
organigramei, în cadrul proiectului menționat.

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PENTRU ACTIVITĂȚILE DIN PROIECT

- Model -

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în
....., posesor/posesoare al/a CI seria nr., eliberat(ă)
de la data de, CNP, telefon
....., e-mail,

în calitate de candidat(ă) la postul de, în cadrul proiectului
....., finanțat din fonduri externe nerambursabile,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE

că sunt disponibil(ă) să aloc timpul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului,
conform fișei postului și graficului de activități al proiectului.

Declar că pot participa la toate activitățile planificate, atât în format fizic, cât și online (dacă
este cazul), pe toată durata de implementare a proiectului, în limita obligațiilor contractuale.

Data:

Semnătura:

FIȘĂ DE VERIFICARE A DOSARULUI ADMINISTRATIV

- Model -

Nume și prenume candidat:

Postul vizat:

Proiect:

Data înregistrării dosarului:

Nr. crt.	Document solicitat	Regăsit în dosar	Observații
1	Cerere de înscriere	☐ Da ☐ Nu	
2	CV Europass datat și semnat	☐ Da ☐ Nu	
3	Copie CI sau alt act de identitate	☐ Da ☐ Nu	
4	Copii certificate acte de studii	☐ Da ☐ Nu	
5	Certificate/adeverințe de specializare	☐ Da ☐ Nu	
6	Documente privind experiența profesională	☐ Da ☐ Nu	
7	Declarație privind cazierul judiciar	☐ Da ☐ Nu	
8	Adeverință medicală	☐ Da ☐ Nu	
9	Declarație de disponibilitate	☐ Da ☐ Nu	

Verificat de: (Secretarul comisiei)

Data:

Semnătura:

PROCES-VERBAL
privind soluționarea contestațiilor
- Model -

Încheiat astăzi,, de către Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin dispoziția nr. emisă de, în cadrul proiectului

Membrii comisiei:

- Președinte:
- Membru:
- Membru:
- Secretar:

În cadrul termenului legal au fost înregistrate un număr de contestații, după cum urmează:

Nr. crt.	Nume candidat	Post vizat	Motivul contestației	Soluție propusă	Observații
1			[Admis/Respins]		
2			[Admis/Respins]		

Comisia a analizat documentele aferente fiecărei contestații și a decis următoarele:

[Detalii privind motivarea admiterii sau respingerii contestațiilor]

Rezultatul soluționării contestațiilor va fi comunicat public prin afișare la avizier și pe site.

Semnături comisie:

Președinte:
Membru:
Membru:
Secretar:

DISPOZIȚIA nr. /.....
privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea
proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile

- Model -

Primarul/Directorul/Conducătorul, în temeiul prevederilor legislației aplicabile proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă înființarea următoarelor posturi în afara organigramei, pentru implementarea proiectului, cod SMIS (dacă este cazul):
.....

- Post 1: – 1 funcție
- Post 2: – 1 funcție

Art. 2. Posturile se înființează pentru perioada –, cu contract individual de muncă pe durată determinată, în limita bugetului aprobat al proiectului.

Art. 3. Nivelul de salarizare este stabilit conform tarifelor orare prevăzute în Ghidul Solicitantului – Condiții specifice și/sau în contractul de finanțare.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Serviciului Resurse Umane și responsabilului de proiect, spre ducere la îndeplinire.

Conducător,

.....

(semnătură și ștampilă)

DISPOZIȚIA nr. /.....
privind constituirea Comisiei de recrutare și selecție
- Model -

Primarul/Directorul/Conducătorul, în temeiul prevederilor legislației aplicabile proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă,

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie Comisia de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectului, în următoarea componență:

- Președinte:
- Membru:
- Membru:
- Secretar (fără drept de vot):

Art. 2. Comisia va derula procedura de selecție conform procedurii interne aprobate și în conformitate cu legislația și ghidul aplicabil proiectului.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică membrilor comisiei, secretarului și responsabilului de proiect.

Conducător,

.....
(semnătură și ștampilă)