**ANEXA**

**la Dispoziția nr. 246/2020**

**PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A**

**PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE DERULATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE AFLATE ÎN SUBORDINEA SAU SUB AUTORITATEA ACESTUIA**

**Art. 1**

Scopul procedurii, este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) si (10^6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului Consiliul Județean Cluj și instituțiile publice aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia și care vizează angajarea, pe perioadă determinată, a personalului necesar în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

**Art. 2**

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către Consiliul Județean Cluj și instituțiile publice aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia, pentru care prin dispoziția/decizia conducătorului instituției au fost înființate posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

**Art. 3**

Prevederi legale

* 1. HG nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială;
  2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
  3. Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
  4. Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările ulterioare.

# **Art. 4**

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei proceduri va respecta următoarele principii:

1. Principiul egalității de șanse și nediscriminării - procesul de recrutare și selecție din cadrul oricărui proiect nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (fiind acceptată participarea cetățenilor străini, în conformitate cu dispozițiile legale), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingerile, genul, orientarea sexuală, vârsta.
2. Principiul confidențialității - documentele depuse de către candidați, precum și informațiile oferite de către aceștia vor respecta principiul confidențialității.
3. Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal*,* în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
4. Principiul obiectivității și tratamentului egal - asigurate prin metode specifice; la baza oricărei decizii va trebui să existe o motivație clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.
5. Principiul transparenței - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile tuturor celor interesați.
6. Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice – vor fi respectate plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau prevăzută de Ghidul Solicitantului/Orientări Generale/Condiții Specifice și prevederile contractului de finanțare.

**Art. 5**

Cerinte premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție:

**(1)** Demararea procesului propriu-zis de recrutare și selecție se fundamentează pe necesitatea înființării posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, în conformitate cu prevederile Regulamentului - cadru privind stabilirea condiţiilor de înfiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin HG nr. 325/2018.

**(2)** Înființarea posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile care respectă cerințele a) și c) din cadrul art. 1 din Regulamentul - cadru privind stabilirea condiţiilor de înfiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin HG nr. 325/2018, se realizează în baza următoarelor documente:

a) Nota justificativă privind înființarea unor posturi în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile – conform machetei document din cadrul Anexei 1.

b) Dispoziția/Decizia de înființare a posturilor – emisă în baza Notei justificative aprobate.

**(3)** Posturile astfel înființate, în afara organigramei, se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri operaționale.

**Art. 6**

Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

1. constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
2. publicarea anunțului de recrutare și selecție;
3. depunerea dosarelor de înscriere de către candidați;
4. selecția dosarelor de înscriere;
5. susținerea probelor de recrutare și selecție;
6. soluționarea contestațiilor;
7. afișarea rezultatelor finale.

**Art. 7**

**(1)** Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se va realiza de către o comisie de recrutare și selecție cu un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei.

**(2)** Comisia de recrutare și selecție va cuprinde și un secretar fără drept de vot.

**(3)** Președintele comisiei de recrutare și selecție este managerul de proiect sau o persoana desemnată de conducătorul istituției .

**(4)** Comisia de recrutare și selecție se constituie prin decizie/dispoziție a conducătorului instituției, până cel târziu la data publicării anunțului de selecție. Decizia de numire a comisiei de recrutare și selecție va cuprinde și membrii de rezervă care vor înlocui membrii titulari în situații de indisponibilitate a acestora.

**(5)** Soluționarea eventualelor contestații se va realiza de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin decizie/dispoziție a conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

**(6)** Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și un secretar fără drept de vot.

**(7)** Decizia de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor va cuprinde și membrii de rezervă care vor înlocui membrii titulari în situații de indisponibilitate a acestora.

**(8)** Cele două Comisii sus-menționate sunt formate din personal titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul instituției.

#### **Art. 8**

**(1)** Membrii comisiei de recrutare și selecție nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor.

**(2)** Secretarul comisiei de recrutare și selecție poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(3)** Persoanele desemnate în comisiile de recrutare și de selecție sau în comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. să aibă o probitate morală și profesională recunoscută:
2. să nu se afle în situațiile de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de lege;
3. să nu aibă sancțiuni disciplinare, care nu au fost radiate, conform legii.

##### Art. 9

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de recrutare și selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

1. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
2. este soț, soție, rudă sau afin 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. 10

**(1)** Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris conducătorului instituției, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării recrutării și selecției.

**(2)** Membrii comisiei de recrutare și selecție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris și cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 8 și 9. În aceste cazuri, membrii comisiei au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de recrutare și selecție.

**(3)** În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9, decizia de numire a comisiei se modifică corespunzător în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 8 și 9.

**Art. 11**

**(1)** În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele procedurii de recrutare și selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau de conflict de interese sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

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

**Art. 12**

În funcție de numărul și de specificul posturilor care se organizează recrutarea se pot constitui mai multe comisii de recrutare și selecție.

**Art. 13**

Comisia de recrutare și selecție are următoarele atribuții principale:

1. realizează selecția dosarele depuse sub aspectul îndeplinirii condițiilor de ocupare;
2. realizează proba de evaluare a CV-urilor;
3. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
4. stabilește planul pentru proba practică și realizează proba practică;
5. stabilește planul de interviu și realizează interviul;
6. notează pentru fiecare candidat proba de evaluare a CV-urilor și/sau proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
7. întocmește după fiecare probă ”Borderoul de notare a probei” cu rezultatele obținute de fiecare candidat și îl transmite secretarului comisiei pentru a fi aduse la cunoștința candidaților-anexa 2;
8. întocmește ”Borderoul privind punctajul final” cu rezultatele finale obținute de fiecare candidat și îl transmite secretarului comisiei pentru a fi aduse la cunoștința candidaților-anexa 3;
9. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare probă, precum și raportul final al selecției.

**Art. 14**

Comisia de solutionare a contestatiilor are următoarele atributii principale:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați;
2. transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatele pentru a fi aduse la cunoștința candidaților;
3. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei de soluționare a contestației.

##### Art. 15

Secretarul comisiei de recrutare și selecție și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primesc dosarele candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de selecție, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

c) întocmesc, redactează şi semnează alături de comisia de selecție, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale care vor fi semnate și de către toţi membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele selecției, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii pe baza rezultatelor stabilite de către comisia de recrutare și selecție în Borderoul de notare al Probei;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

##### Art. 16

##### (1) Procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării unui post înființat în afara organigramei, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, se realizează în cadrul unui concurs sau examen la care poate participa orice persoana care îndeplinește cumulativ condițiile generate și condițiile specifice minime de ocupare a postului.

**(2)** Condițiile generalede ocupare a unui post în echipa de proiect se referă la:

1. are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în Romania;
2. cunoaște limba romană, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale:
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

# **(3)** Condițiile specificeminime de ocupare a unei poziții în echipa de proiect se referă în mod obligatoriu la: nivelul și domeniul studiilor necesare ocupării postului, vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică, etc. necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/posturilor, conform fișei postului, cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil și în contractul de finanțare.

# **Art. 17**

# Publicarea anunțului de recrutare și selecție

**(1)** Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către managerul de proiect, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți din afara organigramei.

**(2)** Anunțul de recrutare și selecție va fi publicat prin afișare atât la avizierul instituției cât și pe pagina web a acesteia.

**(3)** Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin următoarele:

* + - * 1. denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
        2. perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru (timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună, etc.);
        3. descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului;
        4. condițiile generale și specifice necesare ocupării fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
        5. informații privind conținutul dosarului de selecție, locul, data și ora limită până la care se poate depune, precizarea datelor de contact de unde candidații pot obține informații și alte informații necesare desfășurării procedurii de selecție;
        6. tipul probelor: evaluarea CV-ului și/sau probă scrisă și/sau probă practică și interviu după caz, locul, data și ora desfășurării acestora;
        7. bibliografia și dacă este cazul tematica;
        8. alte mențiuni referitoare la organizarea procesului de recrutare și selecție sau la condițiile de participare.

**(4)** Bibliografia poate cuprinde acte normative , lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul contractual pentru care se organizează recrutarea și selecția.

##### Art. 18

**(1)**Dosarul de înscriere se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului și cuprinde documente necesare pentru a dovedi îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect:

1. cerere de înscriere la procesul de selecție;
2. curriculum vitae model Europass, datat și semnat pe fiecare pagină;
3. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz însoțit de documentul original;
4. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
5. documente care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
6. cazierul judiciar;
7. 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;
8. alte documente relevante pentru desfășurarea procesului de selecție.

**(2)** Toate copiile, dacă nu sunt legalizate, vor fi însoțite de documentele în original în vederea certificării ”Conform cu originalul” de către secretarul comisiei de recrutare și selecție

**(3)** Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale instituției beneficiare.

**(4)** 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 excluderea/respingerea dosarului candidatului.

##### Art. 19

##### (1) Prima etapă a procesului de recrutare și selecție constă în selecția dosarelor de înscriere și presupune:

a) verificarea depunerii dosarelor de înscriere în condițiile și termenele specificate în anunțul de selecție;

b) verificarea conținutului dosarelor de înscriere, respectiv dacă acesta cuprinde documentele solicitate;

c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale și a condițiilor specifice minime pentru ocuparea postului în baza documentelor suport depuse.

**(2)** Comisia de recrutare și selecție, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere, se întrunește și evaluează dosarele.

**(3)** În urma acestei etape, comisia de recrutare și selecție va acorda candidaților înscriși calificativul "admis" respectiv "respins", după caz. Se vor prezenta în etapa a doua a procesului de recrutare și selecție numai candidații pentru care a fost acordat calificativul "admis" la prima etapă, cea de selecție a dosarelor.

**(4)** Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se aduc la cunoștință candidaților prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin. (2).

**(5)** Candidații pot contesta rezultatele etapei de selecție a dosarelor de înscriere în termen de o zi lucrătoare de la data afișării, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

**(6)** Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe site-ul instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

**Art. 20**

**(1)** A doua etapă a procesului de recrutare și selecție constă în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite prin anunțul de recrutare și selecție care pot fi: evaluarea CV-ului și/sau probă scrisă și/sau probă practică și interviul.

**(2)** Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidaţii declaraţi ”Admis” la etapa/proba precedentă. Sunt declarați ”Admis” candidații care au obținut minim 50 de puncte.

##### Art. 21

##### (1) Proba de evaluare a CV-urilor de către Comisia de recrutare și selecție se va realiza din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:

* 1. relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
  2. relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
  3. alte criterii pe care comisia le consideră relevante pentru post.

**(2)** Pentru evaluarea CV-urilor comisia va stabili pentru fiecare criteriu în parte un punctaj maxim, care însumate vor totaliza 100 puncte.

**(3)** Notarea probei de evaluare a CV-urilor se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea primei etape.

**(4)** Punctajul obținut de candidat la proba de evaluare a CV-urilor, va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei de recrutare și selecție. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat la această probă este de 100 de puncte.

**(5)** Punctajul minim pentru promovarea acestei probe și pentru care candidatul este declarat ”Admis” să participe la proba următoare este de 50 de puncte.

**(6)** Candidații pot contesta rezultatele probei de evaluare a CV-ului în termen de o zi lucrătoare de la data afișării, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

**(7)** Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul pe site-ul instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

# **Art. 22**

##### (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

##### (2) Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

##### (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

##### (4) Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

##### (5) Comisia de recrutare și selecție stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.

##### (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.

##### (7) Membrii comisiei de recrutare și selecție răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.

##### (8) Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de recrutare și selecție şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei publice organizatoare a concursului.

##### (9) Comisia de recrutare și selecție stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică candidaților odată cu subiectele, iar baremul de corectare a fiecărui subiect se afişează la locul desfăşurării concursului.

##### (10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

##### (11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt consideraţi absenţi.

##### (12) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de recrutare și selecție sau de persoanele care asigură supravegherea.

##### (13) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de recrutare și selecție în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

##### (14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

##### (15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de recrutare și selecție, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

##### (16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

##### (17) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de recrutare și selecție, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

##### (18) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

##### (19) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**(20)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat.

**(21)** Notarea probei scrise se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea probei. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare al probei scrise, care se semnează de către toți membrii comisiei de recrutare și selecție. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

**(22)** Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte.

**(23)** Modul de derulare și rezultatele probei scrise vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de secretar și membrii comisiei de recrutare și selecție.

**(24)** Candidații pot contesta rezultatele probei scrise în termen de o zi lucrătoare de la data afișării, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

**(25)** Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul instituției pe site-ul instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

**(26)** Punctajul acordat după contestații rămâne definitiv. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de secretar și membrii acesteia.

# **Art. 23**

# **(1)** Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului pentru care candidează și se desfășoară pe baza unui barem stabilit de comisia de recrutare și selecție, care va include următoarele criterii:

a) capacitatea de adaptare;

b) capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;

c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

**(2)** În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.

**(3)** Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și care se semnează de membrii comisiei de recrutare și selecție şi de candidat.

# **(4)** Notarea probei practice se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare al probei practice, care se semnează de către toți membrii comisiei de recrutare și selecție. Punctajul final pentru proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție.

**(5)** Pentru proba practică punctajul maxim este de 100 de puncte.

**(6)** Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minim 50 de puncte.

**(7)** Modul de derulare și rezultatele probei scrise vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de secretar și membrii comisiei de recrutare și selecție.

**(8)** Candidații pot contesta rezultatele probei practice în termen de o zi lucrătoare de la data afișării, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

**(9)** Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe site-ul instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

# **Art. 24**

**(1)** Proba de interviu constă în evaluarea individuală a candidaților de către Comisia de recrutare și selecție fiind necesară prezența fizică a candidatului în fața comisiei și nu prin alte mijloace de comunicare la distanță.

**(2)** În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**(3)** Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de recrutare și selecție. Criteriile de evaluare pentru susținerea interviului sunt:

* 1. motivația candidatului;
  2. abilitățile de comunicare;
  3. capacitatea de analiză și sinteză;
  4. comportamentul în situații de criză.

**(4)** În Planul de interviu comisia de recrutare și selecție stabilește pentru fiecare criteriu în parte un punctaj maxim, în corelație cu particularitățile și necesitățile postului în cadrul proiectului respectiv. Punctajul total la proba de interviu reprezintă suma punctajelor stabilite pe fiecare criteriu și este de maxim 100 puncte.

**(5)** Fiecare membru al Comisiei de recrutare și selecție poate adresa întrebări candidatului, având drept scop determinarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către acesta.

**(6)** Notarea interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare al probei de interviu, care se semnează de către toți membrii comisiei de recrutare și selecție.

**(7)** Punctajul final obținut de candidat la proba de interviu, va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei de recrutare și selecție. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat la proba de interviu este de 100 de puncte.

**(8)** Sunt declarați ”Admis” la proba de interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte.

**(9)** Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul-verbal al probei de interviu semnat de secretar și membrii comisiei de recrutare și selecție.

**(10)** Înregistrarea acestei probe se realizează prin mijloace tehnice audio numai cu acordul candidaților.

**(11)** Candidații pot contesta rezultatul probei de interviu, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

**(12)** Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe site-ul instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

# **Art. 25**

**(1)** În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

**(2)** În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul evaluării CV-ului, probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza CV-ul, lucrarea scrisă/practică sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

**Art. 26**

**(1)** Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat celorlalte probe de către comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**(2)** Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

**(3)** Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia imediat după soluţionarea contestaţiilor.

**(4)** Rezultatele finale se afişează la sediul instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 28 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins».

**Art. 27**

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

**Art. 28**

**(1)** Punctajul final pentru fiecare candidat se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba de evaluare a CV-urilor și/sau proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.

**(2)** Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

**(3)** Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

**(4)** Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului 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 de 50 de puncte.

**(5)** La punctaje egale candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de recrutare și selecție va decide asupra candidatului câştigător.

**(6)** Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei post vacante se consemnează în raportul final al concursului.

**Art. 29.**

**(1)** Candidații declarați admiși în urma procesului de recrutare și lecție pentru ocuparea pe durată determinată a unui post, corespunzător unei funcții contractuale, înființat în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al selecției.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate candidatul declarat ”Admis” poate solicita, în termen de 3 zile de la afișarea rezultatului final al selecției, un termen ulterior de prezentare la post care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al selecției.

**(3)** Contractele individuale de muncă se încheie pe durată determinată cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Anexa nr. 1**

**la procedura de recrutare și selecție**

##### Notă justificativă privind înființarea unor posturi în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile

##### 

Număr de înregistrare:

Număr și data contract:

Titlul proiectului:

Sursele de finanțare a proiectului:

Contractor/ Autoritate contractanții / Finanțator:

Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Subsemnatul ....................................................... , în calitate de manager de proiect ,codul: ....... ", vă rog sa aprobați înființarea, pe durată determinată în afara organigramei ............................................ a următoarelor posturi contractuale în cadrul Proiectului ......................................................./ COD PROJECT................................................... și initierea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea acestora:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumire funcție | Responsabilități/Atribuții | Conditiile specifice | Perioada necesară a | Număr de ore | Suma bugetată |
|  |  | de  ocupare a | fi lucrată  în cadrul | necesare a fi |  |
|  |  | postului | proiectului | lucrate |  |
|  |  |  |  |  |  |

Necesitatea și oportunitatea înființării pe durata determinată în afara organigramei a posturilor menționate mai sus:

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

**Data Semnătura**

**Anexa nr. 2**

**la procedura de recrutare și selecție**

**BORDEROU**

**DE NOTARE A PROBEI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**la concursul de recrutare și selecție organizat în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**pentru ocuparea postului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt** | **Nume**  **Prenume**  **candidat** | **Membru**  **comisie 1** | **Membru**  **comisie 2** | **Membru**  **comisie 3** | **Punctaj**  **proba**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Rezultat**  **proba scrisă**  **Admis/Respins** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5=(2+3+4)/3** | **6** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **…...** |  |  |  |  |  |  |

**Comisia de concurs:**

Membru comisie 1

Membru comisie 2

Membru comisie 3

**....................................**

**Anexa nr. 3**

**la procedura de recrutare și selecție**

**BORDEROU**

**PRIVIND PUNCTAJUL FINAL**

**la concursul de recrutare și selecție organizat în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**pentru ocuparea postului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Nume**  **Prenume**  **candidat** | **Punctaj**  **Proba de evaluare a CV-urilor** | **Punctaj**  **Proba scrisă** | **Punctaj**  **Proba practică** | **Punctaj**  **Proba de interviu** | **Punctaj**  **final**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Rezultat**  **FINAL**  **Admis/**  **Respins** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **5=(2+3+4+5)/4** | **6** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **…...** |  |  |  |  |  |  |  |

**Comisia de concurs:**

Membru comisie 1

Membru comisie 2

Membru comisie 3

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

**contrasemnează :**

**P R E Ş E D I N T E , SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI ,**

**Alin TIȘE Simona GACI**