Avizul PRIMARIEI ORAȘULUI TARGU JIU
Marcel-Laurențiu Romanescu

ROMÂNIA JUDEȚUL GORJ MUN. TÂRGU JIU PRIMAR

Nr. de înregistrare: 1151/ 27.04.2026

Aprobat în ședința consiliului de administrație
din data de 27.04.2026
Împuternicit/ Reprezentant legal
Vrancuț Liliana

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

APRILIE 2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mănăsescu Claudia	Responsabil CEAC	23.04.2026	
1.2	Verificat	Cojocaru Cătălin	Profesor/Membru CA	24.04.2026	
1.3	Avizat	Vrancuți Liliana	Împuternicit/ Reprezentant legal	27.04.2026	
1.4	Aprobat	Vrancuți Liliana	Împuternicit/ Reprezentant legal	27.04.2026	

2. Situația ediţiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	28.04.2026
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Mănăsescu Claudia	27.04.2026	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Conducere	Împuternicit/ Reprezentant legal	Vrancuți Liliana	27.04.2026	
3.3	Aplicare-constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Comisia Programe și proiecte europene	Experții din proiecte	Cărăgui Ramona	27.04.2026	
3.4	Înregistrare, evidență, arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ungurea nu Delia	27.04.2026	

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
Nr. crt.		
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	4
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
5.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5
6.	Definiții și abrevieri	6
7.	Descrierea procedurii	7
8.	Responsabilități - acțiuni în activitatea procedurală	14
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii	14
10.	Formular de analiză și avizare a procedurii	15
11.	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	15
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	19

3. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în care instituția **LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI**, ca unitate de invatamant preuniversitar, este beneficiar sau partener.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:

- **personal cu funcția de bază în cadrul instituției/experți interni**, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- **experți încadrați pe posturi în afara organigramei**, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Procedura asigură un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a expertilor in afara organigramei, în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, cu contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul instituției, vizându-se angajarea unor persoane competente și corespunzătoare din punct de vedere profesional conform cerințelor postului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Pentru a fi selectate în cadrul echipei de proiect, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare și selecție organizat și derulat conform prezentei proceduri.

Prezenta procedură:

- descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.
- asigură existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate.
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere, în luarea deciziei;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

Având în vedere prevederile art. I, alin. (10^5) din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, de către Liceul Tehnologic Bârsești ca unitate de învățământ preuniversitar subordonată Ministerului Educației (ME), în vederea organizării și

desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipelor de proiect in care acesta are calitatea de beneficiar sau partener.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare expertii recrutați și selectați în cadrul echipelor de proiect trebuie să îndeplinească cerințele specificate în fișa postului aferentă proiectului pentru care se face recrutarea/selecția.

5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 91/2017, Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 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;
- ✓ Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 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;
- ✓ Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 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;
- ✓ OME nr.6223 din 2023 pentru aprobarea Metodologie-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 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.
- ✓ Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 731/28.06.2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației nr 6693/23.09.2024 pentru aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind Înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației și Cercetării (MEC) este beneficiar.
- ✓ Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Bârsești
- ✓ Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare - PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.);
- ✓ Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✓ Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată
- ✓ Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.
- ✓ OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP;
- ✓ Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerului Educației și Cercetării), care interesează activitățile procedurate;
- ✓ Planul managerial al Liceului Tehnologic Bârsești
- ✓ Circuitul documentelor.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Beneficiar	- organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021
2	Partener	- organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM
3	Procedură operațională	- prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

1	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2	LTB	LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI
3	IS	Instituție subordonată
4	PEO	Programul Educație și Ocupare
5	PCIDIF	Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
6	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială
7	AM/OI	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
8	FEN	Fonduri europene nerambursabile
9	PO	Procedură operațională
10	V	Verificare
11	A	Aprobare
12	Ap.	Aplicare
13	Ah.	Arhivare
14	F	Formular

7. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Persoanele încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul unității de învățământ pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/ contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- *Transparența* - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- *Tratament egal* - procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție sa fie cele legate de competentă și performanță;
- *Nediscriminare* - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- *Utilizarea eficientă a fondurilor publice* - dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;

- *Confidențialitate* - aplicațiile/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați/formatori, informațiile oferite de către aceștia sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- *Obiectivitate* - asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta 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.

Fac obiectul prezentei proceduri posturile vacante din afara organigramei/din organigrama suplimentară aprobată prin hotărâre de Consiliul de administrație sau Decizie internă a conducerii instituției.

7.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

7.1.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia, numărului de experți necesar, tipurilor de experți, repartizării lor pe activități, duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți in care Liceul Tehnologic Bârsești are calitatea de solicitant sau partener.

7.1.2. Înființarea posturilor (prin nota justificativa elaborata la fiecare proiect finantat) în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic Bârsești are calitatea de beneficiar/partener, conform art. 2 din Hotărârea de Guvern 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;

7.1.3. Realizarea, după caz, a unui calendar necesar aferent procedurii de recrutare corelat cu fiecare proiect finantat - anexa 2 si cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

7.1.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic Bârsești este solicitant/partener.

Numirea Comisie de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin aprobarea ordonatorului principal de credite, se întocmește de secretar și se avizeaza de către conducatorul instituției/imputernicit (director/director adjunct). Comisia este formată din: 1 președinte, 2 membri și 1 secretar. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

7.1.5. Întocmirea la nivelul echipei de proiect, a criteriilor de selectie si a formularelor de aplicare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 7.1.3;

7.1.6. Elaborarea si publicarea anunțului de selecție la sediul angajtorului si pe site-ul proiectului;

7.1.7. Înregistrarea candidaturilor;

7.1.8. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

7.1.9. Publicarea rezultatelor;

7.1.10. Depunerea contestații; După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

7.1.11. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO/ AMPIDS/AMPCDIF etc.;

7.1.12. Încheierea contractelor individuale de muncă/contractelor de prestări servicii de natură intelectuală, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, dupa caz.

7.1.13. Înregistrarea contractelor în REGES va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REGES din cadrul Liceului Tehnologic Bârsești

7.2. Derularea operațiunilor și activităților

7.2.1. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
b. elaborează anunțul de selecție;
c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Liceului Tehnologic Bârsești Targu Jiu pe pagina web a unitatii de invatamant, la adresa specificată în anunțul de selecție.

7.2.2. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;

b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;

c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul unității de învățământ/site-ul liceului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul unității de învățământ/site-ul liceului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

7.2.3. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor:

a. primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
c. convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
d. 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 întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
e. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
f. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

7.2.4. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul unității de învățământ/site-ul liceului, Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform anexei 3 la prezenta procedură:

a. numărul și tipul posturilor;
b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
d. precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulat de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate;
e. criteriile și probele de selecție;
f. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
g. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
h. calendarul selecției.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de 5 anexe proprii:

- Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere;
- Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 la Anunțul de selecție - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Anexa 10 la Anutul de selectie - DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- Anexa 11 la Anunțul de selecție - OPIS

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9:

- Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție;
- Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații;
- Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie;
- Anexa 7 - Rezultate probe;
- Anexa 8 - Rezultate după contestații;
- Anexa 9 - Rezultate finale selecție.

7.2.5. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

Conținutul dosarelor trebuie să respecte documentele solicitate prin anunțul de selecție pentru a intra în etapa de verificare a eligibilității administrative.

Dosarele care nu conțin toate documentele specificate în anunțul de selecție și nu sunt transmise în termen vor fi respinse.

7.2.6. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de 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 selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admis/respins este publicată la sediul unității de învățământ/pe site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.Eventualele contestații se depun la (sediul solicitantului/partenerului, online la adresa de e-mail specificată în anunțul de selecție, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul unității de învățământ/pe site-ul instituției.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu și/sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

7.2.7. Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție. Pentru a fi admis candidatul trebuie să obțină un punctaj minim de 70 puncte din 100 de puncte posibile.

Rezultatele selecției se publică la sediul proiectului/pe pagina web a unității de invatamant/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 70 de puncte din 100 de puncte posibile la evaluarea dosarului de candidatura. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectiva, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării calendarul de selecție poate fi modificat în sensul diminuării numărului de zile estimate initial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

7.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selectați vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare, daca este cazul.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, daca este cazul, între beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată / contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 1 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în

termen documentele necesare angajarii conform graficului de implementare a proiectului.

În cazul neprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic Bârsești este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

8. Responsabilități - acțiuni în activitatea procedurală

Responsabilitatea respectării procedurii revine delegatului directorului/directorului adjunct și membrilor comisiilor de selecție/soluționare a contestațiilor.

Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada aferenta exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
n							

10. Formular de analiză și avizare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
n								

11. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (bază de date) și listată conform Listei de difuzare.

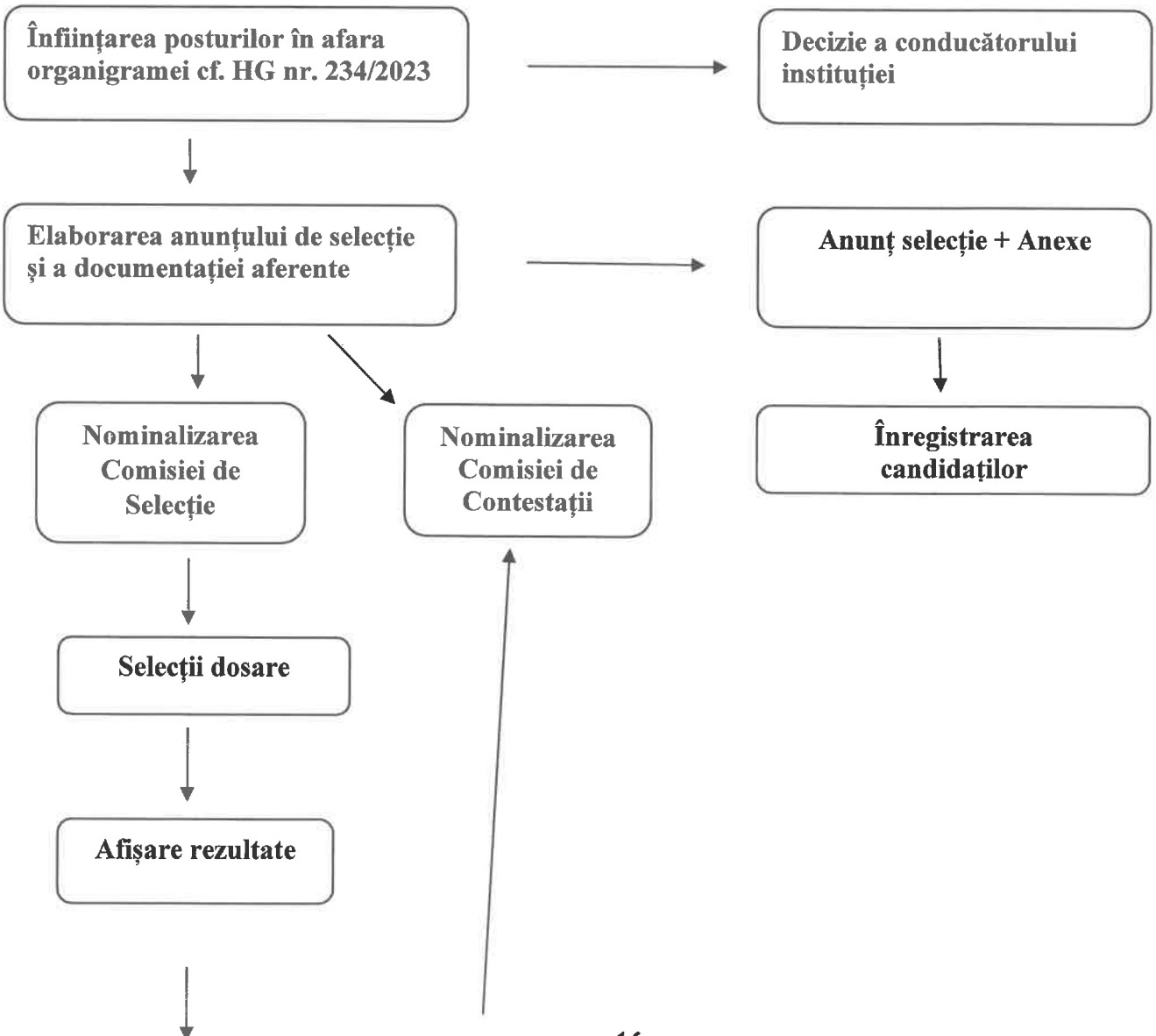
Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Compartiment/ Serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare						
2.	Aplicare						
3.	Aplicare						
4.	Aplicare						

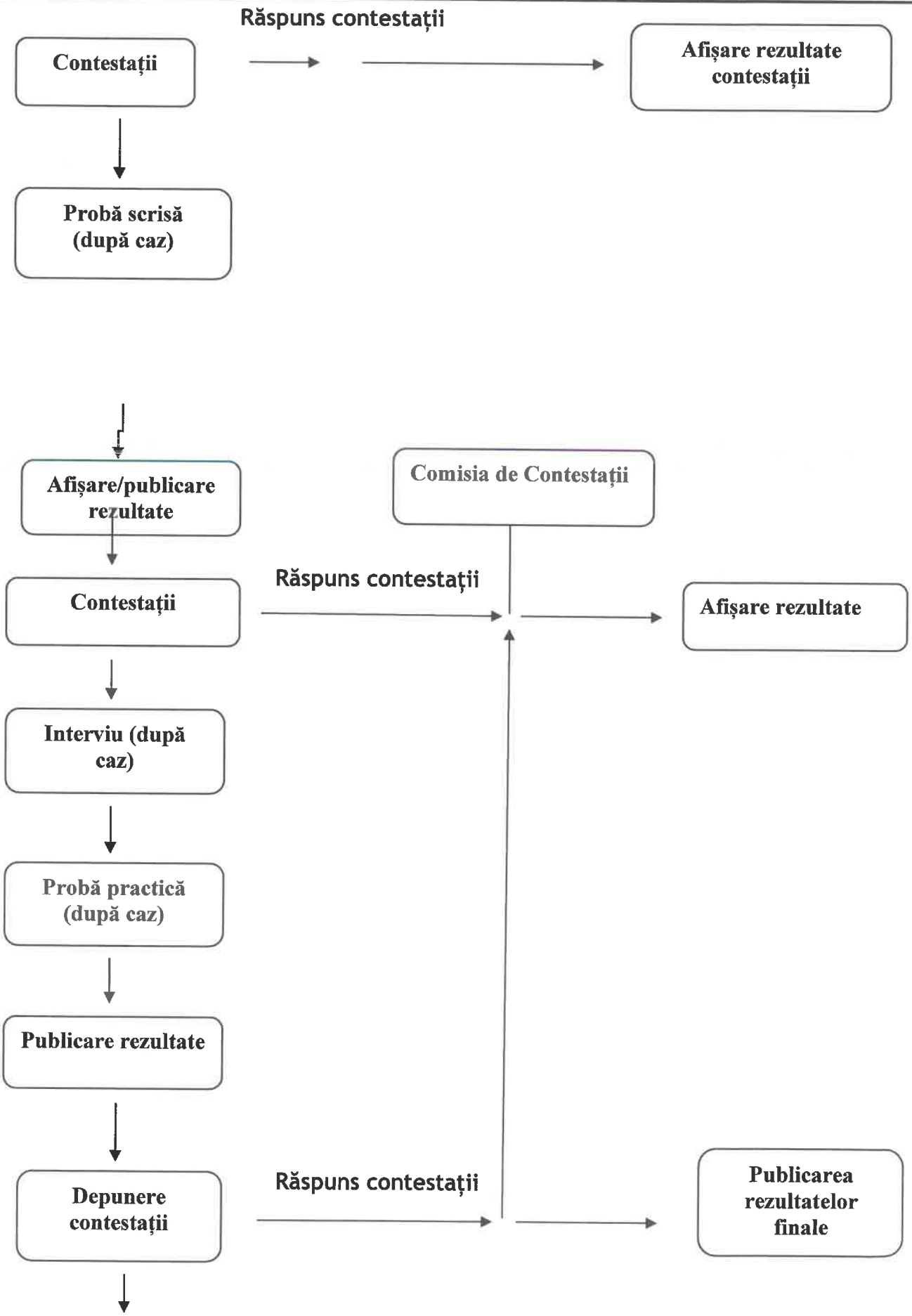
12. Anexe, înregistrări, arhivări

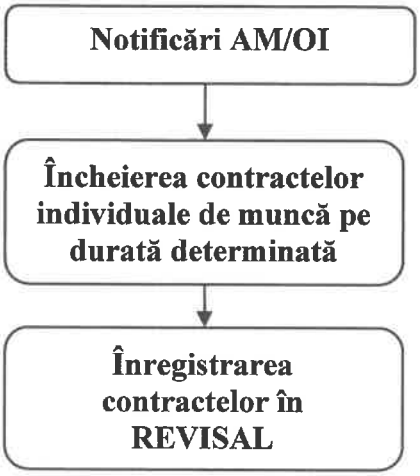
Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exem-plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Tabel centralizator echipa de implementare	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
2.	Grafic anunțuri de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
3.	Model anunț de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
4.	Model decizie Comisie de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
5.	Model decizie Comisie Soluționare	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de					

	Contestații		credite					
6.	Model cerere înscriere	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
7.	Model declarație disponibilitate	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
8.-11	Modele publicare rezultate /contestații/ selecție finală	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					

DIAGRAMA DE PROCES




Răspuns contestații
Contestații
Afișare rezultate contestații
Probă scrisă (după caz)
Afișare/publicare rezultate
Comisia de Contestații
Răspuns contestații
Contestații
Afișare rezultate
Interviu (după caz)
Probă practică (după caz)
Publicare rezultate
Depunere contestații
Răspuns contestații
Publicarea rezultatelor finale


Notificări AM/OI
Încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată
Înregistrarea contractelor în REVISAL

Anexa 1 la Procedură

Tabel centralizator al posturilor vacante
din echipa organizaţiei beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizaţiei-

Formular nr. 1

Tabel centralizator resurse umane implicate in proiect

Numele Organizaţiei	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Nume şi prenume	Funcţia ocupată în proiect	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientari generale -nivel de remunerare/experienta	Experienţă profesională specifică relevantă conform CV si documente suport (ani)
1.				
2.				
3.				
4				
5				
6				
.....				

Anexa 2 la Procedură

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi / experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate / subactivități conform Gantt (Luna...-Luna...)	Dată demarare/dată finalizare selecție (Luna...-Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1					înainte de începerea subactivității la care contribuie		
...							

Nr.....

Anexa 3 la Procedură

MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE
LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI
(beneficiarul/partenerul în proiect) in cadrul
Proiectului.... cod SMIS.....
anunță organizarea selectiei pentru ocuparea a ....posturi de experti
-in afara organigramei-
Pentru perioada detaliata din tabelul 1 din anunt

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect..... (obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succinta (sub)activitate si rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare.....

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect.....**din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1.**

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.				

Tabelul 1. Experți..... pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect ..... **din Cererea de finanțare***

****se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz***

Conform Ordin MEN nr.3920/08.06.2018 de aprobare a *Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților și a Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților înregistrată la Liceul Tehnologic Bârsești*, Nr. procedura..... în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de exercițiu deplină;
d) îndeplineşte condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs, enumerate in acest Anunț pentru fiecare poziţie;
e) are cel puțin ...ani experiență în domeniul .....;
f) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârşirea 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;

g) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a) Denumire expert: .....
b) Număr posturi vacante: ..... experți.
c) Perioada estimată pentru derularea activității:
d) Categoria în care se încadrează expertul conform PEO 2021-2027 Ghidul Solicitantului - Condiții Generale:
e) Perioada implementării proiectului:

Notă: La selecție poate participa persoana care îndeplinește cumulativ toate cerințele postului vacant

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: ".....
e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din fișa postului

**pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz*

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
g) Constituie avantaje:
h) Abilități:

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr.6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de invatamant este beneficiar sau partener, a Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților în afara organigramei înregistrată la Liceul Tehnologic Bârsești, NR. ....., dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

Cerere de înscriere, conform modelului din *Anexa 1* la anunțul de selecție;

a. Scrisoare de intenție;
b. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
c. Declarația de disponibilitate conform modelului din *Anexa 2* la anunțul de selecție;
d. Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului din *Anexa 3* la anunțul de selecție;
e. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
f. Alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificările specifice aferente pozitiei; copie contracte de muncă, Extras REGES, sau, după caz, adeverințe sau alte

documente care să ateste vechimea în muncă in general și/sau în specialitatea studiilor; sau alte documente care probează experienţa necesară postului vizat;

g. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
h. OPIS - Anexa 11 (poate include adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și expertiza *deținută pentru postul vizat*, diplome de studii, certificate, adeverințe, recomandări din partea angajatorilor sau alte documente care să certifice informațiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV, cu semnătura deponentului si cu toate paginile numerotate);
i. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
j. Declarație privind conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027-Anexa 10 la anunțul de selecție

Dosarul va avea **OPIS, semnat** de candidat și cu toate paginile numerotate **(model anexa 11 la anunțul de selecție)**

Notă: ***În CV, la Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional, se va specifica funcția de expert pentru care candidează, ID și titlul proiectului.***
Exemplu:
Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional: Expert ..... în cadrul proiectului ,,.." Cod SMIS ....

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):
- .....

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la Sediul *Liceului Tehnologic Bârsești*, ..., până la data de ....., ora .....

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a ....etape(după caz), **astfel:**

a) ***Proba eliminatorie***: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul beneficiarului/pe site-ul institutiei. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.
a) **Proba de evaluare a dosarelor(după caz);**
b) **Proba scrisă (după caz);**
c) **Interviul (după caz);**
d) **Proba practică (după caz);**

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviul și proba practică nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ..../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ....., în termen de ..... zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

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.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul ...../ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ....., în termen de .....zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", precum și pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ..... în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 70 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Proba scrisă
	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Interviul
	Afișarea rezultatelor în urma interviului
	Proba parctică
	Afișarea rezultatelor în urma probei practice
	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi ....., la sediul .....

Reprezentant legal/Imputernicit,

Anexa nr. 4 la Procedură

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a ....., cu domiciliul în ....., legitimat/-ă cu CI/BI,seria.....,nr.....,având 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: "....."
cod proiect: ....., finanțat 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]:

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 cunoștința 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,

---

[1] *Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).*

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr.....

pentru proiectul „.....",
cod SMIS:.....
beneficiar: LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat .....

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Preunume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ Da Nu	
3. DISPONIBILITATE Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți) Da Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.

Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : ___ , nr. :_____ , declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de ..... în cadrul proiectului ....., desfășurat de ....., în perioada:

De la	Până la

Menționez că în acestă perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de ..... în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 3 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE

de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea.....,județul ....., posesor al CI seria....., nr. ....., eliberată de SPCLEP ....., la data de.....,CNP ....., declar prin prezenta că **sunt de acord/nu sunt de acord** cu stocarea, prelucrarea și utilizarea datelor mele cu caracter personal în vederea angajării și selecției de experți, organizată de ***LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI,*** în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului „.....", ***cod SMIS*****.....**, respectând prevederile Regulamentului (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) pus în aplicare prin Legeanr.190/2018.

Totodată, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele din fotografii, materiale video si alte testimoniale în scopul promovării activităților și diseminării rezultatelor proiectului.

Data:

.....

Semnătura:

.....

Anexa 4 la Anunțul de selecție

APROB
Ordonator de credite,
PRIMARIA ORASULUI TARGU JIU
PRIMAR,
.....

D E C I Z I E

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
în cadrul proiectului „.....", cod SMIS:.....

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**
**se va completa după caz*
Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat .....
pentru proiectul „....." cod SMIS....

În baza prevederilor ..... nr. ....., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Director/director adjunct
d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea .....
Art.2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :
..... - Președinte
.....- Membru
.....- Membru
.....- Secretar
Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;
Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;
Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
Art.7.Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;
Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
Art.10 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
Art.11. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
Art.12. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.
Art.13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director/director adjunct,

Anexa 5 la Anunțul de selecție
APROB
Ordonator de credite,
PRIMARIA ORASULUI TARGU JIU
PRIMAR,
.....

D E C I Z I E

privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor
pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „....." cod SMIS:

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**
**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat .....
pentru proiectul „....."cod SMIS:.....
În baza prevederilor ..... nr. ....., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Director/director adjunct
d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea .....
Art.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :

..... - Președinte
.....- Membru
.....- Membru
.....- Secretar

Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.
Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul..../ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
Art.5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintează Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul..../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.
Art.7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director/director adjunct,

Anexa 6 la Anunțul de selecție

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

a concursului de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat	Observații
			Admis/respins	

Afișat astăzi .....

Eventualele contestatii se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenere din Str. .....între orele.....

Comisia de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 8 la Anunțul de selecție

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi .....

Comisia de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 7 la Anunțul de selecție

REZULTATUL PROBEI DOSAR

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi .....

Eventualele contestatii se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenere din Str. .....între orele.....

Comisia de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 9 la Anunțul de selecție

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/respins

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului/partenerului...pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 10 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE
cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027

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

Subsemnatul/a, _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul _____, Beneficiar/Lider/Partener (se va selecta calitatea angajatorului în proiect) al proiectului cu cod SMIS _____, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura_____
Nume_____
Data_____

Anexa 11 la Anunțul de selecție

-DOSAR DE CONCURS-

Selectia pentru ocuparea postului de expert

_____

în cadrul proiectului .....
***cod SMIS:*.....**

CANDIDAT: *(Numele, inițiala, prenumele)*_____

OPIS

Denumirea documentului	Fila
Cerere de înscriere, conform modelului din *Anexa 1* la anunțul de selecție	
Scrisoare de intenție	
Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)	
Declarație de disponibilitate, conform modelului din *Anexa 2* la anunțul de selecție	
Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului din *Anexa 3* la anunțul de selecție	
Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice	
Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului	
CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon)	
OPIS - Anexa 11 (poate include adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și expertiza deținută pentru postul vizat, diplome de studii, certificate, adeverințe, recomandări din partea angajatorilor sau alte documente care să certifice informațiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV, cu semnătura deponentului si cu toate paginile numerotate);	
Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale	
Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021- 2027, Anexa la Ordinul MIPE nr. 4300/29.07.2024 - Anexa 10 la anunțul de selecție	

***(Numele, inițiala, prenumele)*_____**

Semnătură _____

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

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

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

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

Semnătura/data: _____
Nume: _____