

## **PROCEDURĂ INTERNĂ**

DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎNFIINȚATE PENTRU  
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE  
NERAMBURSABILE, PE PERIOADA IMPLEMENTĂRII ACESTORA

## **Art.1. Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10<sup>e</sup>) din cadrul Legii 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 din cadrul Comunei Fărcașa care vizează angajarea, pe perioadă determinată, a unor experți în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă acordată Comunei Fărcașa.

## **Art. 2. Principii**

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

**2.1. Egalitate de șanse și nediscriminare** - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini, în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta. Singurele criterii acceptate vor fi cele legate de competente și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul pe durata implementării proiectului;

**2.2. Respectarea legalității** și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 677 /2001 și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente;

**2.3. Obiectivitate și tratament egal** - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;

**2.4. Transparența** - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;

**2.5. Utilizare eficientă a fondurilor publice** - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile contractului de finanțare.

## **Art. 3. Etape de parcurs anterior derulării procedurii de recrutare și selecție**

- (1) Procedura de recrutare și selecție va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.
- (2) Efectuarea de către compartimentul resurse umane, salarizare a unei analize la nivelul instituției în vederea evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, finalizată prin aprobarea unei **note justificative** de către conducătorul instituției, prin

care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

(3) compartimentul resurse umane, salarizare stabilește calendarul recrutării și anunțul de recrutare și selecție, demarează procedura cu respectarea prezentului regulament.

#### **Art. 4. Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor**

(1) Prin act administrativ al conducătorului autorității, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de recrutare și selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de recrutare.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de recrutare și selecție și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă/serviciu cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de recrutare și selecție și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului.

(4) Atât comisia de recrutare și selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de recrutare și selecție și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a recrutării sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea selecției

(6) Secretarul comisiei de recrutare și selecție este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) Autoritatea publică poate desemna ca membri în comisia de recrutare și selecție, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentul regulament pentru a fi desemnați în comisia de recrutare și selecție, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(8) În situația prevăzută la alin. (7), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a selecției se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentul regulament pentru a fi desemnați membri în comisia de recrutare și selecție /comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de recrutare și selecție /comisiei de soluționare a contestațiilor.

(9) Comisia de recrutare și selecție are următoarele atribuții principale

- a) selectează dosarele candidaților
- b) stabilesc planul interviului și realizează interviul
- c) stabilesc subiectele și baremele pentru probele suplimentare, dacă este cazul
- d) notează interviul și probele suplimentare de recrutare și selecție, după caz
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, interviul și/sau proba practică, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe.

(10) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea recrutării.
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele depuse, renotează interviul și/sau proba practică, după caz.
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de recrutare și selecție, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (9), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele procedurii de selecție și recrutare pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a selecției;

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (10), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a procedurii de selecție și recrutare, după caz.

(9) În îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii comisiei de recrutare și selecție și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

#### **Art.5. Condiții de participare la selecție**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### **Art. 6. Derularea procedurii se realizează prin parcurgerea următorilor pași**

6.1. Publicarea anunțului de recrutare și selecție; =

6.2. Depunerea dosarelor;

6.3. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși;

6.4. Soluționarea contestațiilor;

6.5. Desemnarea finală a candidaților admiși.

#### **Art. 7. Publicarea anunțului de recrutare și selecție**

7.1 Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comuna Fărcașa în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei și se realizează prin compartimentul resurse umane, salarizare în vederea publicării acestuia, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

7.2. Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim **5 zile lucrătoare anterior expirării termenului limita de depunere a dosarelor**, prin afișare pe pagina web a Comunei Comunei Fărcașa, respectiv <https://farcasa-maramures.ro/>.

7.3. Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor; -
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării; -
- condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului; -
- criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte; -
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție; -
- modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, etc.) -
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare și termenul limită de depunere; -
- calendarul derulării procedurii de recrutare și selecție și modalitatea de depunere a dosarelor; -
- termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție; -

#### **Art.8. Depunerea dosarelor**

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului.

##### **8.1. Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:**

- a) cerere de înscriere, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la prezenta metodologie; b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate; -
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz; -
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Comuna Fărcașa; -

e) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, certificate de competență lingvistică, etc...);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscriere preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de recrutare și selecție cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei interviu/sau probei practice.

g) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei nr.2 la prezenta procedură;

l) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil).

m) alte documente relevante pentru desfășurarea recrutării și selecției.

Dosarele de recrutare și selecție se pot depune fizic la locația indicată în anunțului de recrutare și selecție sau pot fi transmise de candidați prin poșta electronică pe adresa de e-mail indicată în anunțul de recrutare și selecție.

Art.9. Procedura de recrutare și selecție se derulează în două etape succesive:

a) selecția dosarelor

b) interviul

c) proba suplimentară practică, dacă se considera necesar

#### **Art.10. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși**

10.1. Comisia de recrutare și selecție va analiza dosarele din perspectiva conținutului și în raport cu îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare comunicate prin anunțul de recrutare și selecție, în maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.

10.2. Rezultatul selecției va fi consemnat în borderoul de selecție (anexa 3) cu mențiunea „admis”, „respins” și cu precizarea motivelor respingerii, dacă este cazul.

10.3. Pentru a putea fi declarat „admis” dosarul trebuie să conțină toate documentele indicate în anunțul de recrutare și selecție, iar candidatul să îndeplinească condițiile generale și specifice comunicate prin anunț.

10.4. Secretarul comisiei va comunica rezultatele prin afișare pe pagina de internet a instituției, în maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a selecției.

10.5. Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor de recrutare și selecție pot formula contestații, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

10.6. Contestațiile se depun la secretarul comisiei, inclusiv prin intermediul poștei electronice.

10.7. Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica conținutul dosarului de recrutare și selecție și îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor de participare la recrutare și selecție în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și se va consemna în borderoul de soluționare a contestațiilor ( anexa 4)

10.8. Rezultatul la contestații se comunică în cel mult o zi lucrătoare de la soluționarea de către secretarul comisiei prin afișare pe pagina de internet a instituției.

10.9. În situația în care în această etapă este declarat admis un singur candidat pe post vacant stabilirea rezultatelor de recrutare și selecție se poate realiza în această etapă, pe baza selecției dosarelor.

10.10 Pot participa la următoarele etape ale procedurii de recrutare și selecție doar candidații declarați admiși la selecția dosarelor de recrutare și selecție.

10.11. Interviu se organizează la data comunicată prin anunțul de recrutare și selecție la sediul instituției sau online

10.12. În cadrul interviului se evaluează capacitatea candidatului de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea pe baza unor criterii precum:

- a) cunoștințe și/sau abilități impuse de cerințele postului
- b) motivația candidatului
- c) abilități de comunicare
- d) alte criterii considerate relevante, în raport cu specificul postului

10.13. Discuția purtată în cadrul interviului, respectiv întrebările comisiei și răspunsurile se consemnează pe scurt de către secretarul comisiei

10.14. Comisia de recrutare și selecție va nota interviul cu punctajele cuprinse între 1 și 10 puncte, care se vor consemna în borderoul de notare a interviului și de stabilire a rezultatelor de recrutare (anexa nr. 5)

10.15. În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de gen.

#### **Art. 11. Stabilirea rezultatelor de recrutare și selecție**

11.1. Este declarat admis la procedura de recrutare si selectie candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca acesta să fi obținut minim 5 puncte.

11.2. Rezultatele procedurii de recrutare si selectie se consemnează în borderoul de notare a interviului și de stabilire a rezultatelor (anexa 5)

11.3. În situația în care se organizează probe suplimentare de recrutare si selectie punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă, fiind declarat admis candidatul care obține cel mai mare punctaj cu condiția să fi obținut cel puțin 5 puncte la fiecare probă.

#### **art. 12. Comunicarea și contestarea rezultatelor**

12.1. Rezultatele procedurii de recrutare si selectie se comunică prin afișare pe pagina de internet a instituției, de secretarul comisiei de recrutare și selecție, în maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei interviu sau după caz de la finalizarea ultimei probe de recrutare si selectie.

12.2. Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestații în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

12.3. Contestațiile se soluționează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor de către candidați.

12.4. Rezultatele la contestații se comunică în termen de cel mult o zi lucrătoare de la soluționare.

#### **Art.13. Dispoziții finale**

13.1. În situația în care contractul de finanțare sau regulile finanțatorului prevăd obligația validării procesului de recrutare și selecție, rezultatele devin finale și candidații declarați „admiși pot fi angajați numai după validarea de către finanțator.

13.2. Persoanele declarate admise vor fi angajate pe posturi în afara organigramei în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată care nu poate depăși durata de finanțare a proiectului, cu scopul de a desfășura exclusiv activitățile prevăzute în cadrul proiectelor.

13.3. Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor , pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

13.4. Prezenta procedură intră în vigoare de la data aprobării de către primarul comunei Fărcașa.