

REGULAMENT

privind procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului *"Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale-facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"* Cod PIDS/586/PO4/339395 , implementat în parteneriat cu Ministerul Educației și Cercetării (MEC), Ministerul Sănătății (MS) și cu Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS),

Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului comunei Albești,

Capitolul II. Baza legală

Legislația aplicabilă este următoarea:

- HG 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;
- art. 16 alin. (10), alin. (10¹ -10⁶) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată prin OUG nr. nr. 91/2017, aprobată prin Legea nr. 79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, completată și modificată prin HG nr. 372/2023;
- art. 12 pct. (1), art. 16 și art. 82 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prezenta procedură se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

Capitolul III. Principii

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

1. Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se accepta participarea cetățenilor străini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expert în implementarea proiectului.

2. Confidentialitate - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii.
2. Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 si a legislatiei incidente.
3. Obiectivitate si tratament egal - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie sa aiba o motivatie foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor.
5. Transparenta - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati.
6. Utilizare eficienta a fondurilor publice - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislatia nationala in domeniu si/sau de catre Ghidul Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului si/sau prevederile contractului de finantare.

Prezenta procedura se deruleaza de catre structura de resurse umane de la nivelul institutiei beneficiare a proiectului finantat prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare si selectie se va realiza in urmatoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.
2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie.
3. Depunerea dosarelor candidatilor.
4. Evaluarea dosarelor primite, derularea probei scrise, interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.
5. Solutionarea contestatiilor.

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare si selectie si de solutionare a contestatiilor

Comisia de recrutare si selectie este constituita pentru fiecare proiect si este formata la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

Componenta nominata a comisiei se aproba prin dispozitie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de solutionare a contestatiilor este constituita pentru fiecare proiect la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar si se aproba prin dispozitie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile. Secretarul nu are drept de vot.

Comisia de recrutare si selectie si Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie din personalul permanent al beneficiarului. Componenta celor doua comisii este diferita.

Componenta Comisiei de recrutare si selectie nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele cu finantare externa nerambursabila pe care le implementeaza beneficiarul.

Comisia de solutionare a contestatiilor nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor. Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea și obiectivitatea evaluării
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV -lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor:

Atributiile Comisiei de recrutare si selectie si ale Comisiei de solutionare a

contestatiilor se stabilesc prin dispozitia reprezentantului legal al beneficiarului cu respectarea legislatiei in vigoare si a principiilor enuntate la Capitolul III.

Sectionea 2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie

Anuntul de recrutare si selectie se elaboreaza de Comisia de recrutare si selectie in conformitate cu prevederile contractului de finantare al proiectului pentru care este necesara angajarea unor experti in afara organigramei.

Anuntul de recrutare si selectie este publicat cu minim 15 zile lucratoare inaintea termenului limita de depunere a dosarelor, utilizand orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel putin prin afisare la avizierul si pe pagina web a institutiei beneficiare.

Continutul minimal al anuntului de recrutare si selectie va cuprinde:

- a) denumirea proiectului, numarul si tipul posturilor, denumirea posturilor;
- b) descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii, modul de salarizare;
- c) conditiile generale si specifice obligatorii impuse prin fisa postului;
- d) criteriile si probele pentru selectia expertilor in proiecte;
- e) documentele necesare pentru inscrierea in procesul de recrutare si selectie: modele de formulare solicitate (cerere de inscriere, model CV, etc.);
- f) informatii privind modalitatea de depunerea documentelor necesare;
- g) calendarul efectuarii procedurii de recrutare si selectie;
- h) termenele si modalitatile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor

Sectionea 3. Depunerea dosarelor

Dosarele candidatilor se vor depune conform specificatiilor din anunt si vor fi inregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului.

Continutul minimal al dosarului candidatului trebuie sa contina:

- a) cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cerere tip anexa la anuntul de recrutare si selectie - va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
- c) copii conforma cu originalul a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare), precum si domiciliul;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);
- e) adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverinte privind vechimea in munca si in specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;
- h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

- i) document prin care se face dovada participării în calitate de voluntar în cadrul proiectului;
- j) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

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

Secțiunea 4. Evaluarea dosarelor primite, derularea probei scrise, a interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapă ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunțul de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Etapă a doua va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție.

Se va organiza proba scrisă, cu subiecte elaborate de către membrii comisiei de recrutare și selecție, din bibliografia și tematica care va fi publicată odată cu anunțul.

Proba scrisă constă în rezolvarea unui test-grila.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Punctajul minim pentru a trece în etapa următoare este de 50 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivatia candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Probele se vor desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidaților în **fata comisiei de recrutare și selecție.**

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

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte și sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte.. *Grila de recrutare și selecție - interviu* prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procedurii de recrutare și selecție.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secțiunea 5. Solutionarea contestațiilor

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus

obligatorii (sambata si duminica), sarbatori legale sau de liber legal stabilite, situatie in care termenul se prelungeste pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii.

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva. Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de catre presedintele si membrii acesteia. Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevazute ca model in prezenta procedura se utilizeaza in mod corespunzator si de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

In termen de maxim 2 zile lucratoare de la incheierea termenului de transmitere a contestatiilor, rezultatele contestatiilor vor fi publicate prin afisare la avizier si pe pagina de web a institutiei beneficiare.

Candidatii nemulțumiti de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

In termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii procesului verbal de solutionare a contestatiei candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de recrutare si selectie.

Procedura de recrutare si selectie se finalizeaza cu incheierea unui proces-verbal de recrutare si selectie conform modelului anexat in care sunt mentionate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii si rezultatele obtinute.

Capitolul V. Dispozitii finale

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de munca pentru perioada determinata aplicand prevederile legale in vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil si/sau prevederile contractului de finantare.

PRIMAR,

Secretar general al UAT Albesti,

