
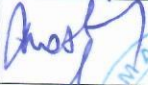



**PROCEDURA OPERATIONALA
RECRUTARE SI SELECTIE PERSONAL CONTRACTUAL IN CADRUL
PROIECTULUI
„POCU/987/6/26/cod proiect 153435**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificare si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitatea/operatiunea	Numele si prenumele	Compartiment/Funcție	Data	Semnatura
1	Elaborat	Ursu Anișoara	Consilier educativ	31.08.2022	
2	Verificat	Nastac Simona	Membru CA	31.08.2022	
3	Aprobat	Mihai Didina	Director	31.08.2022	



2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Editia sau revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	Editia I	X	X	31.08.2022
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			
4				
5				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Aplicare	1		31.08.2022	
2	Aplicare	1		31.08.2022	
3	Evidenta	1	-	
4	Arhivare	1	-	

4. Scopul procedurii.

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10^o6) 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 Școlii Gimnaziale nr. 1 Rădeni, care vizează angajarea, pe perioadă determinată, a unor experți în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

Procedura internă stabilește modul de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor, în afara organigramei, personalului contractual în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

Prin intermediul prezentei proceduri se asigură resursele umane pentru instituție în vederea desfășurării activităților specifice și atingerii rezultatelor propuse în cadrul proiectului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Prevederile acestei proceduri se aplică de către Școala Gimnazială nr. 1 sat Rădeni.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, cu modificările și completările ulterioare;
- Contracte de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă/ instituția sau organismul finanțator.
- Ghidului solicitantului din cadrul proiectului;
- Manualul beneficiarului POCU;

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

7. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului.

a. Dispozitii generale

La concursul pentru ocuparea unui post vacant pentru personalul contractual în cadrul proiectului poate participa orice persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani implinți;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime conform cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

b. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta la sediul Școlii Gimnaziale nr. 1 sat Rădeni, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) curriculum vitae, format europass datat și semnat olograf pe fiecare pagină și copii cu anexe la cv;
- b) copia actului de identitate;
- c) copie după certificatul de căsătorie și naștere în cazul schimbării numelui (dacă este cazul).
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) revisal
- e) adeverințe care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate, iar pentru dovada experienței specifice contractul individual de muncă și fișa postului;

c. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are în componența câte un președinte, câte 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată membru în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul Scolii Gimnaziale nr. 1 sat Radeni ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unui conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

d. Atributiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

- b) stabilește fișa de evaluare a dosarelor;
 - c) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
 - d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă.
- Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și acordarea punctajelor;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs și de contestație, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

e. Organizarea și desfășurarea concursului

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției pentru proiectul „**Vreau la școală! Vreau să-nvăț prin joc afară**”, cod proiect 139981 se va desfășura pe baza evaluării dosarului. În acest sens, la *avizierul instituției și pe pagina de internet a instituției* va fi afișat un anunț, care va conține condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, dar și condițiile pentru ocuparea fiecărui post vizat.

După afișarea anunțului, persoanele interesate pot depune dosare de candidatură la sediul instituției, serviciul secretariat.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției.

Dosarele selectate vor fi evaluate de către comisie conform unei fișe de evaluare, punctajul minim fiind de 30 puncte, conform fișei din anexa. În cazul unor punctaje egale, se vor solicita documente privind perfecționarea cadrelor didactice (număr de credite adunate în ultimii 5 ani școlari anteriori), apoi media de la licență, grad didactic.

f. Calendarul derularii concursului

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

01.09.2022 – 05.09.2022, ora 16:00	Depunere dosare candidati (5 zile de la afisare anunt)
06.09.2022	Evaluarea dosarelor si comunicarea rezultatelor
07.09.2022, ora 16:00	Depunere contestatiilor
08.09.2022	Solutionare contestatii si comunicarea rezultatelor la contestatii

h. Dispozitii finale

Condiție pentru angajare: documentele celor declarați admiși vor fi evaluate de către organismul finanțator și numai în urma obținerii acceptului acestora, precum că sunt îndeplinite condițiile specifice, se va putea demara procedura încheierii contractului individual de muncă.

În cazul indisponibilitatii la post la termenul stabilit a candidatilor admisi, postul este declarat vacant, urmând să se organizeze un nou concurs/examen sau să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, disponibilitatea postului respectiv, după caz.

Fisa de evaluare
pentru ierarhizarea candidatilor participanti la incadrarea
in proiectul
„POCU/827/5/2/Cod PROIECT 139981

Numele si prenumele candidatului:

Criterii de punctaj	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Absolvent de studii medii	5	
Absolvent cu diploma de licenta ciclul I/	5 p	
Absolvent cu diploma de licenta ciclul II sau studii de lunga durata	10 p	
Cadru didactic cu un profil moral sănătos	20 p	
Vechimea la catedra Nr. de ani.....x2 p	20 p	
Experiență în proiecte	40	

Punctaj acordat in urma evaluarii

Punctaj acordat in urma contestatiei

Comisia de evaluare

Secretar comisie