	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

**AVIZAT**

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

**PROPUN AVIZAREA**

Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară

DIRECTOR, Cristina Voichița Dragomir


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA  
PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"**

**Ediția I, Revizia 0**

**Cod: PO – 20**


Document aprobat prin Decizie CA nr.      din data de 25.02.2019

Hotărâre Senat nr.      din data de 11.03.2019

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 2 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Lună/an
1.1.	Elaborat	DRIIE	Sonia Dragomir	Expert relații internaționale	Proiect procedură operațională PO-20	Feb 2019
1.2.	Consiliere/ verificare d.p.d.v. format OSGG nr. 600/2018 actualizat	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director	Propunere avizare	Feb 2019
1.3.	Verificat d.p.d.v. conținut	Echipa de management proiect ROSE	Dragomir Cristina Voichița	Manager proiect	Propunere avizare	Feb 2019
1.4.	Avizat juridic	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP	Director General Adm. Adj.	Aviz juridic	Feb 2019
1.5.	Avizare	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte Comisia monitorizare		Decizia nr.1 din 25.02.2019
1.6.	Aprobat	Senat SNSPA			Decizia CA	Nr. 25.02.2019


	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 3 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componentă Revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborare Ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018	Conform Deciziei CA nr.  Conform Hot. Senat nr.
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/Organism	Funcția
3.1.	Aplicare și evidență	DRIIE și DSCU	Asistent proiect din cadrul DRIIE/Director DSCU
3.2.	Informare și aplicare	Toate structurile/ compartimentele SNSPA, implicate în proiect	Decani/Cadre didactice
3.3.	Informare	Senat SNSPA	
3.4.	Arhivare	DSCU	
3.5.	Coordonare, control	Comisia de monitorizare, DCI	Președinte CM, Director DCI

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 4 / 18</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

**4.1.** Descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de selecție a resursei umane care va fi implicată în sub-proiectele finanțate prin Proiectul privind Învățământul Secundar "ROSE", al căror beneficiar este SNSPA.

**4.2.** Stabilește criteriile de selecție a resursei umane.

**4.3.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților desfășurate în cadrul procesului de selecție a resursei umane, atât în etapa de contractare, cât și pe parcursul întregii perioade de implementare a sub-proiectelor.;

**4.4.** Sprijină organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iarpe directorul de grant/manager, în luarea deciziei;

**4.5.** Operaționalizarea cerințelor normative stabilite de Ordinul SGG nr.600/2018 privind standardul 9 - Proceduri

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

**5.1.** Procedura se aplică în cadrul SNSPA, pentru activități derulate conform aplicației aprobate în sub-proiectele finanțate prin Proiectul privind Învățământul Secundar "ROSE" și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**6.1** HG 183/1991 privind înființarea SNSPA;


**6.3** Codul Civil al României cu modificările și completările ulterioare;

**6.4** Codul Fiscal al României cu modificările și completările ulterioare;

**6.5** Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;

**6.6** Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

**6.7** Formularul de aplicație aprobat, secțiunea privind activitățile și necesitățile de expertiză/resurse umane;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 5 / 18</i>
		Exemplar nr. 1


**6.8** Manualul de Granturi pentru Universități, Manualul Operațional al Proiectului "ROSE" și alte acte normative/documente administrative /instrucțiuni / norme/ decizii emise de autoritățile responsabile pentru implementarea sub-proiectelor finanțate în cadrul proiectului "ROSE";

**6.9** Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite AID și granturi, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011;

**6.10** Acordul de Împrumut nr. 8481-RO semnat între Guvernul României și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și ratificat prin Legea nr. 234/2015;

**6.11** Regulamentul de organizare și funcționare al SNSPA


**6.12** OSGG NR.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 6 / 18</i>
		Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- **Definiții:**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
7.2.	Actualizare procedură	Constă în revizuirea procedurii sau în elaborarea unei noi ediții.
7.3.	Cartuș procedură	Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată
7.4.	Procedură documentată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri/compartimente din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.
	Structură/compartiment	Facultate / direcție / serviciu / birou/ compartiment cu coordonator;
	Conducător structură/compartiment	Decan/ director direcție/ șef serviciu/ șef birou/ șef compartiment;


	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 7 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

7.5.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operaționale, aprobată și difuzată. În cazul în care apar noi ediții ale documentelor de referință și se realizează modificări structurale în conținutul procedurii; după a-3-a revizie; dacă volumul modificărilor depășește circa 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, modificări ce implică sub 50% din conținut.
7.7.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.
7.8.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
7.9.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații, pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității
7.10.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
7.11.	Solicitant	Instituția/organizația care solicită finanțare în cadrul unui

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 8 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

		formular de aplicatie.
7.12.	Beneficiar	Solicitantul sau liderul de parteneriat în condițiile semnării contractului de finanțare
7.13.	Grant	Fondul primit de Beneficiar din partea MEN-UMPFE, pentru a putea îndeplini obiectivele sub-proiectului propus de beneficiar și aprobat în cadrul Schemei de Granturi pentru Universități, acordat din sumele împrumutului pentru a finanța bunuri, lucrări, servicii de consultanță, servicii altele decât cele de consultanță, instruire și costuri operaționale suplimentare în cadrul oricărui sub-proiect;
7.14.	Acordul de grant	Actul juridic cu titlu oneros, încheiat între MEN-UMPFE și beneficiar, prin care se aprobă finanțarea unui sub-proiect din cadrul ROSE.
7.15.	Proiectul ROSE	Proiectul privind Învățământul Secundar (Romania Secondary Education Project), finanțat prin Acordul de Împrumut nr. 8481-RO semnat între Guvernul României și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și ratificat prin Legea nr. 234/2015.
7.16.	SGU	Schema de Granturi pentru Universități, subcomponentă a Proiectului ROSE, care constă în acordarea de granturi universităților din sistemul public de învățământ, în care învață și studenți aflați în situație de risc
7.17.	Formular de aplicație	Anexa 3 a Ghidului Aplicantului descrie sub-proiectul prin care se solicită finanțare; este parte integrantă a Acordului de grant, împreună cu cele 2 anexe ale sale – bugetul detaliat și calendarul trimestrial al activităților
7.18.	Manualul de Granturi	Manualul elaborat de MEN-UMPFE, ca parte componentă a Manualului Operațional al Proiectului ROSE, cu scopul de a




	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 9 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

	pentru Universități	facilita derularea Schemei de Granturi pentru Universități. Manualul de Granturi pentru Universități include trei secțiuni principale, cu anexele aferente, respectiv: Ghidul Aplicantului, Ghidul Evaluatorului, Ghidul de Implementare
7.19.	Ghidul Anticorupție	Reprezintă „Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite AID și granturi”, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011.

• **Abrevieri**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
3.	SGG	Secretariatul General al Guvernului
4.	DCI	Direcția Control Intern
5.	DG	Director de grant
6.	MP	Manager proiect
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	UMPFE	Unitatea de Management pentru Proiectele cu Finanțare Externă
9.	ROSE	Proiectul privind Învățământul Secundar (Romania Secondary Education Project)
10.	BIRD	Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare /Banca Mondială
11.	DRUS	Direcția Resurse Umane și Salarizare

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 10 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități:

Describe activitățile desfășurate în cadrul procesului de selecție a resursei umane care va fi implicată în sub-proiectele finanțate prin Proiectul privind Învățământul Secundar "ROSE", al cărui beneficiar este SNSPA. Procedura va fi aplicată atât în etapa de contractare, cât și pe parcursul întregii perioade de implementare a sub-proiectelor.

### 8.2. Resursa umană pentru implementarea sub-proiectelor finanțate prin Proiectul privind Învățământul Secundar "ROSE"

#### 8.2.1. Activități preliminare în vederea identificării și selecției resursei umane implicate în derularea activităților sub-proiectelor "ROSE" implementate de SNSPA

Directorul de grant/ Managerul de proiect din partea beneficiarului, împreună cu echipa de management, va urmări și identifica necesitatea alocării/contractării resursei umane, pentru realizarea obiectivelor și pentru activitățile care intră în responsabilitatea beneficiarului, ținând cont de acordul de grant și de prevederile Formularului de aplicație (inclusiv bugetul detaliat și calendarul activităților – anexe ale acestuia).


Se va constitui o comisie de evaluare a CV-urilor și documentelor suport transmise de către candidați, din care vor face parte membri ai echipei de management ai beneficiarului proiectului pentru activitățile care sunt în responsabilitatea acestuia.

În funcție de natura activităților pe care fiecare candidat selectat va trebui să le desfășoare, se vor stabili cerințele generale pentru fiecare tip de poziție, caracteristici concretizate în atribuțiile poziției și competențele necesare ocupării acesteia.

Aceste informații vor fi cuprinse în documentul „Fișa de post”, anexă la contractul de muncă încheiat pentru fiecare poziție în parte.

*Fișele de post* vor cuprinde cel puțin următoarele informații:

- *date de identificare a proiectului;*
- *perioada de derulare a contractului;*
- *poziția din cadrul sub-proiectului;*

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 11 / 18
		Exemplar nr. 1

- *experiența/expertiza necesară;*
- *descrierea activităților și livrabilelor corespunzătoare contractului;*
- *indicatorii de performanță în funcție de care vor fi evaluate activitatea și livrabilele pe care le va realiza sau la care va contribui resursa umană respectivă;*
- *perioada de prestare a activității, conform contractului încheiat între candidatul selectat și SNSPA.*

Resursa umană implicată în implementarea proiectului va avea un profil corespunzător caracteristicilor concretizate în atribuțiile poziției și competențele necesare ocupării acesteia.


SNSPA, prin DRUS, va semna cu fiecare candidat selectat, individual, un contract încheiat în baza Codului Muncii/ Codului Civil și a Codului Fiscal- pentru activități dependente sau independente, în funcție de tipul poziției, de specificul activității prestate, de perioada de prestare a activității, dar și de natura caracteristicilor concretizate în atribuțiile poziției și competențele necesare ocupării acesteia.

În raport cu SNSPA, candidatul selectat va avea calitatea de angajat și nu va avea dreptul de a încheia acte juridice pentru și în interesul SNSPA.

### **8.2.2. Stabilirea documentației necesare pentru identificarea și selecția resursei umane implicată în derularea activităților și programelor din cadrul sub-proiectului**

Echipa de management a proiectului va stabili documentația necesară, în baza prevederilor acordului de grant, a formularului de aplicație, precum și a bugetului proiectului și a calendarului trimestrial al activităților, pentru rezultatele și activitățile de care este responsabil beneficiarul:

- *Numărul de experți ce vor fi implicați în derularea acestor activități;*
- *Modalitatea de selecție;*
- *Activitățile ce vor fi încredințate spre realizare;*
- *Perioada de derulare a activităților;*
- *Pregătirea profesională a resursei umane, nivelul și domeniul studiilor etc;*

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 12 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

- *Remunerația cuvenită conform bugetului aprobat al proiectului.*

### **8.2.3. Modalitatea de selectare a resursei umane**

Având în vedere că SNSPA, în calitate de beneficiar al grantului, este responsabilă pentru îndeplinirea activităților de contractare a resursei umane pentru activitățile și rezultatele din proiect, conform formularului de aplicație și a Acordului de grant, SNSPA va selecta resursa umană pentru echipa de implementare, utilizând următoarele modalități:

Identifică expertiza necesară în cadrul SNSPA, în funcție de atribuțiile poziției și competențele necesare pentru postul respectiv, prin contactarea structurilor din cadrul SNSPA.


În cazul în care aceasta variantă nu oferă o opțiune compatibilă cu atribuțiile poziției și competențele necesare ocupării postului, SNSPA va contacta MEN-UMPFE/ monitorul sub-proiectului pentru evaluarea situației și găsirea unei soluții în identificarea resursei umane externe, necesare pentru derularea activităților în condiții optime.

Prezenta procedură de lucru va fi revizuită în conformitate cu deciziile MEN-UMPFE/ monitorul sub-proiectului.

### **8.2.4. Contactarea structurilor din cadrul SNSPA**

Pentru identificarea resursei umane din cadrul SNSPA, pentru posturile disponibile în cadrul sub-proiectului, vor fi contactate structurile SNSPA ce pot furniza expertiza necesară. Astfel, Managerul de proiect/ Directorul de grant, împreună cu echipa de management va elabora un anunț pentru selecția resursei umane în baza CV-urilor (selecție de CV-uri), ce va fi direcționat către următoarele structuri: Facultatea de Administrație Publică (FAP), Facultatea de Științe Politice (FSP), Facultatea de Comunicare și Relații Publice (FCRP), Facultatea de Management (FM), Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană (DRIIE), Direcția de Servicii pentru Comunitatea Universitară (DCSU), anunț ce va cuprinde următoarele informații:

- *Datele de identificare a proiectului*
- *Perioada de derulare a contractului;*
- *Pozitia din cadrul sub-proiectului;*

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 13 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

- *Descrierea activităților corespunzătoare contractului;*
- *Experiența profesională /expertiza necesară solicitată;*
- *Experiența în activități similare;*
- *Experiența în proiecte cu finanțare din programe naționale și/sau europene;*
- *Limbi străine.*

Pentru fiecare anunț de selecție CV-uri, se va constitui o comisie de evaluare a CV-urilor și a documentelor suport transmise de către persoanele interesate. Comisia va fi formată din 3 persoane, din care vor face parte și membri ai echipei de management. Componența comisiei va fi aprobată prin decizia conducerii universității.

Anunțul va fi trimis la secretariatele sau punctele de contact ale structurilor menționate mai sus.

#### **8.2.5. Transmiterea candidaturilor (CV-urilor)**

Candidații vor transmite CV-urile, însoțite de documentele justificative, până la data menționată în anunțul de selecție și respectând prevederile anunțului postat. Candidaturile care nu sunt trimise până la data menționată și care nu respectă prevederile anunțului vor fi respinse. Aceste candidaturi nu vor trece la evaluarea de CV-uri conform procedurii de mai jos.


#### **8.2.6. Analiză și selecție CV-uri**

Procesul de selecție de CV-uri se va desfășura astfel:

##### Etapa 1 – Analiza CV-urilor și documentelor suport

Analiza CV-urilor candidaților va fi realizată de o comisie numită prin Dispoziția Rectorului din care vor face parte minimum 2 membri din echipa de management a proiectului (angajați ai SNSPA) și un secretar.

Managerul de proiect/directorul de grant desemnat va face parte din componența comisiei de evaluare a CV-urilor.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 14 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport, candidații care nu îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț vor fi respinși.


Candidații ale caror CV-uri și documente suport îndeplinesc condițiile prevăzute în anunțul de selecție vor fi incluși în lista scurtă de CV-uri selectate.

**Analiza CV-urilor și a documentelor suport, de către comisie, va fi consemnată într-un proces verbal.** Candidații vor fi informați prin e-mail despre rezultat admis/repins.

*Etapă 2 – Metodologie de selecție de CV-uri*

În cazul în care, pentru aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție, s-au înscris mai mulți candidați care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul etapei 1, aceștia vor fi departajați utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

- Experiința profesională
  - 0-2 ani - 5 pct
  - 2-4 ani – 10 pct
  - 4-6 ani – 15 pct
  - 6-8 ani –20 pct
  - Peste 10 ani – 50 pct
- Experiința în activități similare cu cele presupuse de postul pentru care candidează
  - 0-2 ani - 5 pct
  - 2-4 ani – 10 pct
  - 4-6 ani – 15 pct
  - 6-8 ani – 20 pct
  - Peste 10 ani – 50 pct
- Experiința în proiecte finanțate prin programe naționale și europene
  - 1 proiect finanțat– 10 pct

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 15 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

2 proiect finanțate– 15 pct

Peste 2 proiect finanțate– 20 pct

- Limba străină de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă sau germană)

Nivel începător – 20 pct

Nivel mediu – 30 pct

Nivel avansat probat prin certificări/studii în altă limbă decât cea maternă – 50 pct

Candidatul care va obține punctajul cel mai ridicat va fi declarat admis.

***La finalul metodologiei de selecție se va întocmi un proces verbal, candidatul fiind informat prin e-mail despre rezultat admis/repins.***

Candidatii declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii mesajului de informare.


Contestațiile vor fi analizate de comisia de evaluare, iar rezultatul ***va fi consemnat într-un proces verbal*** și adus la cunoștință candidatului prin e-mail.

### **8.3. Protecția datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal colectate nu vor fi transferate către state din cadrul/din afara Uniunii Europene decât dacă acest lucru este strict necesar din punct de vedere al scopului colectării și doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aplicând măsuri de protecție adecvate și notificând persoana vizată, atunci când este cazul.

SNSPA asigură protecție și securitate adecvată privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

Conform Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, persoana vizată are următoarele drepturi: dreptul de informare, dreptul de acces al persoanei vizate, dreptul de rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 16 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

#### **8.4. Resurse necesare:**

##### **8.4.1 Resurse materiale**

- spațiu și mobilier adecvat existent în cadrul structurilor SNSPA;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a SNSPA;
- copiator, imprimantă, telefoane pentru legături operative cu alte compartimente și cu instituții din afara universității;

- rechizite specifice.

##### **8.4.2 Resurse umane**

- Membrii echipei de management
- Conducerea SNSPA
- Decanii și Directorii structurilor din cadrul SNSPA

##### **8.4.3 Resurse financiare**


- Conform bugetului aprobat în cadrul sub-proiectului

#### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

- Directorul de grant și Asistentul de proiect sunt responsabili cu crearea și actualizarea acestei proceduri;

- Toți membrii echipei de management a proiectului și decanii/directorii de structuri din cadrul SNSPA sunt responsabili cu implementarea și aplicarea corectă a procedurii, având datoria să semnaleze modificările / actualizările care trebuie aduse procedurii.




	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 17 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

## 10. Anexe

### 10.1. Anexa nr.1 - Lista activităților

Nr. crt.	Activitate	Procedurabilă	Neprocedurabilă
1.	Activități preliminare în vederea identificării și selecției resursei umane implicate în derularea activităților sub-proiectelor "ROSE" implementate de SNSPA	X	
2.	Stabilirea documentației necesare pentru identificarea și selecția resursei umane implicată în derularea activităților și programelor din cadrul sub-proiectului	X	
3.	Modalitatea de selectare a resursei umane	X	
4.	Contactarea structurilor din cadrul SNSPA		X
5.	Transmiterea candidaturilor (CV-urilor)	X	
6.	Analiză și selecție CV-uri	X	

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSELOR UMANE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR "ROSE"</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	<b>COD PO – DSCU - 20</b>	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 18 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6
8	Descrierea procedurii	10
9	Responsabilități	16
10	Anexe, formulare	17
11	Cuprins	18