	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)</p>	<p>Ediția : I Nr. de ex. 1</p>
	<p align="center">COD PO – DRIIE - 21</p>	<p>Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1</p>
		<p><i>Pag. 1 / 32</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DECAN, DEPARTAMENTUL DE RELAȚII
INTERNAȚIONALE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ


Prof. Univ. Dr. Iordan Gheorghe BĂRBULESCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI ÎN PROIECTE FINANȚATE
DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL „CAPITAL
UMAN”(POCU)
Ediția I, Revizia 0**

Cod: PO – 21


Document aprobat prin Decizie CA nr. 9 din data de 25.02.2019

Ordin MEN nr.3730 din data de 21.03.2019

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 32
		Exemplar nr. 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 relatii internationale	Proiect PO-21	Feb 2019
1.2.	Consiliere/ verificare d.p.d.v. format OSGG nr. 600/2018 actualizat	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN Garofița CHIRACHEȘ	Director Administrator financiar	Propunere avizare	Feb 2019
1.3.	Verificat d.p.d.v. conținut	Echipea de management proiect POCU	Prof. Univ. Dr. Iordan Gheorghe Bărbulescu	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


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 32
		Exemplar nr. 1

1. 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			

2. 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	Asistent proiect din cadrul DRIIE
3.2.	Informare și aplicare	Toate structurile/ compartimentele SNSPA, implicate în proiect	Decani/Cadre didactice
3.3.	Informare	Senat SNSPA	
3.4.	Arhivare	DRIIE	
3.5.	Coordonare, control	Comisia de monitorizare, DCI	Președinte Comisia de monitorizare, Director DCI

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 4 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de recrutare și selecție a personalului nominalizat / angajat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, asigurând un cadru transparent, nediscriminatoriu, cu respectarea principiului egalității de șanse în stabilirea echipelor de proiecte cu finanțare nerambursabilă și utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative (SNSPA).

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților desfășurate în cadrul procesului de selecție a resursei umane, asigurând continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;

3.3. Sprijină organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manageri/responsabili, în luarea deciziilor;

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

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prevederile prezentei proceduri se aplică în activitatea de recrutare și selecție a personalului nominalizat / angajat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul SNSPA.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate


6.1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;


6.3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.5. Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale , cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 5 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

- 6.6.** Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7.** HG. nr. 325/10.05.2018 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;
- 6.8.** OUG nr. 40 din 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- 6.9.** HG nr. 93/18.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- 6.10.** Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.11.** Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 6.12.** Regulamentul (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) .
- 6.13.** Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu modificări și completări;
- 6.14.** Instrucțiuni emise de Autoritatea de management a PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- 6.15.** Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- 6.16.** Contractele de finanțare și anexele la acestea, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- 6.17.** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale SNSPA :
- HG 183/1991 privind înființarea SNSPA;


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 6 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

- Carta SNSPA cu modificări și completări;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al SNSPA,
- Decizii ale Rectorului SNSPA, aplicabile proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă,
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al SNSPA aplicabile proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă


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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 32
		Exemplar nr. 1

7.4.	Procedură documentată Structură/compartiment Conducător structură/compartiment	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; PS (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; PO (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. Facultate / direcție / serviciu / birou/ compartiment cu coordonator; Decan/ director direcție/ șef serviciu/ șef birou/ șef compartiment;
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.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control intern managerial

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 32
		Exemplar nr. 1

		implementat în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative sau prin legislația în vigoare.
7.8.	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.
7.9.	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.
7.10.	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
7.11.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 9 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

- **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.	MP	Manager proiect
6.	BVC	Buget de Venituri si Cheltuieli
7.	CA / C.A.	Consiliul de Administratie
8.	CV	Curriculum Vitae

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. În baza contractului de finanțare/acordului/ordinului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în care SNSPA are calitatea de beneficiar sau partener, după caz, managerul / responsabilul proiect supune spre aprobare, prin intermediul Consiliului de Administrație al SNSPA, Nota justificativă privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile (Anexa 1).

8.1.1. În funcție de stadiul de derulare / implementare a proiectului, Nota justificativă privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile poate include toate posturile / pozițiile disponibile în cadrul proiectului sau doar o parte din acestea, după caz, inclusiv cele vacante.

8.1.2. Prin Nota Justificativă privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile, persoana desemnată ca manager / responsabil proiect poate nominaliza persoane din cadrul SNSPA pentru ocuparea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 10 / 32</i>
		Exemplar nr. 1


tuturor posturilor proiectului, poate nominaliza persoane din cadrul SNSPA numai pentru o parte din posturile proiectului sau poate să nu facă nicio nominalizare a unor persoane pentru ocuparea unor posturi ale proiectului.

8.1.3. În baza aprobării C.A. al SNSPA a Notei justificative privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile, Rectorul SNSPA nominalizează, prin Decizie, persoanele care fac parte din echipa de proiect.

8.2. În situația în care prevederile de la punctul 8.1. nu pot fi implementate, persoana desemnată ca manager/responsabil proiect verifică dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;
- b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată imposibilitatea salariaților de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- c) toate cheltuielile personalului încadrat în afara schemei de personal, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

8.2.1. În situația în care, în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice în cadrul proiectului, persoana desemnată ca manager / responsabil proiect / supune spre aprobare Consiliului de Administrație al SNSPA Nota justificativă

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 11 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile (Anexa 2), în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat.

8.2.2. Nota justificativă privind scoaterea la concurs a unor posturi în cadrul unității de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile cuprinde:


- a) Denumirea postului, conform funcțiilor din cadrul proiectului aprobate în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat;
- b) Condițiile specifice de ocupare a postului;
- c) Propunerile privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

8.2.3. În baza aprobării CA al SNSPA asupra Notei justificative privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat, în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile, Rectorul SNSPA emite decizie de scoatere la concurs a unor posturi în afara organigramei, pentru a fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată în echipa proiectului.

8.3. (1) Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se va realiza de către o comisie de selecție cu un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei.

(2) Comisia de selecție va cuprinde și un secretar fără drept de vot.

(3) Comisia de selecție are responsabilitatea derulării selecției personalului care va desfășura activități în cadrul echipei de proiect.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 12 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

(4) Comisia de selecție este numită prin Decizia Rectorului SNSPA, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri. Decizia de numire a comisiei de selecție va cuprinde atribuțiile care revin acestora precum și membri de rezervă care vor înlocui membrii titulari în situații de indisponibilitate a acestora.

(5) Soluționarea eventualelor contestații se va realiza de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin Decizia Rectorului SNSPA, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei de contestații, precum și un secretar fără drept de vot. Decizia de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor va cuprinde atribuțiile care revin acestora, precum și membri de rezervă care vor înlocui membrii titulari în situații de indisponibilitate a acestora.


(6) Membrii comisiei de selecție nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor.

(7) Persoanele desemnate în comisiile de selecție sau în comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală și profesională recunoscută;
- b) să nu se afle în situațiile de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de lege;
- c) să nu aibă sancțiuni disciplinare.

8.3.1. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în structurile responsabile cu implementarea proiectelor se stabilesc la propunerea coordonatorului/ managerului/ șefului de proiect, pe baza prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare și a activităților pe care persoana urmează să le desfășoare în cadrul proiectului.

8.3.2. Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 13 / 32</i>
		Exemplar nr. 1


se vor realiza cu respectarea principiilor competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, nediscriminării, tratamentului egal, asigurându-se oportunități egale pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice pentru ocuparea postului.

8.4. Desfășurare (1) Condițiile pentru ocuparea unei poziții în echipa de proiect sunt condiții generale și condiții specifice.

(2) Condițiile generale de ocupare a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit 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.

(3) Condițiile specifice de ocupare a unei poziții în echipa de proiect cuprind cerințe privind nivelul studiilor, expertiză specifică etc. necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/posturilor, cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil și în contractul de finanțare. Condițiile specifice vor face referire, în mod obligatoriu la nivelul de pregătire specifică, nivelul și domeniul studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 14 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

(4) Elementele de identificare a postului menționate la alin (1) –(3) la sunt incluse în Anunțul de selecție.

8.5. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.


8.5.1. Organizarea și desfășurarea concursului de recrutare a personalului încadrat suplimentar în cadrul structurilor responsabile cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se realizează de fiecare comisie de selecție constituită la nivelul fiecărui proiect în parte.

8.5.2. Anunțul de selecție a personalului se elaborează, după caz, de către comisia de selecție constituită sau de către managerul / responsabilul proiect și cuprinde:

- a) informații privind conținutul dosarului de înscriere, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de selecție, precizarea datelor de contact ale persoanelor de contact și alte informații necesare desfășurării concursului
- b) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- c) criteriile de evaluare dosarelor și punctajul minim necesar pentru ocuparea poziției în echipa de proiect;
- d) condițiile de departajare a candidaților în situația în care mai mulți candidați obțin același punctaj;
- e) calendarul de selecție;
- f) condițiile de depunere și soluționare a contestațiilor;
- g) data afișării anunțului de concurs.

8.5.3. În vederea asigurării transparenței, Anunțul de selecție se afișează la sediul universității și pe website-ul www.snsa.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.

8.5.4. Anunțul de selecție se publică cu minimum 5 zile lucrătoare anterior datei de depunere a dosarelor specificată în Anunț.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 15 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

8.5.5. În măsura în care în legătură cu selecția personalului intervin modificări față de Anunțul de selecție publicat, publicitatea modificărilor se realizează prin aceleași mijloace ca și mijloacele prin care a fost asigurată publicitatea Anunțului de selecție.

8.5.6. (1) Dosarele de candidatură/selecție se depun la Rectoratul SNSPA.

(2) Dosarele de candidatură vor cuprinde documente necesare pentru a dovedi îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect.

(3) Dosarul de candidatură va cuprinde documentele necesare pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect:

a) Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) curriculum vitae;

d) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;


e) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;

f) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(4) La expirarea termenului limită de depunere a dosarelor de selecție, secretarul comisiei de selecție va prelua dosarele de selecție depuse în vederea evaluării.

8.5.7. (1) Selecția personalului presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) Evaluarea dosarelor de selecție (Anexa 3, Anexa 4);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 16 / 32
		Exemplar nr. 1

- b) Interviul de selecție (Anexa 5);
- c) Elaborarea și aprobarea raportului de selecție (Anexa 6, Anexa 7);


(2) Evaluarea dosarelor de selecție se realizează de către comisia de selecție numită prin Decizia Rectorului SNSPA. Evaluarea dosarelor de selecție presupune parcurgerea a două etape:

Etapa 1. Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale:

- a) verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenele specificate în Anunțul de selecție,
- b) dosarele de selecție cuprind documentele solicitate;
- c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale minimale indicate în Anunțul de selecție (Anexa 4);

Etapa 2. Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea CV și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în Anunțul de selecție;
- b) evaluarea CV-urilor și a documentelor suport presupune punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție.
- c) Pentru evaluarea CV-urilor și a documentelor suport, comisia de selecție va aplica, pentru fiecare post în parte, criteriile obiective specificate în Anunțul de selecție.
- d) Punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 de puncte.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 17 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

(3) Candidații ale căror dosare nu sunt complete sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau care nu obțin punctajul minim vor fi respinse.

(4) Comisia de selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de selecție într-un Proces verbal de evaluare a dosarelor de selecție care se aprobă de prorectorul de resort (Anexa 4);

(5) Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților, prin afișarea rezultatelor la sediul SNSPA și pe site-ul www.snspa.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.


(6) Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de selecție în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(7) Candidații ale căror dosarele de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție vor participa la interviu.

(8) Interviul are ca obiectiv evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, a motivației și disponibilității de a se implica în echipa de proiect, precum și pentru probarea experienței/expertizei menționate în CV.

(9) Interviul de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu care devine anexă la Procesul verbal de interviu (Anexa 6). Comisia va stabili punctaje maxime, și condițiile de acordare a punctajului minim și a punctajului maxim, care pot fi acordate pentru fiecare din următoarele criterii:

- a) capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;
- b) motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;
- c) probarea experienței/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 18 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

(10) Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.

(11) Candidații care nu obțin punctajul minim vor fi respinși.

(12) Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul verbal de interviu. Procesul verbal de interviu cuprinzând rezultatele se avizează de către prorectorul de resort.


(13) Rezultatele interviului se comunică candidaților, prin afișare la sediul SNSPA și pe website-ul www.snsa.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă (Anexa 7).

(14) Candidații pot contesta rezultatele interviului în termen de *o zi lucrătoare* de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de *o zi lucrătoare* de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

8.5.8. (1) După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatele interviului, comisia de selecție va stabili Lista personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect.

(2) În vederea stabilirii Listei personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect, secretarul comisiei de selecție va calcula, pentru fiecare candidat, punctajul total obținut, calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de minimum 50 de puncte.

(3) Pe baza punctajului total menționat la alin (2) al prezentului articol, pentru fiecare post din echipa de proiect, comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 19 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

(4) În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a criteriilor de departajare specificate în Anunțul de selecție.

8.5.9. (1) Rezultatele selecției se comunică candidaților, prin afișare la sediul SNSPA și pe website-ul www.snsa.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă (Anexa 8).

(2) Candidații pot contesta rezultatele selecției în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.


(3) Rezultatele soluționării contestațiilor se comunică candidaților, prin afișare la sediul SNSPA și pe website-ul www.snsa.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.

8.5.10. În urma finalizării concursului și a emiterii deciziei de nominalizare a echipei în urma concursului, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților declarați admiși.

8.5.11. În situația în care exista un singur candidat pentru o funcție în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate simplifica procedura recrutare și selecție, urmând a realiza selecția prin verificarea îndeplinirii condițiilor minime (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat. În acest sens se vor completa Anexa 3, Anexa 4 și Anexa 8, urmând ca Anexa 5, Anexa 6 și Anexa 7 să nu mai fie întocmite.

8.6. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 20 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

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.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. 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.

8.7.2. Resurse umane

- Membrii echipei de management
- Comisia de selectie / concurs
- Conducerea SNSPA
- Decanii și Directorii structurilor din cadrul SNSPA

8.7.3. Resurse financiare

- Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs .

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 21 / 32</i>
		Exemplar nr. 1


9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1. Echipa de proiect din cadrul SNSPA este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil. Activitățile prestate de către personalul SNSPA nominalizat în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile vor fi reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.

9.2 Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate și răspunde de respectarea prezentei proceduri cu privire la numărul de ore pontate.

9.3 Cheltuielile cu salariile lunare ale personalului din echipele de proiect, inclusiv contribuțiile salariale aferente, pot fi rambursate de către autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate și procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

9.4. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 22 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Anexa nr.1 - Notă justificativă privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile

ANTET/SIGLĂ

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile

Număr de înregistrare:

Număr și dată contract:

Titlul proiectului:

Sursele de finanțare a proiectului:

Contractor / Autoritate contractantă / Finanțator:


Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Valoarea contractată aferentă SNSPA:

Subsemnata / subsemnatul, în calitate de manager de proiect / responsabil de proiect / director de proiect al proiectului cu titlul/codul: „.....”, vă rog să aprobați nominalizarea următoarelor persoane, angajați ai SNSPA, pentru a face parte din echipa de management a proiectului:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 23 / 32 Exemplar nr. 1

Denumire funcție echipă management proiect	Responsabilități/Atribuții	Nume și prenume	Perioada lucrată în cadrul proiectului	Număr de ore lucrate
	Conform fișa post atașată			
	Conform fișa post atașată			

De asemenea, vă rugăm să aprobați nominalizarea următoarelor persoane, angajați ai SNSPA, pentru a face parte din echipa de implementare a proiectului:

Denumire funcție echipă de implementare	Responsabilități/Atribuții	Nume și prenume	Perioada lucrată în cadrul proiectului	Număr de ore lucrate
	Conform fișa post atașată			
	Conform fișa post atașată			

Data


Semnătura

Manager de proiect /

Responsabil de proiect /

Director de proiect

Document aprobat prin Decizie CA nr. din data de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 24 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

10.2 Anexa nr. 2 - Nota justificativă privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile

ANTET/SIGLĂ

**NOTA JUSTIFICATIVĂ
privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei în cadrul proiectului
finanțat din fonduri europene nerambursabile**

Număr de înregistrare:

Număr și dată contract:

Titlul proiectului:

Sursele de finanțare a proiectului:

Contractor / Autoritate contractantă / Finanțator:


Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Valoarea contractată aferentă SNSPA:

Subsemnatul, în calitate de manager de proiect / responsabil de proiect / director de proiect al proiectului cu titlul/codul: „.....”, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a următoarelor posturi în cadrul Proiectului ACRONIM PROIECT / COD PROIECT”:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 25 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

Denumire funcție	Responsabilități/Atribuții	Condițiile specifice de ocupare a postului	Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului	Număr de ore necesar a fi lucrate	Sumă bugetată (Tarif orar sau sumă totală)
	Conform fișa post atașată				
	Conform fișa post atașată				

Pentru buna desfășurare a concursului, vă înaintăm următoarele propuneri privind componența comisiei de concurs:

.....

.....

De asemenea, vă înaintăm următoarele propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

.....

.....

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare:

Data


Semnătura

Manager de proiect /

Responsabil de proiect /

director de proiect

Document aprobat prin Decizie CA nr. din data de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 26 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

10.3 Anexa nr. 3 - Proces Verbal selecție dosare de concurs

PROCES VERBAL
selecție dosare de concurs
încheiat astăzi :

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de, ora, Comisia de concurs pentru ocuparea postului de la, numită prin Decizia Rectorului nr. /, a procedat la selecția dosarelor de concurs prin verificarea condițiilor de participare la concurs.

S-a constatat că pentru postul de la s-au înscris candidați, astfel:

1., nr. înregistrare dosar: /
2., nr. înregistrare dosar: /

În urma verificării dosarelor de concurs, conform anexei la prezentul proces verbal, s-a constatat că:

A. Îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați ADMIS / ADMIȘI, candidatul/candidații:

1.
2.


B. Nu îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați RESPINS / RESPINȘI, candidatul/candidații:

1.Observații:
2.Observații:

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs va proceda la afișarea rezultatului selecției dosarelor.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....
Membru.....
Membru.....
Secretar comisie

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 27 / 32 Exemplar nr. 1

10.4 Anexa 4 - Verificarea dosarelor de concurs în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs

VERIFICAREA DOSARELOR DE CONCURS în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs

Nr. crt.	Denumire post / funcție	Nivel studii ¹	Execuție / Conducere	Condiții specifice	Candidat	Nr. între g. dosar	Informații candidat (studii, vechime, experiență, alte informații relevante pentru postul scos la concurs)	Îndeplinirea condițiilor de participare la concurs (Admis / Respins)/ Observații ²
1					1.			
					2.			
					3.			
2					1.			
					2.			
					3.			

COMISIA DE CONCURS:


Președinte.....

Membru.....

Membru.....

¹ studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), studii gimnaziale (G)

² Se va completa cu Admis / Respins. În cazul în care se completează Respins, se menționează motivul respingerii dosarului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 28 / 32
		Exemplar nr. 1

10.5 Anexa nr. 5 - Anexa la notarea interviului pentru ocuparea postului de....., din cadrul proiectului

**Anexa la notarea interviului pentru ocuparea
postului de,
din cadrul proiectului**

Candidat

Întrebări și răspunsuri la interviul din data de, sala

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....


Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

Candidat: Nume și prenume

Semnătură

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 29 / 32
		Exemplar nr. 1

10.6 Anexa nr. 6 - Proces verbal in urma interviului

PROCES VERBAL in urma interviului încheiat astăzi

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de la , numită prin Decizia Rectorului nr. / , a procedat, în cadrul interviului, la testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidatului / candidaților înscris / înscriși la concurs în vederea ocupării postului mai sus menționat.

A /au participat la interviu, desfășurat în data de, sala

1. , nr. înregistrare dosar: /
2. , nr. înregistrare dosar: /

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de ... puncte / ...0 puncte.

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în anexa nr. la prezentul proces verbal.

La finalizarea interviului Comisia de concurs a acordat următorul / următoarele punctaj / punctaje candidatului / candidaților (anexa nr. ...):

1. - puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis”;
2. - puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis”.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs va proceda la afișarea rezultatului interviului.


COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 30 / 32 Exemplar nr. 1

10.7 Anexa nr. 7 - Rezultatul obținute în urma susținerii probei interviu la concursul pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului

**REZULTATUL OBȚINUTE ÎN URMA SUSȚINERII PROBEI INTERVIU
la concursul pentru ocuparea postului de
în cadrul proiectului**

Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale interviului:

Nr. crt.	Candidat	Punctajul interviului	Rezultatul interviului (Admis / Respins)
1.			
2.			
3.			

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot depune contestație până la data de³, ora la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor,(nume, prenume, funcția), sala

Afișat astăzi,, ora, la sediul și pe site-ul SNSPA


COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....


Secretar comisie

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 31 / 32
		Exemplar nr. 1

10.8 Anexa nr. 8 - Raportul final al concursului

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Postul pentru care se organizează concursul:		
Direcția / Serviciul / Biroul:		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.		
2.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
2.		
Rezultatul final al concursului		
Postul:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.		
2.		
Comisia de concurs:	Semnătura	
1.		
2.		
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA RESURSEI UMANE – EXPERTI IN PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI ASIGURATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL „CAPITAL UMAN » (POCU)	Ediția : I Nr. de ex. 1
	COD PO – DRIIE - 21	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 32 / 32</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	9
9	Responsabilități	21
10	Anexe, formulare	22
11	Cuprins	32