

DISPOZIȚIE

privind aprobarea *Procedurii operaționale pentru recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile*

Primarul comunei Teaca, județul Bistrita-Nasaud;

Având în vedere:

- referatul compartimentului de specialitate nr.5726 din 07.07.2026

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.16 alin. 10 (10⁶) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. 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
- H.G. nr.1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.155 alin(1) lit.e) și art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ-cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile*, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art.2. Începând cu data prezentei dispoziții încetează orice dispoziții contrare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul de resurse umane.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Institutia Prefectului-Județul Bistrita-Năsăud
- Compartimentul de resurse umane

PRIMAR,
Oltean Florin



Nr. 165 din 07.07.2026

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL UAT,
Cioșan Ana



Cod: SCIM PO 2.10

**Procedură operațională
privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor
în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din
fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile**

	Data	Funcția	Nume, Prenume	Semnătură
Aprobat	03.07.2026	Primar	Oltean Florin	
Avizat	03.07.2026	Președinte Comisia SCIM	Nacu Horațiu Sorin	
Verificat	03.07.2026	Secretar general	Cioșan Ana	
Elaborat	03.07.2026	Inspector	Halmagyi Sorina	

Ediția 01, Revizia 0

AVERTISMENT: Prezentul document este proprietatea exclusivă a primăriei comunei TEACA, difuzată pe bază de semnătură, în regim controlat și destinat utilizării în cadrul organizației proprii. Utilizarea sau reproducerea integrală sau parțială a prezentei proceduri în orice formă este interzis fără acordul scris al proprietarului. Copiile sunt numerotate iar destinatarul identificat.

1. Scopul procedurii

a. Prezenta procedură stabilește:

- circuitul intern de fundamentare, aprobare, recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor contractuale înființate în afara organigramei UAT Comuna TEACA, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu respectarea H.G. nr. 234/2023, H.G. nr.1336/2022 și a regulilor specifice finanțatorului;

b. să asigure cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

c. să sprijină auditul, și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică posturilor contractuale înființate în afara organigramei UAT Comuna TEACA, peste numărul maxim de posturi aprobat, numai în limita posturilor prevăzute/aprobate prin contractul, acordul,

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 2/45
			Exemplar 1

ordinul sau decizia de finanțare și în bugetul proiectului, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu respectarea H.G. nr. 234/2023.

Pentru proiectele finanțate din alte fonduri externe, inclusiv fonduri externe rambursabile, procedura se aplică în măsura în care actele normative speciale, contractul, acordul, ordinul, decizia de finanțare sau instrucțiunile finanțatorului permit înființarea unor posturi în afara organigramei.

Procedura nu se aplică ocupării funcțiilor publice, ocupării posturilor contractuale din organigrama curentă a UAT și nici achiziției de servicii prin contracte de achiziție publică.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională

- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile de majorare salarială și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei;
- H.G. nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind controlul intern managerial;
- Contractul/acordul/ordinul de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiectului, ghidul solicitantului, manualul beneficiarului și instrucțiunile autorității finanțatoare.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiții și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
-------------	----------	--

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 3/45
			Exemplar 1

1.	post în afara organigramei	post contractual înființat peste numărul maxim de posturi aprobat, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare, pentru perioada implementării activităților proiectului.
2.	notă justificativă	documentul prin care se fundamentează necesitatea înființării postului/posturilor în afara organigramei, pe baza evaluării personalului existent, a activităților proiectului și a bugetului aprobat.
3.	act administrativ de înființare	HCL prin care se aprobă înființarea posturilor în afara organigramei, cu indicarea numărului și denumirii posturilor, perioadei de înființare și sursei de finanțare.
4.	proiect finanțat din fonduri externe	proiect aprobat prin contract, acord, ordin sau decizie de finanțare, finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau rambursabile, inclusiv fonduri europene nerambursabile și/sau Mecanismul de redresare și reziliență.
5.	finanțator	autoritatea de management, organismul intermediar, coordonatorul de reforme/investiții, instituția finanțatoare sau orice altă structură care gestionează programul/mecanismul de finanțare.
6.	contract/ acord/ ordin/ decizie de finanțare	actul juridic prin care se aprobă finanțarea proiectului și se stabilesc drepturile, obligațiile, bugetul, perioada de implementare și regulile aplicabile beneficiarului.
7.	beneficiar	UAT Comuna TEACA, în calitate de entitate care implementează proiectul finanțat și răspunde de realizarea activităților, indicatorilor și rezultatelor asumate.
8.	manager/ responsabil de proiect	persoana desemnată să coordoneze sau să urmărească implementarea proiectului și să fundamenteze necesarul de personal pentru activitățile proiectului.
9.	personal contractual	persoana încadrată în muncă în baza unui contract individual de muncă, potrivit Codului muncii și reglementărilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 4/45
			Exemplar 1

10.	candidat	persoana care depune dosar de înscriere pentru ocuparea unui post contractual înființat în afara organigramei.
11.	candidat admis	candidatul care a îndeplinit condițiile de participare și a obținut punctajul necesar pentru ocuparea postului, conform anunțului și prezentei proceduri.
12.	concurs	procedura de ocupare a unui post contractual, organizată atunci când pentru postul respectiv participă mai mulți candidați, cu parcurgerea etapelor prevăzute de H.G. nr. 1336/2022.
13.	examen	procedura de ocupare a unui post contractual în situația în care participă un singur candidat, cu parcurgerea probelor stabilite prin anunț și cu respectarea punctajului minim de promovare.
14.	comisie de concurs	comisia constituită prin dispoziția primarului pentru verificarea dosarelor și evaluarea candidaților în cadrul concursului/examenului.

4.2. Abrevieri

- PO - Procedură operațională.
- COR - Clasificarea Ocupațiilor din România

5. Descrierea procedurii

5.1. Reguli generale

(1) Recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile se realizează cu respectarea legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, a regulilor specifice proiectului și a cerințelor finanțatorului.

(2) Posturile în afara organigramei se înființează și se ocupă numai dacă sunt necesare pentru implementarea activităților proiectului, sunt prevăzute sau permise prin contractul, acordul, ordinul ori decizia de finanțare și dacă toate cheltuielile salariale aferente sunt cuprinse în bugetul aprobat al proiectului.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 5/45
			Exemplar 1

(3) Pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, înființarea posturilor în afara organigramei se realizează cu respectarea H.G. nr. 234/2023 și a Regulamentului-cadru aprobat prin aceasta.

(4) Pentru ocuparea posturilor, procedura de concurs/examen se desfășoară cu respectarea H.G. nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(5) La nivelul UAT Comuna TEACA, actele administrative necesare ocupării posturilor, organizării concursului/examenului, constituirii comisiilor și încadrării persoanei declarate admise se emit de primarul comunei, în calitate de conducător al autorității publice și ordonator principal de credite.

(6) Recrutarea și selecția personalului contractual pentru posturile în afara organigramei se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, competiției deschise, egalității de tratament, nediscriminării, meritului profesional, integrității și utilizării eficiente a fondurilor publice. Aceste principii trebuie să fie reflectate în toate etapele procedurii, de la fundamentarea necesității postului până la comunicarea rezultatului final și arhivarea documentelor.

(7) Posturile în afara organigramei înființate în vederea implementării proiectelor europene derulate de U.A.T. Comuna TEACA se ocupă prin concurs.

(8) Concursurile organizate în vederea ocupării posturilor în afara organigramei înființate în vederea implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă respectă principiile competiției deschise, transparenței, competenței, tratamentului egal, nediscriminatoriu, egalității de șanse, profesionalismului, imparțialității și utilizării eficiente a fondurilor europene.

(9) Concursurile se organizează cu sprijinul Compartimentului resurse umane, cu respectarea prevederilor legale în materie și prezentei proceduri.

(10) Principiul legalității presupune ca fiecare decizie privind recrutarea și selecția să fie fundamentată pe dispozițiile legale aplicabile, pe prevederile contractului de finanțare și pe documentele interne ale instituției. Nicio etapă a procedurii nu poate fi derulată în afara cadrului legal, iar eventualele derogări sau situații speciale trebuie justificate și documentate.

(11) Principiul transparenței presupune publicarea informațiilor relevante privind posturile scoase la concurs, condițiile de participare, documentele necesare, calendarul, probele de concurs, criteriile de evaluare și modalitatea de contestare. Transparența nu se limitează la publicarea formală a anunțului, ci

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 6/45
			Exemplar 1

presupune asigurarea accesului real al persoanelor interesate la informațiile necesare pentru participarea la procedură.

(12) Principiul competenței impune selectarea persoanei care demonstrează cel mai bun raport între pregătirea profesională, experiența relevantă, capacitatea de înțelegere a atribuțiilor postului, disponibilitatea pentru activitatea în proiect și capacitatea de a contribui efectiv la atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectului. Recrutarea nu trebuie să fie formală, ci trebuie să conducă la alegerea unei persoane capabile să îndeplinească atribuțiile stabilite.

(13) Principiul nediscriminării interzice orice tratament diferențiat al candidaților pe criterii de sex, vârstă, rasă, origine etnică, religie, opțiuni politice, apartenență sindicală, dizabilitate, stare civilă, situație familială, orientare sexuală, statut social sau orice alt criteriu care nu are legătură cu cerințele obiective ale postului. Întrebările, criteriile de evaluare și deciziile comisiei trebuie să fie strict legate de competențele profesionale și de capacitatea candidatului de a ocupa postul.

5.2. Responsabilități instituționale

(1) Primarul Comunei TEACA, în calitate de conducător al instituției, are responsabilitatea generală privind aprobarea organizării procedurilor de recrutare și selecție pentru posturile înființate în afara organigramei. Acesta aprobă, după caz, nota justificativă privind înființarea postului, propunerea de organizare a concursului sau examenului, componența comisiilor, rezultatele finale și documentele necesare încadrării persoanei declarate admise.

(2) Compartimentul de resurse umane are responsabilitatea organizării administrative a procedurii, verificării documentelor, asigurării secretariatului comisiilor, publicării anunțurilor, primirii și înregistrării dosarelor, comunicării rezultatelor și arhivării documentelor. Compartimentul de resurse umane nu substituie comisia de concurs în evaluarea profesională, dar asigură respectarea etapelor procedurale și coerența documentară a întregului proces.

(3) Structura responsabilă de implementarea proiectului, respectiv managerul de proiect, coordonatorul de proiect, sau compartimentul de specialitate, are obligația de a fundamenta necesitatea postului, de a formula condițiile specifice, de a propune atribuțiile postului. Această structură are un rol esențial în asigurarea faptului că postul nu este creat formal, ci răspunde unei nevoi reale de implementare.

(4) Secretarul general al U.A.T. verifică legalitatea documentelor administrative emise în cadrul procedurii, inclusiv dispozițiile de constituire a comisiilor, documentele de aprobare și contractele individuale de

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 7/45
			Exemplar 1

muncă. Rolul acestuia este de a preveni riscul adoptării unor acte neconforme cu legea sau cu regulile finanțatorului.

(5) Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor au responsabilitatea evaluării candidaților în mod obiectiv, imparțial și documentat. Membrii comisiilor răspund pentru punctajele acordate, pentru respectarea criteriilor stabilite și pentru consemnarea deciziilor în procese-verbale, borderouri și centralizatoare.

5.3. Identificarea necesității postului

(1) Necesitatea înființării posturilor în afara organigramei se fundamentează prin Nota justificativă întocmită de managerul/responsabilul de proiect sau de persoana desemnată pentru implementarea proiectului.

(2) Nota justificativă va cuprinde cel puțin:

- denumirea proiectului, codul proiectului și finanțatorul;
- actul de finanțare;
- numărul și denumirea posturilor propuse;
- activitățile proiectului pentru care sunt necesare posturile;
- perioada pentru care se propune înființarea;
- norma de lucru și durata contractului;
- codul COR, studiile, experiența și competențele necesare;
- justificarea imposibilității personalului existent de a prelua atribuții suplimentare;
- confirmarea că posturile sunt prevăzute sau permise prin documentele de finanțare;
- confirmarea că salariile sunt prevăzute în bugetul proiectului.

(3) Nota justificativă se avizează de compartimentul financiar-contabil și, după caz, de secretarul general al comunei, apoi se aprobă de primar.

(4) Model notă justificativă se regăsește la Anexa 1, la prezenta procedură.

5.4. Înființarea posturilor

(1) Posturile în afara organigramei se înființează prin H.C.L. în baza notei justificative aprobate și a documentelor de finanțare și va cuprinde, după caz :

- temeiul legal;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 8/45
			Exemplar 1

- denumirea proiectului;
- numărul posturilor;
- denumirea fiecărui post;
- codul COR, după caz;
- perioada de înființare;
- durata contractului individual de muncă;
- norma de lucru;
- nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului;
- sursa de finanțare;
- condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare.

(2) Înființarea acestor posturi nu modifică organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

5.5. Inițierea concursului/examenului

(1) După aprobarea înființării posturilor, managerul/ responsabilul de proiect transmite persoanei sau compartimentului cu atribuții de resurse umane propunerea de organizare a concursului/examenului.

(2) Propunerea va cuprinde:

- denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- numărul și data dispoziției de înființare;
- denumirea proiectului;
- durata contractului;
- norma de lucru;
- nivelul de salarizare;
- condițiile generale și specifice;
- bibliografia și tematica;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 9/45
			Exemplar 1

- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- calendarul propus;
- fisa postului.

(3) Condițiile specifice se stabilesc pe baza fișei postului și trebuie să fie proporționale cu atribuțiile postului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

5.6. Constituirea comisiilor

(1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția primarului, până cel târziu la data publicării anunțului.

(2) Fiecare comisie are un secretar și 3-5 membri, dintre care un membru este președinte. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de contestații și nu are drept de notare.

Membrii comisiilor trebuie să aibă pregătire sau cunoștințe relevante pentru domeniul postului ori cunoștințe generale de administrație publică și să nu se afle în conflict de interese sau incompatibilitate.

(3) Dacă primăria nu are suficient personal eligibil, pot fi solicitați membri din alte autorități sau instituții publice, conform art. 20 din H.G. nr. 1336/2022.

5.7. Publicarea anunțului

(1) Anunțul privind concursul/examenul se publică la sediul primăriei, pe pagina de internet a UAT, la secțiunea special creată în acest scop, și se transmite spre publicare pe portalul posturi.gov.ro (prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro).

(2) Anunțul se publică:

- cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de prima probă, pentru un post vacant;
- cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de prima probă, pentru un post temporar vacant.

(3) Anunțul trebuie să conțină:

- numărul, denumirea și nivelul posturilor;
- proiectul în cadrul căruia se face angajarea;
- durata contractului și norma de lucru;
- nivelul de salarizare;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 10/45
			Exemplar 1

- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG nr.1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- bibliografia și tematica;
- probele concursului;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale;
- datele de contact.

(4) Nerespectarea regulilor de publicitate poate atrage anularea concursului.

(5) Anunțul se menține pe pagina de internet a instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

5.8. Depunerea dosarelor

(1) Candidații depun dosarul de concurs în termen de:

- 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, pentru post vacant;
- 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, pentru post temporar vacant.

(2) Dosarul va conține documentele prevăzute de H.G. nr. 1336/2022, inclusiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a documentului privind schimbarea numelui, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 11/45
			Exemplar 1

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae model european;
- j) alte documente cerute prin anunț.

(3) Dosarele depuse în termen se înregistrează. Eventualele lipsuri se analizează în etapa de selecție a dosarelor, nu prin refuzul înregistrării.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1), lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 12/45
			Exemplar 1

de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1), la lit. h) poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la pct. 5.7. din prezenta procedură.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

5.9. Selecția dosarelor

(1) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice.

Selecția dosarelor se face:

- în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, pentru post vacant;
- în termen de 1 zi lucrătoare, pentru post temporar vacant.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(3) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a instituției publice.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 13/45
			Exemplar 1

(5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la pct. 5.8, pentru desfășurarea concursului.

(6) Afișarea se face prin codul unic/codul numeric atribuit candidatului.

5.10. Desfășurarea probelor

(1) Probele sunt cele stabilite prin anunț: probă scrisă și/sau probă practică și interviu, după caz.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.

5.10.1. Organizarea probei scrise

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 14/45
			Exemplar 1

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 15/45
			Exemplar 1

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3.

5.10.2. Organizarea probei practice

(1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a)capacitatea de adaptare;
- b)capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d)capacitatea de comunicare;
- e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(3) În vederea testării pentru proba practică, primarul poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(5) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

5.10.3. Intervievarea candidaților

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a)abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b)capacitatea de analiză și sinteză;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 16/45
			Exemplar 1

c)motivația candidatului;

d)comportamentul în situațiile de criză;

e)abilități de comunicare;

f)inițiativă și creativitate.

(4) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (3) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(5) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

a)capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b)exercitarea controlului decizional;

c)capacitatea managerială.

(6) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(7) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(8) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(10) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(11) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

5.10.4. Notarea probelor

(1) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(2) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 17/45
			Exemplar 1

(3) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(4) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(5) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(6) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(7) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

(8) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(9) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(10) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(11) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(12) Interviu și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor alin. (5) și alin. (8).

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 18/45
			Exemplar 1

(13) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(14) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

5.10.5. Stabilirea punctajului final și comunicarea rezultatelor

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Teaca, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant 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.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 19/45
			Exemplar 1

5.10.6. Dreptul persoanelor cu dizabilități de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite prin prezenta procedură.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, primarul, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

(3) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(4) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa primarul de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere.

(5) Primarul are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

(6) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta procedură;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 20/45
			Exemplar 1

c)alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(7) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

(8) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a)pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 din HG 1336/2022 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b)pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c)pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la pct. 5.10.1. constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

5.10.7. Primirea și soluționarea contestațiilor candidaților

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 21/45
			Exemplar 1

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(6) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 22/45
			Exemplar 1

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul primăriei Comunei Teaca și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(8) Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

5.10.8. Afișarea rezultatelor

(1) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

(2) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(4) Primăria Comunei Teaca pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(5) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

5.11. Angajarea persoanei declarate admise

Candidatul declarat admis trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la afișarea rezultatelor finale.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 23/45
			Exemplar 1

Prin cerere scrisă și motivată, candidatul poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final, un alt termen de prezentare, care nu poate depăși termenul de preaviz pentru demisie prevăzut de Codul muncii.

Încadrarea se face prin contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului.

Contractul și fișa postului trebuie să menționeze legătura cu proiectul, durata, norma de lucru, atribuțiile, drepturile salariale și sursa de finanțare.

5.12. Arhivarea documentelor

Documentele procedurii se păstrează în dosarul concursului/examenului și, după caz, în dosarul proiectului.

Dosarul va cuprinde:

- nota justificativă;
- HCL de înființare a posturilor;
- fișele posturilor;
- propunerea de organizare;
- dispoziția de constituire a comisiilor;
- anunțul și dovada publicării;
- dosarele candidaților;
- procesele-verbale și borderourile;
- contestațiile și soluțiile;
- raportul final;
- documentele de angajare;
- corespondența cu finanțatorul, dacă este cazul.

Documentele se păstrează potrivit legislației arhivistice, nomenclatorului arhivistic al UAT și cerințelor finanțatorului.

5.13. Resursele necesare

5.13.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare constau în:

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 24/45
			Exemplar 1

- a) spațiile necesare desfășurării de ședințe, consiliere;
- b) infrastructură informatică (calculatoare, imprimante, etc);
- c) materiale consumabile (hârtie, toner, dosare, etc).

5.13.2. Resurse umane:

- a) Primar;
- b) Secretarul general al comunei;
- c) Persoana/compartimentul cu atribuții de resurse umane;
- d) Responsabilul financiar / Compartimentul financiar-contabil;
- e) Managerul de proiect/coordonatorul de proiect/responsabilul de proiect;
- f) Comisia de concurs/examen;
- g) Comisia de soluționare a contestațiilor;
- h) Persoana responsabilă cu arhivarea.

5.13.3. Resurse financiare:

- Se are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare pentru buna desfășurare a activității.

6. Responsabilități și răspunderi în cadrul activității

Nr. crt.	Persoana/ structura responsabilă	Responsabilități și răspunderi
1.	Primarul comunei	- Aprobă nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei; - Aprobă procedura operatională; aprobă organizarea concursului/examenului, după caz; - emite dispoziția de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor; - aprobă/ia act de rezultatul final al procedurii; - dispune încadrarea persoanei declarate admise, cu respectarea legii și a bugetului proiectului.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 25/45
			Exemplar 1

2.	Secretarul general al comunei	- Verifică legalitatea documentelor și a proiectelor de dispoziții emise în aplicarea procedurii; - avizează, după caz, nota justificativă și documentele administrative aferente procedurii; - contrasemnează HCL de înființare a posturilor, dispoziția de constituire a comisiilor - semnalează neconcordanțele juridice identificate.
3.	Managerul de proiect / coordonatorul de proiect / responsabilul de proiect	- Fundamentează necesitatea înființării posturilor; - întocmește sau inițiază nota justificativă; - propune denumirea posturilor, atribuțiile, durata, norma, condițiile specifice, bibliografia și tematica; - confirmă legătura dintre posturi și activitățile proiectului; - urmărește ca personalul încadrat să desfășoare activități aferente proiectului.
4.	Persoana/ compartimentul cu atribuții de resurse umane	- Organizează administrativ concursul/examenul; verifică existența documentelor prealabile; - pregătește anunțul și asigură publicarea acestuia; - primește și înregistrează dosarele de concurs; - asigură secretariatul comisiilor, dacă este desemnată; - comunică rezultatele; - întocmește documentele necesare angajării; - gestionează dosarul procedurii.
5.	Compartimentul financiar-contabil / responsabilul financiar	- Verifică existența prevederilor bugetare pentru cheltuielile salariale aferente posturilor; - confirmă încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat al proiectului; - avizează nota justificativă sub aspect financiar; - verifică respectarea sursei de finanțare și a limitelor aprobate prin proiect.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 26/45
			Exemplar 1

6.	Comisia de concurs/ examen	- Verifică dosarele candidaților; stabilește subiectele, baremele și planul interviului/probei practice, după caz; - evaluează candidații; acordă punctaje; întocmește și semnează borderourile, procesele-verbale și centralizatoarele; - stabilește rezultatele concursului/examenului, cu respectarea H.G. nr. 1336/2022.
7.	Comisia de soluționare a contestațiilor	- Analizează contestațiile depuse de candidați; - verifică respectarea regulilor de selecție și evaluare; - poate menține sau modifica rezultatele, conform legii; - întocmește și semnează documentele privind soluționarea contestațiilor.
8.	Secretarul comisiilor	- Asigură convocarea membrilor comisiilor; - primește și gestionează documentele de concurs; redactează procesele-verbale și celelalte documente administrative ale comisiilor; - comunică rezultatele; - păstrează confidențialitatea documentelor; - nu are drept de notare.
9.	Persoana responsabilă cu arhivarea	- Preia și arhivează dosarul procedurii, potrivit nomenclatorului arhivistic al UAT, legislației privind arhivele și cerințelor finanțatorului.
10.	Candidații	- Depun dosarul de concurs în termenul și forma stabilite prin anunț; - prezintă documente reale și complete; - participă la probele stabilite; respectă regulile de desfășurare a concursului/examenului; - pot formula contestații în termenele prevăzute de lege.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 27/45
			Exemplar 1

Toate persoanele implicate în aplicarea prezentei proceduri au obligația de a respecta principiile legalității, transparenței, imparțialității, confidențialității, protecției datelor cu caracter personal și evitării conflictului de interese.

În cazul apariției unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, persoana vizată are obligația de a informa de îndată primarul comunei și de a se abține de la participarea la activitatea respectivă.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 28/45
			Exemplar 1

8. Formular analiză procedură

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 29/45
			Exemplar 1

--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Formular difuzare procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuire	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 30/45
			Exemplar 1

--	--	--	--	--	--	--	--

10. ANEXE

ANEXA 1	Model Notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei
ANEXA 2	Formular de înscriere
ANEXA 3	Model adeverință
ANEXA 4	Borderou cu lucrările predate la proba scrisă
ANEXA 5	Borderou individual de notare
ANEXA 6	Raportul final al concursului

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 31/45
			Exemplar 1

ANEXA 1

ROMÂNIA

JUDEȚUL _____

COMUNA _____

Nr. ____ / _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului „...”

1. Date privind proiectul

Denumirea proiectului:

Cod proiect:

Finanțator / program de finanțare:

Contract / acord / ordin / decizie de finanțare nr. ... /

Perioada de implementare a proiectului:

Calitatea UAT Comuna TEACA în proiect: beneficiar / lider de parteneriat / partener

Valoarea totală a proiectului: lei

Valoarea bugetului aferent UAT Comuna TEACA: lei

2. Temeiul legal

Prezenta notă justificativă este întocmită în temeiul:

- H.G. nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile de majorare salarială și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei;
- art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- contractului/acordului/ordinului/deciziei de finanțare nr. ... /
- ghidului solicitantului / manualului beneficiarului / instrucțiunilor finanțatorului, după caz.

3. Necesitatea înființării posturilor

În cadrul proiectului „...”, UAT Comuna TEACA are obligația de a realiza următoarele activități relevante pentru care este necesară asigurarea de personal contractual suplimentar:

- ...
- ...
- ...

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 32/45
			Exemplar 1

Activitățile menționate presupun un volum de muncă suplimentar față de activitatea curentă a aparatului de specialitate al primarului și necesită competențe specifice în domeniul ...

În urma evaluării posturilor existente și a personalului încadrat în organigrama UAT Comuna TEACA, s-a constatat că atribuțiile necesare implementării proiectului nu pot fi preluate în mod corespunzător de personalul existent, din următoarele motive:

- personalul existent are atribuții curente permanente, care nu pot fi diminuate fără afectarea activității instituției;
- nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare pentru activitățile proiectului;
- termenele și indicatorii proiectului impun asigurarea unei resurse umane dedicate;
- activitățile proiectului presupun raportări, deplasări, evidențe, verificări sau servicii specifice care nu pot fi realizate în mod eficient prin personalul existent.

4. Posturile propuse pentru înființare

Se propune înființarea în afara organigramei a următoarelor posturi contractuale, peste numărul maxim de posturi aprobat al UAT Comuna ...:

Nr. crt.	Denumirea postului	Cod COR	Nr. posturi	Normă	Perioada	Nivel studii	Experiență/competențe
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...

Posturile propuse sunt necesare exclusiv pentru implementarea activităților proiectului și vor fi ocupate prin contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului.

5. Atribuții principale aferente posturilor

Pentru postul de ..., atribuțiile principale sunt:

- ...
- ...
- ...

Pentru postul de ..., atribuțiile principale sunt:

- ...
- ...
- ...

Atribuțiile detaliate vor fi prevăzute în fișa postului, anexată documentației de recrutare.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 33/45
			Exemplar 1

6. Încadrarea în documentele proiectului și în buget

Posturile propuse sunt prevăzute/permise prin:

- cererea de finanțare aprobată;
- contractul/acordul/ordinul/decizia de finanțare;
- bugetul proiectului;
- ghidul solicitantului / manualul beneficiarului / instrucțiunile finanțatorului, după caz.

Cheltuielile salariale aferente posturilor sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului la categoria/subcategoria bugetară:

Sursa de finanțare:

Valoarea estimată a cheltuielilor salariale: lei

Perioada pentru care se asigură finanțarea:

7. Nivelul de salarizare

Nivelul de salarizare propus pentru posturile înființate în afara organigramei este stabilit cu respectarea Legii-cadru nr. 153/2017, H.G. nr. 234/2023, documentelor de finanțare și limitelor bugetului aprobat al proiectului.

Nr. crt.	Denumirea postului	Salariu de bază / tarif orar	Normă	Cheltuială lunară estimată	Cheltuială totală estimată
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...

8. Durata înființării posturilor

Posturile se propun a fi înființate pentru perioada -, fără a depăși perioada de implementare a activităților proiectului pentru care sunt necesare.

Încetarea contractelor individuale de muncă se va realiza potrivit Codului muncii, contractului individual de muncă și regulilor aplicabile proiectului.

9. Concluzie

Având în vedere:

- existența proiectului aprobat;
- necesitatea realizării activităților asumate prin proiect;
- imposibilitatea preluării atribuțiilor de către personalul existent;
- existența cheltuielilor salariale în bugetul proiectului;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 34/45
			Exemplar 1

- prevederile H.G. nr. 234/2023 privind înființarea posturilor în afara organigramei,

propunem aprobarea înființării în afara organigramei a posturilor menționate la pct. 4.

Întocmit,

Manager proiect / Responsabil proiect / Persoană desemnată

Nume și prenume: ...

Funcția: ...

Semnătura: ...

Avizat financiar-contabil,

Nume și prenume: ...

Funcția: ...

Semnătura: ...

Verificat legalitate,

Secretar general al comunei

Nume și prenume: ...

Semnătura: ...

Aprobat,

Primarul Comunei ...

Nume și prenume: ...

Semnătura: ...

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 35/45
			Exemplar 1

ANEXA 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 36/45
			Exemplar 1

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 37/45
			Exemplar 1

ANEXA 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 38/45
			Exemplar 1

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	
³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.	

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 39/45
			Exemplar 1

ANEXA 4

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 40/45
			Exemplar 1

ANEXA 5

Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul						
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor						
	Informații privind selecția dosarelor						
	Data selecției dosarelor						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)			Motivul respingerii**)		
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
	Informații privind proba scrisă						
	Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj****) total	
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 41/45
			Exemplar 1

3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)			
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)			
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)			

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 42/45
			Exemplar 1

	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 43/45
			Exemplar 1

ANEXA 6

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1.			
2.			
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 soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor		
	Data contestației		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 44/45
			Exemplar 1

1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

Primăria Comunei TEACA	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile	COD: SCIM PO 2.10	Ediția 01
			Revizia 0
			Pag. 45/45
			Exemplar 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniu de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități și răspunderi în cadrul activității	27
7.	Formular evidență modificări	30
8.	Formular analiză procedură	31
9.	Formular difuzare procedură	32
10.	Anexe	33
11.	Cuprins	48

