PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-10-29

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	CIOTLĂUŞ ALEXANDRA	Consilier Financiar-Contabil	2026-10-29	
2.	Verificat	MOLDOVAN AURELIA	Consilier Stare Civilă	2026-10-29	
3.	Avizat	PRUNEAN DAVID	Preşedintele comisiei de monitorizare	2026-10-29	
4.	Aprobat	PRUNEAN DAVID	Conducător entitate	2026-10-29	

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-10-29

1. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Resurse Umane	Consilier Financiar-Contabil	CIOTLĂUŞ ALEXANDRA	2026-10-29	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	PRUNEAN DAVID	2026-10-29	
3.	Evidenţă		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MOLDOVAN AURELIA	2026-10-29	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MURESAN DORINA	2026-10-29	

3.Scopul procedurii

Prezenta procedură operaţională este elaborată cu scopul de a stabili un set de reguli cu privire la recrutarea şi selecţia personalului angajatîn afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduriexterne nerambursabile derulatede Comuna Vad.

4.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operaţională se aplică în Comuna Vad de către personalul implicatîn procesul de recrutare şi selecţie a personalului angajat în afara organigramei pentru proiectele finanţate din fonduri externe nerambursabile.

5.Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

6.Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

6.1.Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedura de sistem (procedură generală)	Proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

6.2.Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	PS	Procedură de sistem
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

7.Descrierea procedurii

Procesul de recrutare și selecție a experților trebuie să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice, conform legislației în vigoare.

8.Condiții de înființare a posturilor în afara organigramei

Comuna Vad , beneficiar al proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în Comuna Vad , în limita posturilor aprobateprin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

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

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se aprobă prin act administrativ al conducătorului entității publice, care conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se angajează în Comuna Vad , peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea legislației în vigoare.

9.Constituirea Comisiilor de recrutareși selecție și de soluționare a contestațiilor

Comisia de recrutare și selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din:
- președinte;
- doi membri;
- un secretar(fără drept de vot).

Componența nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile. Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din:

- președinte;
- doi membri;
- un secretar(fără drept de vot).

Componența nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile. Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din personalul permanent din Comuna Vad .

Componența celor două comisii este diferită.

Atât componența Comisieide recrutare și selecție, cât și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor nu sunt în mod necesar identice pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează Comuna Vad.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisieide soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziția conducătorului, cu respectarea legislației în vigoare.

10.Publicarea anunțului de recrutareși selecție

Anunțul de recrutareși selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Conținutul minimal al anunțuluide recrutare și selecție cuprinde:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
b) 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;
c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
d) bibliografia și tematica;
e) 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.

11.Depunerea aplicațiilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și sunt înregistrate conform reglementărilor interne din Comuna Vad.

Conținutul minimal al dosarului candidatului conține:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- CV în format Europass,în care se menționează proiectulși postul vizat de candidat;
- copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricăruialt document care atestă identitatea, conform legislației în vigoare (originalele sunt necesare pentru certificare);
- copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se efectuează prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- documente justificative care atestă vechimeaîn muncă și/sauîn specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);
- 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 înscriși 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;

- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

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

12.Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși

Procesul de evaluare și selecție se desfășoară în 3 etape succesive și eliminatorii, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022:

Etapa I: Selecția dosarelor de înscriere

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de concurs. Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor din anunț, este realizată de Comisia de concurs, care decide în privința candidaturilor admise în această etapă. Rezultatul se consemnează în procesul-verbal și se publică cu mențiunea „ADMIS" sau „RESPINS".

Etapa II: Proba scrisă / Proba practică

Proba scrisă:

Etapa a doua constă în evaluarea cunoștințelor teoretice și a abilităților candidaților pe baza subiectelor extrase din bibliografia și tematica stabilite în anunț. Subiectele și baremele de corectare se stabilesc de către comisia de concurs. Evaluarea probei scrise se face pe o scară de la 0 la 100 de puncte.

Pentru a fi declarați admiși și a promova în etapa următoare, candidații trebuie să obțină următoarele punctaje:

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.

Proba practică:

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

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.

*În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate

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. 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.

* 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.

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. 18, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul probei practice.

Sunt declarați admiși la 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.

Etapa III: Proba de interviu

În cadrul etapei de interviu, evaluarea candidaților se realizează conform unui plan întocmit de comisia de concurs, utilizând criterii generale precum abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilitățile de comunicare, precum și inițiativa și creativitatea. Pentru posturile de conducere, planul de interviu include suplimentar criterii privind capacitatea de a lua decizii, exercitarea controlului decizional și capacitatea managerială.

Evaluarea interviului se face pe o scară de la 0 la 100 de puncte, prin media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Pentru promovare, se aplică aceleași praguri obligatorii:

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.

Stabilirea rezultatului final

Rezultatele fiecărei probe se publică în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizare. Rezultatul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba de interviu.

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.

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.În situația în care nu s-a organizat interviul, 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 sunt invitați la un interviu în urma căruia se decide asupra candidatului câștigător.

13.Soluționarea contestațiilor

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.Contestatiile sunt soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiitor, rezultatele contestațiilor sunt publicate prin afișarela avizier și pe pagina de web Comuna Vad. Candidații nemulțumiti de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, conform legislației în vigoare.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în Anexa 20, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați. Acest raport este semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei (Anexa 18).

Candidatii selectați sunt angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată, conform legislației în vigoare, ale Ghidului Solicitantului/beneficiarului aplicabil și/sau ale contractului de finanțare.

14. Responsabilități

Conducătorul entității publice

- Aprobă, prin dispoziție, componența Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  Stabilește prin act administrativ atribuțiile specifice ale comisiilor, cu respectarea cadrului legal;
  Încheie contractele individuale de muncă pe perioadă determinată cu candidații declarați admiși în urma raportului final al concursului.

Comisia de concurs

- • Elaborează textul anunțului de concurs în conformitate cu cerințele posturilor;
  • Verifică îndeplinirea condițiilor de participare și eligibilitatea dosarelor, consemnând rezultatele în procesul-verbal și în anunțul de rezultate dedicat;
  • Stabilește variantele de subiecte și baremele de corectare pentru proba scrisă;
  • Întocmește planul de interviu în ziua desfășurării acestei probe, evaluează candidații și completează fișele și borderourile de notare;
  • Asigură centralizarea punctajelor, publicarea rezultatelor pentru fiecare etapă și soluționarea preliminară a aspectelor organizatorice;
  • La finalizarea concursului întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în Anexa 20, semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei;
  • Afișează rezultatele etapelor și rezultatele finale folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat;
  • Pune la dispoziția candidaților documentele elaborate care reprezintă informații de interes public, exceptând datele cu caracter personal;
  • Asigură dreptul candidaților de a-și consulta propria lucrare scrisă în prezența secretarului.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- • Soluționează contestațiile depuse de candidații nemulțumiți de punctajele acordate la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu;
  • Întocmește procesul-verbal privind soluționarea contestațiilor și asigură transmiterea rezultatelor către secretarul comisiei pentru afișare;
  • Pune la dispoziția candidaților interesați documentele elaborate care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor cu date cu caracter personal.

Comisia de monitorizare

- Menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Analizează procedurile de sistem și, după caz, pe cele operaționale;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- Îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

15.Formulare

15.1. Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2026-10-29	0	2026-10-29	9		

15.2. Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[S] Secretarul general	SFÎRLOAGĂ DANIELA	MOLDOVAN AURELIA		2026-10-29			
2.	[P-Vp] Primar - Viceprimar	PRUNEAN DAVID			2026-10-29			

15.3.Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

16.Anexe

- F-01-PO-SC.31 Dispozitia comisie concurs
- F-02-PO-SC.31 Formular de înscriere
- F-03-PO-SC.31 Model_adeverinta_vechime
- F-04-PO-SC.31 Proces- verbal selecție dosare
- F-05-PO-SC.31 Rezultatul selectiei dosarelor
- F-06-PO-SC.31 Varianta rezolvare subiect funcție contractuală de conducere
- F-07-PO-SC.31 Varianta rezolvare subiect funcție contractuală de execuție
- F-08-PO-SC.31 Borderou privind predarea lucrării
- F-09-PO-SC.31 Model_Barem_proba scrisă
- F-10-PO-SC.31 Proces-verbal proba scrisă
- F-11-PO-SC.31 Rezultatul probei scrise

- F-12-PO-SC.31 Plan interviu pentru funcție contractuală de conducere
- F-13-PO-SC.31 Plan interviu pentru funcție contractuală de execuție
- F-14-PO-SC.31 Fisa interviu
- F-15-PO-SC.31 Borderou privind notarea probei de interviu
- F-16-PO-SC.31 Proces- verbal proba de interviu
- F-17-PO-SC.31 Rezultatul probei de interviu
- F-18-PO-SC.31 Borderou individual de notare
- F-19-PO-SC.31 Rezultatul final
- F-20-PO-SC.31 Raportul final al concursului
- F-21-PO-SC.31 Plan proba practica
- F-22-PO-SC.31 Proces-verbal proba practică
- F-23-PO-SC.31 Borderou notare proba practică
- F-24-PO-SC.31 Rezultat proba practică

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE 1

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3.Scopul procedurii 2
4.Domeniul de aplicare 2
5.Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 2
6.Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 2
6.1.Definiţii: 3
6.2.Abrevieri 3
7.Descrierea procedurii 3
8.Condiţii de înfiinţare a posturilor în afara organigramei 3
9.Constituirea Comisiilor de recrutareşi selecţie şi de soluţionare a contestaţiilor 4
10.Publicarea anunţului de recrutareşi selecţie 4
11.Depunerea aplicaţiilor 5
12.Evaluarea aplicaţiilor primite, derularea interviurilor şi/sau probelor practice şi desemnarea candidaţilor admişi 6
13.Soluţionarea contestaţiilor 6
14. Responsabilităţi 6
Conducătorul entităţii publice 7
Comisia de concurs 7
Comisia de soluţionare a contestaţiilor 7
Comisia de monitorizare 7
15.Formulare 7
15.1. Formular evidenţă modificări 7
15.2. Formular analiză procedură 7
15.3.Formular distribuire procedură 7
16.Anexe 7