Situaţia ediţiilor şi a reviziilor

	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	[1]	**[2]**	**[3]**	**[4]**
	Ediția 1	---	---	13.01.2025

Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale*

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	[1]	**[2]**	**[3]**	**[4]**	**[5]**	**[6]**	**[7]**
	Informare / Aplicare	1					
		2					
	Evidenţa / Arhivare	3					

*****Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare pe site-ul liceului
- prin comunicare, utilizând secretariatului L.T.A.S "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, în format electronic, persoanelor implicate în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare.

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura descrie modul în care se realizează, în cadrul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, procesul de recrutare și selecție a personalului pentru angajare pe perioadă determinată în proiecte pentru care unitatea școlară a încheiat un contract de finanțare/ acord de parteneriat, în calitate de lider/ partener.

Procedura urmărește să asigure o abordare unitară și transparentă la nivelul unității a procesului de recrutare și selecțtie a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri structural europene și garanția angajării unor persoane care dețin competențele cerute pentru posturile în discuție.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene implementate în L.T.A.S. "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, pe oricare din programele de finanțare nerambursabilă europeană sau guvernamentală, pentru care există o *notă justificativă* elaborată de către managerul/ directorul/ coordonator de proiect.

3. Documente de referinţă

3.1. Legislatie primară

- ✓ Legea învățământului preuniveristar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr. 234/15.03.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind crietriile 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
- ✓ HG nr. 1336/8 noiembrie 2022 pentru aprobarea Regulamenului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personlului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 873/06.07.2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 133/17.12.2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr. 829/27.06.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

3.2 Legislaţie secundară

- ✓ Ordin Ministerul Educației nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Ordin al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- ✓ Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare
- ✓ R.O.F.U. (Regulamentul de organizare şi funcţionare al L.T.A.S. „Victor Slăvescu" Mun. Ploieşti)
- ✓ R.I. (Regulamentul intern al L.T.A.S. „Victor Slăvescu" Mun. Ploieşti)
- ✓ Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional
- ✓ Ghidul Solicitantului - condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare – PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.)
- ✓ Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificările și completările ulterioare după caz)
- ✓ Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat
- ✓ Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, republicat
- ✓ Contractul de finanțare al proiectului încheiat cu autoritatea de management

4. Definiţii şi abrevieri

4.1 Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tututor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a mijloacelor necesare îndeplinirii atribuţiilor, sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3	Revizie în cadrul ediţiei	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4	Beneficiar	Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implemetează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a Calităţii
9.	ROFU	Regulamentul de organizare și funcționare al unității
10.	AM/AM PEO	Autoritatea de Management / Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare (PEO)
11.	BS	Buget de Stat
12.	FSE	Fondul Social European
13.	FSE+	Fondul Social European Plus
14.	FEN	Fonduri Europene Nerambursabile
15.	ME	Ministerul Educației
16.	MySMIS2021/ SMIS2021+	Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe si care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat. Aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ se încadrează in categoria mijloacelor ce asigură transmiterea de texte/ documente și confirmarea primirii acestora.
17.	OI	Organism Intermediar
18.	OS	Obiectiv Specific
19.	PEO	Programul Educație și Ocupare 2021 - 2027

5. Descrierea procedurii

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- ✓ Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- ✓ Tratament egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție sa fie cele legate de competentă și performanță;
- ✓ Nediscriminare - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- ✓ Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale
- ✓ Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- ✓ Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă;

5.1 Cerințe privind declanșarea procesului de recrutare și selecție a personalului

5.1.1 În cadrul L.T.A.S "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești proiectele sunt inițiate de o persoană (Coordonator pentru proiecte educaționale europene), cu ajutorul unei echipe, care împreună elaborează propunerea de proiect. De regulă, cei care participă la elaborarea proiectului fac parte din echipele de management/ implementare a proiectului la nivelul unității.

5.1.2 Componența echipelor de management/ implementare a proiectului este prezentată în cererea de finanțare a proiectului, având atașată și CV-urile persoanelor nominalizate pe posturi.

5.1.3. Stabilirea componenței echipei de proiect este de competența și implică responsabilitatea:

a) conducerii unității, în cazul managerului/ directorului/ responsabilului de proiect

b) managerului/ responsabilului de proiect pentru ceilalți membri ai echipei implicați în proiect

5.1.4 Pentru depunerea unei cereri de finanțare pe oricare din apelurile de apeluri deschise managerul/ responsabilul de proiect solicită acordul conducerii unității școlare, cu excepția cazului în care acesta a fost nominalizat de directorul unității pentru a conduce proiectul. Acordul are în vedere asigurarea sprijinului logistic și financiar, din partea unității de învățământ, necesar pentru implementarea proiectului.

5.1.5. Posturile din cadrul proiectelor sunt posturi înființate în afara organigramei unității de învățământ, prin decizia directorului/ reprezentantului legal în proiect în baza *Notei Justificative* elaborate de o persoana cu responsabilități privind resursele umane din unitate.

5.1.6. Pentru posturile vacante, astfel înființate, directorul/ reprezentantul legal în proiect inițiază procesul de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu cerințele legale în vigoare și cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

5.1.7. Angajarea personalului, în urma procesului de recrutare și selecție, se face în urma deciziei directorului/ reprezentantului legal în proiect pe baza Contractului Individual de Muncă (CIM).

5.2 Procesul de recrutare și selecție a personalului pe posturi în proiecte

5.2.1 Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

a) Identificarea nevoilor de resurse umane în cadrul proiectului (implică definirea posturilor necesare care trebuie să corespundă activităților prevăzute în planul de implementare al proiectului, încadrarea posturilor în bugetul proiectului, elaborarea fișei de post)
b) Realizarea Tabelului centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar/ partener în urma analizei nevoii de experți externi- Anexa nr. 1 la prezenta procedură
c) Realizarea graficului anunțurilor de selecție- Anexa nr.2 la prezenta procedură
d) Constituirea *Comisiei de Concurs pentru recrutarea și selecția experților pe posturile vacante* și a *Comisiei de soluționare a contestațiilor*
e) Elaborarea și publicarea anunțului privind recrutarea și selecția personalului în proiect
f) Depunerea candidaturilor/ aplicațiilor
g) Selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare (verificarea eligibilității dosarelor)
h) Susținerea probelor de concurs: Evaluarea dosarului de candidatură și Interviul
i) Publicarea rezultatelor
j) Depunerea și soluționarea contestațiilor
k) Afișarea rezultatelor finale

5.3 Constituirea comisiilor

5.3.1. Pentru derularea procesului de recrutare și selecție a membrilor echipei de management și/sau de implementare, persoana cu responsabilități privind resursele umane propune *Comisia de Concurs pentru recrutarea și selecția experților pe posturile vacante* și *Comisia de soluționare a contestațiilor* prin intermediul "Propunerii de ocupare a posturilor vacante, înființate în afara organigramei" , comisii care se aprobă prin decizia reprezentantului legal/ reprezentantului legal în proiect- Anexele nr.4 și nr.5 la prezenta procedură.

5.3.2 Fiecare comisie este alcătuită, la nivel minimal, din: trei membri dintre care unul are calitatea de președinte și un secretar (fără drept de notare). Componența celor două comisii este diferită pentru un proiect, cu excepția secretarului care poate fi același.

5.3.3 Din componența comisiilor pot face parte cadre didactice și/sau personal didactic auxiliar din unitate și/sau din alte unități de învățământ în situația în care se constată faptul că la nivelul unității de învățământ nu există suficient personal care să îndeplinească condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisii și/sau personalul unității de învățământ s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

5.4 Întocmirea și publicarea anunțului privind recrutarea și selecția personalului în proiect

În vederea recrutării și selecției de personal pe posturile vacante, în proiect, persoana cu responsabilități privind resursele umane din cadrul unității elaborează **Anunțul de recrutare și selecție-** *Anexa nr. 3 la prezenta procedură***,** semnat de directorul unității/ reprezentantul legal în proiect.

Publicarea trebuie să fie făcută într-un mod transparent, astfel încât să se asigure accesul egal al tuturor candidaților eligibili la informațiile necesare pentru a aplica. Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești cât și pe site-ul unității.

Anunțul de recrutare și selecție cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Date despre proiect: titlu, ID, tipul proiectului, numărul posturilor vacante și denumirea acestora
- Date privind angajarea: perioada, program de lucru, condiții de lucru specifice, tarif orar sau lunar, precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulate de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respective 60 ore/ săptămână lucrate
- Fișa postului respectiv: cerințe generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului
- Criteriile și probele de concurs
- Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție și modele de formulare solicitate (cererea de înscriere - Anexa nr. 1 la anunț, declarația de disponibilitate - Anexa nr. 2 la anunț, declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal - Anexa nr. 3 la anunț)
- Modalitatea de depunere a documentelor solicitate
- Calendarul procesului de recrutare și selecție
- Termenul și modalitatea de contestare a deciziei Comisiei de selecție

5.5 Depunerea candidaturilor

5.5.1. Dosarele candidaților se depun la secretariatul unității. La depunerea dosarului, fiecare candidat va primi un cod de identificare cu care se va regăsi pe toate listele ce se vor afișa pe parcursul derulării procesului de recrutare și selecție.

5.5.2 Conținutul minimal al Dosarului candidatului include:

a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție
b) Curriculum Vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat
c) Copii, certificate pentru conformitate cu originalul, a documentelor de identitate, cărții de muncă, ale actelor de studii/ certificatelor atașate care atestă vechimea în muncă/ experiența profesională specific necesară pentru ocuparea postului
d) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat castigator într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție
e) Adeverință 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
f) Declarație de disponibilitate
g) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale

5.5.3 Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele prezentate de candidați sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

5.6 Selecția dosarelor de concurs și susținerea probelor

5.6.1 Prima etapă a procesului de recrutare și selecție constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (verificarea eligibilității dosarelor). Pentru a fi declarat admis în această etapă, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

5.6.2 A doua etapă a procesului de recrutare și selecție constă în evaluarea candidaților, prin intermediul celor două probe: Evaluarea dosarelor de candidatură, respectiv Interviul.

5.6.3 *Proba de evaluare a dosarului de candidatură*

5.6.3.1. CV Europass- format general (organizare informații, respectare format, tehnoredactare)

5.6.3.2. Scrisoare de intenție

a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație)

b. conținut (exprimarea opțiunii pentru tipul de formare – curs structurat/ job shadowing), expunerea personalizată a motivației și a argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției, descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect)

5.6.3.3. Documente care să ateste educația și formarea: cursuri de formare relevante pentru competențele solicitate (conform fișei postului) și atingerea obiectivelor proiectului.

5.6.3.4. Documente care atestă implicarea în scrierea și implementarea unor programe/ proiecte/ activități educative la nivel local/ județean/ national/ international, inclusiv proiecte finanțate din fonduri europene (POSDRU, POCU, PEO, PNRR,ERASMUS+ etc), Bancă Mondială (ROSE etc) etc.

5.6.3.5 Documente care atestă implicarea în viața școlii :

- activitatea desfășurată în cadrul unor comisii la nivelul școlii (responsabil /membru)
- activități de promovare a imaginii școlii - participări la târguri și expozitii, rezultate ale elevilor la olimpiade/ competiții/ sesiuni științifice/ simpozioane, lucrări publicate etc
- atragerea de fonduri extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale
- dezvoltarea partenariatelor/ colaborărilor cu alte instituții de învățământ, instituții de cultură, ONG-uri etc

5.6.4 Grila de evaluare a dosarului de candidatură va fi elaborată de către Comisia de concurs și nu se publică. Punctajul maxim al probei este de 100 puncte

5.6.5 Punctajul final obținut la proba de evaluare a dosarelor de candidatură este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei.

5.6.6 Promovarea probei de evaluare a dosarelor de candidatură se realizează prin obținerea unui punctaj de minimum 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, respectiv de minimum 70 puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.

5.6.7 Proba de Interviu urmărește:

- cunoștințele candidațiilor privind obiectivele proiectului
- motivația de a participa la proiect
- impactul participării la implementarea proiectului asupra dezvoltării profesionale

- relevanța pregătirii și experienței profesionale a candidatului pentru acoperirea cerințelor postului (abilitățile de comunicare, de analiză și sinteză etc)

5.6.8 Planul de Interviu este stabilit de către Comisia de concurs și conține o serie de criterii de evaluare în funcție de particularitățile și cerințele activităților implementate în cadrul proiectului cumulând un punctaj maxim total de 100 puncte (formular plan de interviu).

5.6.9 Punctajul final obținut la Interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție

5.6.10 Promovarea Interviului se realizează prin obținerea unui punctaj de minimum 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, respectiv de minimum 70 puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.

5.6.11 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de candidat la *Proba de evaluare a dosarului de candidatură* și *Proba Interviu*.

5.6.12 Rezultatele evaluării sunt consemnate în Raportul final al concursului, semnat de către toți membrii comisiei. Secretarul Comisiei de concurs întocmește lista cu rezultatele aferente procesului de evaluare/ selecție, semnată de președintele comisiei și asigura publicarea acesteia pe site-ul unității școlare.

5.7 Soluționarea contestațiilor

5.7.1 Eventualele contestații pentru etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea dosarului), respectiv pentru *Proba de evaluare a dosarului de candidatură* se depun în maximum 24 ore (1 zi lucrătoare) de la publicarea listei cu rezultatele în timpul programului de lucru al angajatorului.

5.7.2 Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 ore (1 zi lucrătoare), de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile acesteia se consemnează într-un proces- verbal semnat de către toți membrii comisiei.

5.8 Afișarea rezultatelor finale

5.8.1 Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea Raportului final de recrutare și selecție în care sunt menționate toate detaliile legate de modul în care s-a derulat procesul și rezultatele obținute.

5.8.2 Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate pe site-ul unității școlare

5.8.3 Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

5.9 Angajarea

5.9.1 Semnarea contractului individual de muncă

Contractul de muncă trebuie să fie încheiat pe perioadă determinată, în concordanță cu durata proiectului finanțat din fonduri europene. Contractul trebuie să respecte legislația muncii și să includă toate elementele relevante: titlul postului, salariul (conform bugetului proiectului), perioada de probă (dacă este cazul), și responsabilitățile

Înainte de angajare, candidatul trebuie să prezinte documentele oficiale necesare pentru încheierea contractului de muncă (de exemplu, diplomele originale, cazierul judiciar dacă este solicitat, adeverința medicală eliberată de medicul de medicina muncii care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului).

5.9.2 Introducerea în echipa de proiect

Angajatul nou trebuie să fie informat cu privire la regulamentele interne și procedurile specifice proiectului. Se organizează instruire pentru a-l familiariza cu obiectivele proiectului, indicatorii de rezultat, termenele limită și modul de raportare către finanțator.

6. Responsabilități

6.1 Directorul/ reprezentantul legal al proiectului

- Aprobă posturile în afara organigramei
- Aprobă Nota justificativă privind demararea procesului de recrutare și selecție a personlalului în proiect
- Avizează anunțul de recrutare și selecție
- Emite deciziile pentru numirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor
- Emite decizia pentru validarea rezultatelor Concursului și decizia de încadrare pe post în urma validării și notificării depuse la Autoritatea de Managemnt/ Organismul Intermediar
- Semnează contractele individuale de muncă ale personalului angajat în proiect

6.2 Persoana cu responsabilități privind resursele umane din unitate

- Elaborează Lista cu posturile vacante și fișa postului
- Întocmește Nota justificativă privind inițierea procesului de recrutare și selecție a personalului în proiect (înființarea posturilor în afara organigramei)
- Elaborează și înaintează spre aprobare Propunerea de organizare a Concursului de ocupare care să cuprindă cel puțin: denumirea postului/ funcției contractuale, bibliografia și tematica, fișa postului, propuneri de constituire a Comisiei de concurs, tipul probelor de concurs, calendarul de concurs, mențiuni cu privire la organizarea concursului sau la condițiile de participare etc.
- Elaborează anunțul de selecție

6.3 Comisia de recrutare și selecție

- Elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție
- Verifică eligibilitatea candidaturilor
- Evaluează candidații la proba Interviu
- Elaborează procesul-verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților;
- Elaborează Raportul final al concursului
- Păstrează documentele de concurs, în deplină siguranță și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare
- Transmite secretarului comisiei, rezultatele selecției, pentru a fi publicate și afișate la sediul unității de învățământ și pe site.

6.4 Comisia de soluționare a contestațiilor

- Soluționează eventualele contestații ce apar după probele ce pot fi contestate, conform anunțului de selecție
- Întocmește procesele-verbale cu privire la rezultatele obținute după contestație
- Publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul unității de învățământ și pe site

- Înaintează Comisiei de selecție, rezultatele contestațiilor în vederea publicării la sediul unității de învățământ și pe site

6.5 Secretarul Comisiei de Selecției/ de Soluționare a Contestațiilor

- Primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, ce corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs
- Primește și înregistrează contestațiile
- Convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, la solicitarea președintelui fiecărei comisii
- Întocmește, redactează și semnează întreaga documentație privind activitatea specifică a fiecărei comisii (procesele-verbale ce se întocmesc după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, ce vor fi semnate de către toții membrii comisiei)
- Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații- *Anexele nr.6, nr.7, nr.8 și nr.9 la prezenta procedură*
- Îndeplinește orice sarcină specifică necesară pentru buna desfășurare a concursului

Anexa nr. 1 la PO-01-080, Ediția 1

Tabel centralizator al posturilor vacante din echipa organizației partenere - în afara organigramei instituției -

Numele organizației:……..
Titlul proiectului:……..
Codul proiectului: …….

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (ETL/ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicați	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.					Conform Cererii de finanțare – fișa de post	Conform Cererii de finanțare, pentru fiecare subactivitate
					Conform Cererii de finanțare – fișa de post	Conform Cererii de finanțare, pentru fiecare subactivitate
					Conform Cererii de finanțare – fișa de post	Conform Cererii de finanțare, pentru fiecare subactivitate

Anexa nr. 2 la PO-01-080, Ediția 1

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației partenere - în afara organigramei instituției -

Numele organizației: ……
Titlul proiectului: …….
Codul proiectului: ……..

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea în care este implicat	Durată subactivitate conform Gantt	Dată demarare/ dată finalizare selecție (Luna….-Luna…..	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1.					Înainte de începerea subactivității la care contribuie		

Anexa nr. 3 la PO-01-080, Ediția 1

ANUNȚ DE SELECȚIE
Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești
în calitate de ……

ANUNȚĂ SCOATEREA LA CONCURS
a ..... posturi de experți în cadrul
Proiectului ..... COD SMIS .....

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect: obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă a obiectului anunțului de selecție .....

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiectul ....., beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului nr. 1 de mai jos

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.					

Tabelul nr. 1. Experți pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiectul ..... din Cererea de finanțare nr. ...../ .....

Conform *Procedurii Operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile- PO-01-080,* aprobată prin Decizia directorului nr……., prin Decizia ordonatorului principal de credite……, în procesul de recurtare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiile generale și termenilor de referință pentru participare, mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE

Expertul:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
b) are capacitate de exercițiu deplină;
c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
d) are cel puțin ... ani experiență în domeniul .....;
e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a) Denumire expert: .....
b) Număr posturi vacante: ..... experți.
c) Perioada estimată pentru derularea activității: ..... luni, ... ore/zi

d) Denumirea activităților conform cererii de finanțare: .....
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice (din fișa postului)

f) Cerințe/competențe necesare
g) Constituie avantaje (după caz)
h) Abilități, calități și aptitudini necesare

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale *Procedurii Operațioanale privind recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile- PO-01-080*, aprobată prin Decizia directorului nr…….., prin Decizia ordonatorului principal de credite……,, DOSARUL DE CONCURS cuprinde următoarele documente:

a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa nr. 1 la anunțul de selecție
b) Declarația de disponibilitate, conform modelului din Anexa nr. 2 la anunțul de selecție
c) Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**,** conform modelului din Anexa nr. 3 la anunțul de selecție
d) Scrisoare de intenție
e) CV, format Europass datat și semnat pe fiecare pagină
f) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)
g) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice
h) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care aplică candidatul

- Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare), se depun cu mențiunea „Conform cu originalul" și semnate de către candidat.
- Dosarul trebuie să conțină OPIS, semnat de candidat și să aibă toate paginile numerotate și consemnate în OPIS (de exemplu „Acest dosar conține ..... file", mențiune urmată e nume în clar și semnătură candidat).
- Lipsa oricărui document, inclusiv a OPIS-ului și a numerotării paginilor, poate duce la respingerea dosarului.
- În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului susțin în mod concis cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în prezentul anunț.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune dosarul de candidatură la secretariatul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, până la data de ....., de unde acestea vor fi înmânate secretarului Comisiei de Selecție.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VII. ETAPELE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE :

a) Verificare îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea dosarului)- probă eliminatorie

- Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul unității de învățământ.
- Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității de învățământ, la secretariat, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității de învățământ, în termen de 1 zi lucrătoare (24 de ore), de la soluționarea contestațiilor.
- Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de concurs.

b) Desfășurarea probelor de concurs:

1. ***Proba de evaluare a dosarului de candidatură*** vizează următoarele aspecte*:*

- ✓ CV Europass- format general (organizare informații, respectare format, tehnoredactare)
- ✓ Scrisoare de intenție

a. format general (respectarea formatului standard, tehnoredactarea, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație)

b. conținut (exprimarea opțiunii pentru tipul de formare – curs structurat/ job shadowing), expunerea personalizată a motivației și a argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției, descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect)

- ✓ Documente care atestă educația și formarea: cursuri de formare relevante pentru competențele solicitate în fișa postului și în atingerea obiectivelor proiectului.
- ✓ Documente care atestă implicarea în scrierea și implementarea unor proiecte educative la nivel local/ județean/ national/ international, inclusiv proiecte finanțate din fonduri europene (POSDRU, POCU, PEO, PNRR,ERASMUS+ etc), Bancă Mondială (ROSE etc) etc.
- ✓ Documente care atestă implicarea în viața școlii :
  - activitatea desfășurată în cadrul unor comisii la nivelul școlii (responsabil /membru)
  - activități de promovare a imaginii școlii - participări la târguri și expozitii, rezultate ale elevilor la olimpiade/ competiții/ sesiuni științifice/ simpozioane, lucrări publicate etc
  - atragerea de fonduri extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale
  - dezvoltarea partenariatelor/ colaborărilor cu alte instituții de învățământ, instituții de cultură, ONG-uri etc
- ❖ Grila de evaluare a dosarului de candidatură va fi elaborată de către Comisia de concurs
- ❖ Punctajul maxim al probei este de 100 puncte.
- ❖ Promovarea probei de evaluare a dosarelor de candidatură se realizează prin obținerea unui punctaj de minimum 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, respectiv de minimum 70 puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.
- ❖ Eventualele contestații se depun în maximum 24 ore (1 zi lucrătoare) de la publicarea listei cu rezultatele, în timpul programului de lucru al angajatorului.
- ❖ Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 ore (1 zi lucrătoare), de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile acesteia se consemnează într-un proces- verbal semnat de către toți membrii comisiei.

2. *Proba Interviu* vizează:
   - cunoștințele privind obiectivele proiectului
   - motivația de participare la proiect
   - impactul participării la implementarea proiectului asupra dezvoltării profesionale
   - relevanța pregătirii și experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului (abilitățile de comunicare, de analiză și sinteză etc)

- ❖ Planul de Interviu este stabilit de către Comisia de concurs, punctajul maxim acordat fiind de 100 puncte
- ❖ Promovarea Interviului se realizează prin obținerea unui punctaj de minimum 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, respectiv de minimum 70 puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.
- ❖ Acestă probă nu se poate contesta.

Punctajul final pentru fiecare candidat în urma susținerii concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la *Proba de evaluare a dosarului de candidatură* și *Proba Interviu*

Candidații vor fi declarați ADMIȘI pe posturile pentru care s-a organizat Concursul de recrutare și selecție, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea candidaturii)
	Afișarea rezultatelor îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea candidaturii)
	Depunerea eventualelor contestațiilor
	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
	Proba - Evaluarea dosarelor de candidatură
	Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei de evaluare a dosarelor de candidatură
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
	Proba- Interviu
	Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei Interviu
	Afișarea rezultatelor finale în urma Concursului de recrutare și selecție

Afișat astăzi ....., la sediul .....

Anexa nr. 1
la Anunțul de selecție - Anexa nr. 3 la PO-01-080, Ediția 1

CERERE DE ÎNSCRIERE
la concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa partenerului în proiect
- în afara organigramei –

Conform anunțului de selecție pentru Proiectul ....., COD SMIS .....

În cadrul (sub)activității .....
Postul vizat .....

I. Date personale
Nume: .....
Prenume: .....
Telefon: .....
E-mail: .....

II. Disponibilitate de a efectua deplasări în țară
DA ☐
NU ☐

III. Disponibilitate
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în peruoadele menționate în declatrație privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat între părți)
DA ☐
NU ☐

Data: .....

Semnătura: .....

Anexa nr. 2
la Anunțul de selecție -Anexa nr. 3 la PO-01-080, Ediția 1

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/subsemnata ..... cu domiciliul în ....., legitimat cu CI/BI ....., seria ....., nr. ....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de ....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente în cadrul Proiectului ....., COD SMIS ....., implementat de ....., în calitate de partener, în perioada:

- De la .....
- Până la .....

Prezenta declarație de disponibiliatte își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Data:.....

Semnătura: .....

Anexa nr. 3
la Anunțul de selecție --- Anexa nr. 3 la PO-01-080, Ediția 1

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/subsemnata ....., identificată cu CI/BI ....., seria ....., nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., născut(ă) la data de ....., în localitatea ....., domiciliat(ă) în ..... declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 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) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiez de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului .....

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv .....din cadrul proiectului „....." precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv .....din cadrul proiectului „....." orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul .....din cadrul proiectului „.....", exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul .....din cadrul proiectului „....."**.**

Data .....
Semnătura .....

Anexa nr. 4 la PO-01-080, Ediția 1

DECIZIE privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Proiectului ....., COD SMIS ..... - în afara organigramei instituției -

În conformitate cu prevederile *Procedurii Operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile- PO-01-080*, aprobată prin Decizia directorului nr……., prin Decizia ordonatorului principal de credite……

Având în vedere contractul de finanțare nr. …...../……., pentru Proiectul **.....,** încheiat între Ministerul Fondurilor Europene și ....., având în parteneriat Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești

Având în vedere Hotărârea Consiliului de administrație nr……..din data……..

Director/ Reprezentantul legal în proiect

DECIDE:

Art.1 Constituirea Comisiei de Selecție în vederea desfășurării Concursului de recrutare selecție a experților pe posturile vacante din echipa Proiectului…….. în următoarea componență:

Președinte: .....
Membri:
.....
.....
Secretar:.....

Art. 2 Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

Art. 3 Comisia elaborează anunțul de selecție;

Art. 4 Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

Art.5 Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

Art.6 Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.7 Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;

Art.8 Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art.9 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

Art.10 Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.11 Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.12 Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director/ Reprezentant legal în proiect,

……..

Anexa nr. 5 la PO-01-080, Ediția 1

DECIZIE privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Proiectului ....., COD SMIS .....
- în afara organigramei instituției -

În conformitate cu prevederile *Procedurii Operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile- PO-01-080*, aprobată prin Decizia directorului nr……., prin Decizia ordonatorului principal de credite……

Având în vedere contractul de finanțare nr. …...../……., pentru Proiectul **.....,** încheiat între Ministerul Fondurilor Europene și ....., având în parteneriat Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești

Având în vedere Hotărârea Consiliului de administrație nr……..din data……..

Director/ Reprezentantul legal în proiect

DECIDE:

Art.1 Constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor în cadrul Concursului de recrutare selecție a experților pe posturile vacante din echipa Proiectului …….. în următoarea componență:

Președinte: .....
Membri:
.....
.....
Secretar:.....

Art.2 Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție

Art.3 Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, la adresa specificată în anunțul de selecție

Art.4 Comisia întocmește Procesele-verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintează Comisiei de Selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, la adresa specificată în anunțul de selecție

Art.5 Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare

Art.6 Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director/ Reprezentant legal în proiect,

……..

Anexa nr. 6 la PO-01-080, Ediția 1

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE
pentru Concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa Proiectului ....., COD SMIS .....
- în afara organigramei instituției -

Anunț de selecție experți nr. .....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul/expert	Rezultat	Observații
			Admis/Respins	

Afișat astăzi .....

Eventualele contrestații se depun în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul unității de învățământ, între orele ..... - .....

Comisia de Selecție:
Președinte:……..
Membrii:…….
Secretar:…….

Anexa nr. 7 la PO-01-080, Ediția 1

Rezultatul probei …….. pentru Concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Proiectului ....., COD SMIS .....
- în afara organigramei instituției -

Anunț de selecție experți nr. .....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul/expert	Punctaj	Observații

Afișat astăzi .....

Eventualele contrestații se depun în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul unității de învățământ, între orele ..... - .....

Comisia de Selecție:
Președinte:……..
Membrii:…….
Secretar:…….

Anexa nr. 8 la PO-01-080, Ediția 1

Rezultate în urma contestațiilor la proba …… pentru Concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa organizației partenere în cadrul Proiectului ....., COD SMIS .....
- în afara organigramei instituției -

Anunț de selecție experți nr. .....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul/expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi .....

Comisia de Soluționare a Contestațiilor:
Președinte:……..
Membrii:…….
Secretar:…….

Anexa nr. 9 la PO-01-080, Ediția 1

Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților pentru Concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Proiectului ....., COD SMIS ..... - în afara organigramei instituției -

Anunț de selecție experți nr. .....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul/expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final

Afișat astăzi .....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, din Strada Telejen, nr. 11, pentru a semna contractul individual de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului

Comisia de Selecție:
Președinte:……..
Membrii:…….
Secretar:…….

Anexa nr. 10 la PO-01-080, Ediția 1

Declarație pe proprie răspundere
Dată în cadrul Proiectului ....., COD SMIS .....

Subsemnatul/subsemnata ..... cu domiciliul în ..... legitimat(ă) cu CI/BI, seria ....., nr. ....., având funcția de ..... sub sancțiunea Codului Penal privind falsul în declarații și a retrunării sumelor încasate, declar pe propria răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul ....., ..., cod SMIS ....., finanțat din fonduri europene nerambursabile:

☐ Nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România
☐ Sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează:

.....
.....
.....
.....

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile art. 35, alin. 1 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, respectiv „Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă" și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termend e 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

Nume și prenume .....

Data .....

Semnătura .....

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor ín cadrul ediţiilor procedurii	**2**
	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	**2**
1.	**Scopul procedurii**	**3**
2.	**Domeniul de aplicare a procedurii generale**	**3**
3.	**Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale**	**3**
4.	**Definiţii şi abrevieri**	**4**
5.	**Descrierea procedurii**	**5**
6.	**Responsabilităţi si răspunderi în derularea procedurii**	**10**
7.	**Anexa nr. 1 la PO-01-078, Ediția 1**	**12**
8.	**Anexa nr. 2 la PO-01-078, Ediția 1**	**13**
9.	**Anexa nr. 3 la PO-01-078, Ediția 1**	**14**
10.	**Anexa nr. 4 la PO-01-078, Ediția 1**	**21**
11.	**Anexa nr. 5 la PO-01-078, Ediția 1**	**23**
12.	**Anexa nr. 6 la PO-01-078, Ediția 1**	**24**
13.	**Anexa nr. 7 la PO-01-078, Ediția 1**	**25**
14.	**Anexa nr. 8 la PO-01-078, Ediția 1**	**26**
15.	**Anexa nr. 9 la PO-01-078, Ediția 1**	**27**
16.	**Anexa nr. 10 la PO-01-078, Ediția 1**	**28**
17.	**Cuprins**	**29**