

Anexă la Dispoziția Primarului Comunei Calopar nr.697/31.10.2024

Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului *Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile derulat în parteneriat Primaria Calopar – Dolj Cod SMIS 2021: 314967.*

Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (1) și (10) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului *Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile derulat în parteneriat Primaria Calopar.*

Capitolul II. Baza legală

Legislația aplicabilă este următoarea:

1. LEGEA Nr. 219 / 2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare.
2. Condiții Generale aferente Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027.
3. PROGRAMUL OPERAȚIONAL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ (POIDS).
4. GHIDUL SOLICITANTULUI – condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”
5. Codul Muncii, actualizat.
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, privind codul administrativ, modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța de urgență nr. 85/2023 privind gestionarea financiară a fondurilor europene alocate nerambursabile României din FEAGA și FEADR, aferente politicii agricole comune, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2023-2027 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garanțării;
8. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013

9. Hotărârea 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;

10. Ordonanța 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.

Capitolul III. Principii

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

1. Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de selecție și ocupare în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul în implementarea proiectului.
2. Confidențialitate - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității.
3. Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente.
4. Obiectivitate și tratament egal - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.
5. Transparența - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.
6. Utilizare eficientă a fondurilor publice - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile contractului de finanțare.

Capitolul IV. Derularea procedurii

Prezenta procedură va fi demarată deoarece UATC Calopar, județul Dolj, are prevăzut în numărul maxim de posturi aferent anului 2024, posturi adugate pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu prevederile art. 1 și art. 2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe bază 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

institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta; Prezenta procedura se deruleaza de catre structura de resurse umane de la nivelul institutiei beneficiare a proiectului finantat prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare si selectie se va realiza in urmatoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.
2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie.
3. Depunerea dosarelor.
4. Evaluarea dosarelor primite, proba scrisa , derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.
5. Solutionarea contestatiilor.
6. Afisarea rezultatelor.

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs este constituită din: președinte , doi membri si un secretar. Componenta nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție a reprezentantului legal al beneficiarului .

Comisia de solutionare a contestatiilor este constituită din: președinte , doi membri si un secretar.

Componenta nominală a comisiilor se constituie prin dispoziție a reprezentantului legal al beneficiarului.

Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din personalul permanent al beneficiarului. Componenta celor două comisii este diferită, cu exceptia secretarului.

Atribuțiile Comisiei de concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc cu respectarea legislației în vigoare .

Sectiunea 2. Publicarea anuntului de concurs

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

Anunțul pentru ocuparea unui post vacant in afara organigramei pe perioada determinata este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înainte de data stabilita pentru prima proba a concursului.

Conținutul minimal al anunțului de concurs va cuprinde:

- a) denumirea proiectului, durata angajării, nivel salarizare, atribuții, cerințe din fișa postului;
- b) criteriile și probele pentru selectia experților;
- c) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.);
- d) informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- e) calendarul efectuării procedurii de concurs ;
- f) termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea 3. Depunerea dosarelor

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului.

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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

Secțiunea 4. Selecția dosarelor de înscriere primite, proba scrisă și/sau proba practică și interviul.

Prima etapă a procesului de selecție va consta 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 anunț.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunț sunt analizate de comisia de concurs care va decide în privința candidaturilor admise în această.

În termen de două zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. 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 autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevăzut mai sus.

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, consemnata 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.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.

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

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.

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

(1) 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) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

(3) 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

acorda fiecarui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

1. In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

(2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) abilitati de comunicare;
- f) initiativa si creativitate.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere (daca este cazul), planul de interviu include si criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

(5) Interviu se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

(9) Interviu se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Pentru fiecare proba a concursului se stabileste un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 50 puncte. Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate la proba scrisa si /sau proba practica si interviu, dupa caz.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis“ sau „respins“.

Candidatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

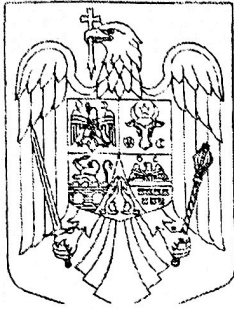
La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 6, care contine modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Capitolul V. Dispozitii finale

Candidații selectati vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pentru perioada determinata aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientari Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

L.S.
Intocmit,
Compartiment Juridic ,resurse umane si functii publice
Consilier Juridic RADU MIC VICENTIU GABRIEL





ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA CALOPAR
Tel :0251/355558;Fax:0251/355734 ; e-mail :
primaria_calopar08@yahoo.com;
www.primariacalopar.ro

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile derulat in parteneriat Primaria Calopar – Dolj Cod SMIS 2021: 314967

Primarul comunei Calopar, județul Dolj, Bobin Daniel,

- Adresa nr.47/30.10.2024 - ASOCIATIA " GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA SEGARCEA ,,";
- Nota justificativa nr. 6780 din 31.10.2024, al domnului Consilier juridic RADU MIC VICENTIU GABRIEL privind necesitatea aprobării Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului **Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile - Cod SMIS 2021 314967**, derulat de către Comuna Calopar in calitate de Partener.
- CONTRACTUL DE FINANTARE - PROGRAMUL INCLUZIUNE SI DEMNITATE SOCIALA NR : PIDS/83/PIDS_3/OP4/ESO4.1/PIDS/_A12/314967, beneficiar ASOCIATIA " GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA SEGARCEA ,,";
- Adresa nr.8085/2024-Institutia Prefectului , din care rezulta numarul de posturi aferent anului 2024 adugate pentru implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile;

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (1), alin. (10) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotararii nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariale pentru persoanele prevazute la art. 16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2)-(4), art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 - Se aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului **Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile - Cod SMIS 2021 314967**, derulat de către Comuna Calopar in calitate de partener.

Art. 2 - Se înființează pe perioadă determinată posturile, în afara organigramei pentru implementarea **Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile - Cod SMIS 2021 314967**, derulat de către Comuna Calopar in calitate de partener. după cum urmează:

1. Coordonator partener – 30 luni conform Cererii de Finantare avizate, nivel de salarizare - 84 ore/luna , rata orara neta 80 lei;
2. Expert monitorizare – 18 luni conform Cererii de Finantare avizate , nivel de salarizare - 84 ore/luna , rata orara neta 60 lei;

Art. 3. Se constituie Comisia de concurs a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului **Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile derulat in parteneriat Primaria Calopar – Dolj Cod SMIS 2021: 314967.**

Comisia va fi formată din:

1. RADU MIC VICENTIU GABRIEL ,consilier juridic - președinte;
2. CROITORU GEORGETA CRISTINA, mediator sanitar comunitar - membru;
3. CIRJAN ARGENTINA CRISTINA, asistent medical comunitar – membru;
4. TUDOR MIOARA , bibliotecar –secretar comisie

Art. 4. Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor pentru personalul angajat în afara organigramei în cadrul proiectului **Semnal rural: Activare Economică și Socială pentru Comunități Sustenabile derulat in parteneriat Primaria Calopar – Dolj Cod SMIS 2021: 314967.**

1. PRODILEANU DUMITRU ADRIAN, secretar general - președinte;
2. DUMITRU MARIA, inspector superior- membru;
3. PESU GIGI, consilier superior, – membru;
4. TUDOR MIOARA , bibliotecar –secretar comisie

Art.5. Primarul UATC CALOPAR va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii si o va comunica celor interesati prin Compartimentului Juridic , Resurse umane si Functii Publice.

Nr.697/31.10.2024



Secretar GENERAL
PRODILEANU DUMITRU ADRIAN