

**PROCEDURĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ÎNCADRAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI CARE IMPLEMENTEAZĂ PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ȘI/SAU PRIN MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**

**Art.1** Procedura cu privire la recrutarea și selecția personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei, denumită în continuare *Procedură* este elaborată în baza **Hotărârii Guvernului 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 și având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor art. 16 alin. (10)- (10<sup>6</sup>) ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2** Prezenta *Procedură* reglementează modalitatea de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe durată determinată, pe posturi contractuale înființate în afara organigramei unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 al Municipiului București, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, implementate de către acestea, în calitate de beneficiar sau partener.

**Art.3** Prezenta *Procedura* are la bază următoarele principii:

- principiul egalității de șanse și nediscriminării,
- principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal;
- principiul obiectivității și tratamentului egal;
- principiul transparenței;
- principiul predictibilității și utilizării eficiente a fondurilor publice

**Art.4** În baza contractului/acordului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, în care unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar sau partener, secretarul unității de învățământ, întocmește **Nota justificativă** privind înființarea posturilor, în afara organigramei, conform **Anexei nr. 1**.

**Art.5 (1)** Nota justificativă, însoțită de fișa postului se supune aprobării directorului unității de învățământ.

**(2)** Fișa postului stabilește, în principal, următoarele elemente:

- condițiile de studii și cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

- atribuțiile postului;

- limitele de competență aferente activității desfășurate.

**(3)** Fișa postului se realizează de secretarul unității de învățământ în acord cu prevederile Contractului/ Acordului de finanțare, numai în situația în care aceasta nu este anexată cererii de finanțare;

**(4)** Nota justificativă aprobată de directorul unității de învățământ este supusă aprobării Consiliului de Administrație.

**Art.6** În baza notei justificative aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, directorul unității de învățământ emite actul administrativ de **înființare a posturilor** în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

**Art.7 (1)** Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipei de proiect se va realiza de către o comisie de recrutare și selecție, având în componență 3 membrii cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei.

**(2)** Comisia este ajutată de un secretar, fără drept de vot.

**(3)** Comisia de soluționare a contestațiilor va avea aceeași structură ca și comisia de recrutare și selecție.

**(4)** Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte membrii comisiei de recrutare și selecție, iar secretarul comisiei de recrutare și selecție poate fi desemnat și ca secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(5)** Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ al directorului unității de învățământ, până cel târziu la data publicării anunțului de recrutare și selecție.

**(6)** În situația în care Primăria Sectorului 6 al Municipiului București are calitatea de cofinanțator/partener al proiectului din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, din Comisia de recrutare și selecție și din Comisia de soluționare a contestațiilor va fi desemnat un reprezentant al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București.

**Art. 8 (1)** În exercitarea atribuțiilor, membrii comisiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie salariați ai unității de învățământ organizatoare cu raport de muncă, cu o probitate morală și profesională recunoscută sau cooptați din cadrul altor instituții/autorități publice;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate și conflict de interese;
- să nu aibă sancțiuni disciplinare, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

**(2)** Calitatea de membru nu o pot deține persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, directorul unității de învățământ despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la alin. (1) -(2), în orice moment al organizării sau desfășurării selecției și să se abțină de la participarea sau luarea vreunei decizii în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

(4) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1) -(2), actul administrativ de numire a comisiei se modifică corespunzător, în cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiv situație, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile de desemnare prevăzute de prezenta Procedură.

(5) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele procedurii de recrutare și selecție, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

(6) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție, procedura de organizare și desfășurare a selecției se reia.

**Art. 9** Comisia de recrutare și selecție are următoarele atribuții principale:

- stabilește modalitatea de acordare a punctajului pentru evaluarea dosarelor depuse sub aspectul cerințelor specifice;
- realizează selecția dosarelor depuse de candidați;
- întocmește planul de interviu și realizează interviul;
- stabilește modalitatea de acordare a punctajului și notează pentru fiecare candidat punctajul acordat în urma susținerii interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor, precum și rezultatele probei interviu;
- semnează documentele întocmite conform fiecărei etape a procedurii de recrutare și selecție.

**Art. 10** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați la etapa evaluării dosarelor de candidatură;
- transmite secretarului comisiei rezultatele soluționării contestațiilor;
- semnează documentele rezultate în soluționarea contestațiilor.

**Art. 11** Secretarul comisiei de recrutare și selecție și comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de candidatură;
- primește și înregistrează sesizările/contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii comisiei de recrutare și selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește și semnează alături de comisia de recrutare și selecție, respectiv, comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de recrutare și selecție.

**Art. 12** Procedura de recrutare și selecție constă în:

- inițierea procesului de recrutare și selecție;
- desfășurarea procesului de recrutare și selecție;
- finalizarea procesului de recrutare și selecție;

**Art. 13 (1)** La ocuparea posturilor poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile generale și cerințele specifice minime ale postului pentru care candidează.

**(2)** Condițiile generale de ocupare a postului:

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- îndeplinește condițiile de studii, perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/cunoaștințe de operare calculator și cerințele specifice minime;

- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**(3)** Cerințele specifice minime, conform fișei de post, se referă, de regulă, la vechime în specialitatea studiilor, expertiza/experiență specifică necesară pentru realizarea atribuțiilor asociate posturilor prin participării în alte proiecte similare și, după caz, alte cerințe specifice postului pentru care urmează să fie selectat cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul solicitantului aplicabil și în contractul/acordul de finanțare.

**Art. 14 (1)** Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- denumirea și codul proiectului în cadrul căruia au fost înființate aceste posturi;
- denumirea și numărul posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție;
- perioada de existență a postului, numărul de ore prestate pe lună/proiect și atribuțiile postului;
- informații privind conținutul dosarului de candidatură, locul, data și ora până la care se pot depune, precizarea datelor de contact pentru obținerea informațiilor suplimentare, precum și alte informații necesare desfășurării procedurii de selecție, după, caz;
- condițiile generale și condițiile specifice ale posturilor;
- cerințele specifice minime necesare pentru ocuparea postului în echipa de proiect;
- condițiile de depunere și soluționare a contestațiilor;
- data afișării anunțului de recrutare și selecție.

**(2)** Anunțul de recrutare și selecție se afișează pe pagina de internet/facebook a unității de învățământ organizatoare și se menține până la data afișării rezultatelor finale.

**(3)** Unitatea de învățământ organizatoare poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

**Art. 15 (1)** Dosarele de candidatură se vor depune și înregistra la registratura unității de învățământ organizatoare și vor cuprinde documentele necesare pentru a dovedi îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și cerințelor specifice pentru ocuparea postului în echipa de proiect.

**(2)** Dosarul de candidatură trebuie să cuprindă următoarele documente:

- cerere - tip de înscriere, conform **Anexei nr. 3**;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliu, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/operare calculator, după caz;
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor și a experienței profesionale în echipele de proiect;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, model Europass, semnat și datat;
- certificat de integritate comportamentală;
- alte documente relevante, după caz.

**(3)** Copiile actelor prevăzute la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de selecție.

**(4)** Termenul de depunere a dosarelor de candidatură este de **7 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului de recrutare și selecție.

**Art. 16** Procesul de recrutare și selecție presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. evaluarea dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor generale și cerințelor specifice minime;
2. evaluarea candidaților, prin interviu.

**Art. 17 (1)** Prima etapă de evaluare și selecție cuprinde:

- a) verificarea eligibilității dosarelor de candidatură sub aspectul îndeplinirii condițiilor generale și cerințelor specifice minime și acordarea calificativului “Admis” sau “Respins”.
- b) evaluarea cerințelor specifice minime și acordarea punctajului, pe baza unor criterii de selecție, conform grilei din **Anexei nr. 2**.

**(2)** Se vor califica pentru etapa interviu numai candidații declarați admiși;

**(3)** Pentru fiecare criteriu de selecție comisia va acorda un punctaj. Punctajul final al acordate de membrii comisiei. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de **30 de puncte**.

**(4)** Rezultatele evaluării dosarelor de candidatură, se aduc la cunoștință candidaților prin afișarea rezultatelor pe pagina de internet/facebook a unității de învățământ în termen de **două zile**

**lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor. Locul de desfășurare a interviului și programarea candidaților admiși pentru interviu se afișează și se publică în aceleași condiții.

(5) Candidații pot contesta rezultatele în termen de **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de candidatură. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare, în aceleași condiții, imediat după soluționarea acestora.

(7) Comisia de recrutare și selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de candidatură într-un proces-verbal de evaluare a dosarelor de candidatură care va fi semnat de toți membrii comisiei de selecție, conform **Anexei nr.4**.

**Art. 18 (1)** Interviul se susține, de regulă, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestuia, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de postul din cadrul echipei de proiect;
- capacitatea de a realiza atribuțiile postului și asumare a responsabilităților;
- motivația candidatului și disponibilitatea de a participa la proiect;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;

(3) Fiecărui criteriu de evaluare i se va acorda un punctaj maxim în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului. Punctajul final al interviului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de membrii comisiei. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de **70 puncte**.

(4) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de selecție adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau orice alt tip de întrebări care pot intra sub incidența unui comportament discriminatoriu.

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

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

(7) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum 2 ani de la data afișării rezultatelor finale ale selecției;

(8) Comisia de recrutare și selecție va consemna rezultatele evaluării interviului într-un proces-verbal de evaluare a interviului care va fi semnat de toți membrii comisiei de selecție, conform **Anexei nr. 5**.

(9) Rezultatele evaluării interviului, se aduc la cunoștință candidaților prin afișarea rezultatelor pe pagina de internet/facebook a unității de învățământ în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 18 alin.(1).

(10) Rezultatele interviului sunt finale și nu se pot contesta.

**Art. 19 (1)** Punctajul final obținut de fiecare candidat este compus din punctajul obținut în etapa evaluării dosarelor de candidatură sub aspectul cerințelor specifice și în etapa evaluării prin interviu.

(2) Sunt declarați admiși candidații care au obținut un punctaj final de minimum 60 de puncte.

(3) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați.

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

(5) Comisia de recrutare și selecție va consemna rezultatele finale într-un raport final, în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare a procesului de recrutare și selecție și rezultatele obținute și care va fi semnat de toți membrii comisiei de recrutare și selecție, conform **Anexei nr.6.**

(6) Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afișare pe pagina de internet/facebook a unității de învățământ organizatoare, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviu și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

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

**Art. 20** În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării unei etape a procedurii, unitatea de învățământ organizatoare are obligația să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de recrutare și selecție;

**Art. 21 (1)** Candidatul declarat admis în urma selecției este obligat să se prezinte la unitatea de învățământ organizatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarant admis poate solicita, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final, un termen ulterior de prezentare pentru ocuparea postului, care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului stabilit la alin.(1).

**Art. 22 (1)** Termenele prevăzute în prezenta Procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a interviului și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**Art. 23** Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării acesteia prin dispoziția Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, în calitate de ordonator principal de credite și poate fi modificată sau completată în funcție și de evoluția legislației specifice.

**Art. 24.** Anexele 1-6 pot fi adaptate/modificate în funcție de specificul procedurii de selecție și fac parte integrantă din prezenta Procedură.

Anexa nr. 1

Aprobat,  
Director unitate de învățământ

Nr. înregistrare.....

Notă justificativă

privind înființarea unor posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Număr și data contract:

Titlul proiectului/codul:

Sursa de finanțare a proiectului:

Contractor/Autoritate contractantă/Finanțator:

Durata proiectului(în luni):

Subsemnatul/a....., în calitate de ....., vă rog să aprobați înființarea, pe durată determinată, în afara organigramei, următoarele posturi contractuale, în cadrul proiectului ..... (acronim proiect/cod proiect).....și inițierea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea acestora:

Nr.crt	Denumire post	Perioada de existență a postului	Norma (nr.ore/lună sau nr.ore/proiect)	Atribuții principale	Sumă bugetată brută (tarif orar sau suma totală)
1				Conform fișă de post anexată	
2					
...					
n					

Condițiile și cerințele specifice minime de ocupare a postului:

.....  
.....





.....

Necesitatea și oportunitatea înființării, pe durată determinate, în afara organigramei a posturilor sus-  
menționate

.....

.....

Pentru buna desfășurare a procedurii de recrutare și selecție, propunerile privind componenta comisiei  
de selecție sunt:

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

iar pentru componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

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

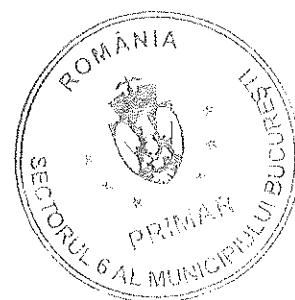
Alte mențiuni referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de recrutare și selecție:

.....

.....

Numele și prenumele, funcția

*Semnătura*



Grilă privind criteriile de evaluare a dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor specifice  
Model-cadru

Titlul proiectului .....

Denumirea postului în afara organigramei .....

Criterii de selecție dosare de candidatură sub aspectul condițiilor specifice		Punctaj criteriu/subcriteriu
<b>1</b>	<b>Vechime în specialitate studiilor solicitate, conform fișei de post</b>	
1.1	Cerință minima .....ani	
1.2	Peste ..... ani	
<b>2</b>	<b>Număr de participări în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor</b>	
2.1	1 – 2 proiecte	
2.3	Peste 3 proiecte	
<b>3</b>	<b>Alte criterii relevante pentru ocuparea postului, după caz</b>	
	.....	
	.....	
	.....	
	<b>TOTAL</b>	<b>30 puncte</b>

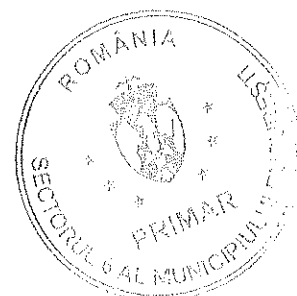
Comisia de recrutare și selecție

Președinte.....

Membru .....

Membru .....

Secretar comisie .....



Nr. înregistrare

Cerere - tip

Stimată doamnă director , / Stimate domnule,

Subsemnatul/a .....posesor al C.I seria....., nr. ...., C.N.P. ...., cu domiciliul în localitatea....., str. ...., nr. ...., bloc ....., sc. ..., et. ...., ap. ...., județ ....., vă aduc la cunoștință că am depus documentele anexate la prezenta, în vederea participării pentru ocuparea postului....., în cadrul proiectului....., conform anunțului nr....., respectiv:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliu, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și absolvirea unor specializări;
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor și a experienței profesionale în echipele de proiect;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, model Europass, semnat și datat;
- certificat de integritate comportamentală;
- alte documente relevante, după caz.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Telefon...../e-mail .....



Proces-Verbal  
de consemnare a eligibilității dosarelor de candidatură- evaluare  
încheiat astăzi.....

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, respectiv data de....., ora ....., Comisia de recrutare și selecție pentru ocuparea postului....., în cadrul proiectului....., numită prin actul administrativ al directorului unității de învățământ, nr. .... a procedat la verificare și evaluarea dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor generale și specifice, astfel cum au fost prevăzute în anunțul de selecție publicat la data de.....

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

1. ....nr. înregistrare dosar...../.....
2. .... nr. înregistrare dosar...../.....

În urma verificării dosarelor s-a constatat că:

I. Îndeplinește/îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat/declarați "Admis" următorii:

1. .... cu un punctaj de ..... puncte
2. .... cu un punctaj de .....puncte

II. Nu îndeplinește/îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat/declarați "Respins" următorii:

1. ....  
Motivul respingerii.....
2. ....  
Motivul respingerii.....

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal, în baza căruia secretarul comisiei de recrutare și selecție va proceda la afișarea rezultatului evaluării dosarelor de candidatură sub aspectul condițiilor generale și condițiilor specifice.

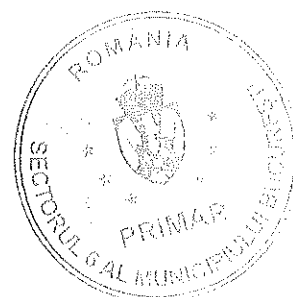
Comisia de recrutare și selecție

Președinte.....

Membru .....

Membru .....

Secretar comisie .....



Proces-Verbal  
în urma interviului

încheiat astăzi.....

Comisia de recrutare și selecție pentru ocuparea postului....., în cadrul proiectului....., numită prin actul administrativ al directorului unității de învățământ, nr. .... a procedat , în cadrul interviului, la evaluarea candidaților pe baza criteriilor stabilite potrivit Planului de interviu.

A/Au participat la interviu, desfășurat în data de .....

1. ....nr. înregistrare dosar...../.....
2. .... nr. înregistrare dosar...../.....

La finalizarea interviului Comisia de recrutare și selecție a acordat următorul punctaj candidatului/candidaților:

1. ....cu un punctaj de ..... puncte
2. ....cu un punctaj de ..... puncte

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

Comisia de recrutare și selecție

Președinte.....

Membru .....

Membru .....

Secretar comisie .....



## Raportul final al procedurii de recrutare și selecție

Denumire post .....

Titlul proiectului.....

Informații privind evaluarea condițiilor generale și cerințelor specifice			
Data selecției .....			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Rezultatul selecției dosarului	Motivul respingerii dosarului
1. ...			
2. ....			
Informații privind soluționarea contestațiilor depuse la selecția dosarelor			
Data contestației.....			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut, după caz	Rezultatul contestației	Motivul adminterii respingerii contestației
1. ....			
2. ....			
Informații privind interviul			
Data interviului.....			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Rezultatul interviului	
1. ....			
2. ....			
Rezultatele finale ale procedurii de recrutare și selecție			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final obținut*)	Rezultatul final	
1. ....			
2. ....			

\*)Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați

Comisia de recrutare și selecție

Președinte.....

Membru .....

Membru .....

Secretar comisie .....

