**APROB,**
**Ordonator principal de credite,**
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ**
**PRIMAR, Vasile Adrian NIȚĂ**

**Nr. de înregistrare: 6044/ 28 octombrie 2026**

*Aprobat în ședința consiliului de administrație*
*din data de 2 noiembrie 2026*
*APROB, Împuternicit al reprezentantului legal*
*Decizia nr. 37/2 noiembrie 2026,*
*Administrator financiar,*
*Ec. POPA Oana-Elena*

Oana-Elena Popa

Digitally signed by Oana-Elena Popa
Date: 2026.11.16 13:35:57 +02'00'

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
## privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
## PO-1P

**NOIEMBRIE 2026**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Prof. JIREGHIE Nicoleta | Responsabil CEAC | 28.11.2026 | |
| 1.2 | Verificat | PASCAL Cristina-Mariana | Secretar-șef | 29.11.2026 | |
| 1.3 | Avizat | Secretar CA, prof. Bizu Claudia | Consiliul de administrație al CNPGA (HCA nr. 3/P din 2.10.2026 ) | 2.10.2026 | |
| 1.4 | Aprobat | Jr. NIȚĂ Adrian | Împuternicit al reprezentantului legal; Primar - ordonator principal de credite | | |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect**

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția 1 | - | - | |
| 2.2 | Revizia 1 | | | |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Informare | 1 | CEAC | Responsabil CEAC | Prof. Nicoleta JIREGHIE | ..... | |
| 3.2 | Informare, colaborare, compatibilizare activități | 1 | Conducere | Împuternicit al reprezentantului legal | Ec. POPA Oana-Elena | ..... | |
| 3.3 | Aplicare-constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză | 1 | Comisia Programe și proiecte europene | Experții din proiecte | Toți experții din cadrul proiectelor | ..... | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.4 | Înregistrare, evidență, arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | PASCAL Cristina-Mariana | ..... | |

## 2. CUPRINS


| Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pagina |
|---|---|---|
| Nr. crt. | | |
| 1. | Pagina de gardă | 1 |
| 2. | Cuprins | 3 |
| 3. | Scopul procedurii | 4 |
| 4. | Domeniul de aplicare a procedurii | 5 |
| 5. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | 5 |
| 6. | Definiții și abrevieri | 7 |
| 7. | Descrierea procedurii | 8 |
| 8. | Responsabilități - acțiuni în activitatea procedurală | 15 |
| 9. | Formular de evidență a modificărilor procedurii | 15 |
| 10. | Formular de analiză și avizare a procedurii | 15 |
| 11. | Formular de distribuire/difuzare a procedurii | 16 |
| 12. | Anexe, înregistrări, arhivări | 16 |

### 3. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în care instituția **COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "GHEORGHE ASACHI"**, ca unitate de învățământ preuniversitar, este beneficiar sau partener.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:

- **personal cu funcția de bază în cadrul instituției/experți interni**, desemnat prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post din cererea de finanțare;
- **experți încadrați pe posturi în afara organigramei**, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Nominalizarea unor persoane în cererea de finanțare nu ține loc de recrutare și selecție. În etapa de evaluare, autoritatea finanțatoare nu verifică respectarea art. 16 alin. (10^6) din Legea-cadru nr. 153/2017. Prin urmare, ocuparea posturilor în afara organigramei, inclusiv de către persoanele nominalizate în cererea de finanțare, se face exclusiv în urma procesului de recrutare și selecție prevăzut de prezenta procedură.

Procedura asigură un cadru transparent al procesului de recrutare şi selecţie a expertilor in afara organigramei, în proiecte finanţate din fonduri nerambursabile, cu contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul instituției, vizându-se angajarea unor persoane competente şi corespunzătoare din punct de vedere profesional conform cerințelor postului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Pentru a fi selectate în cadrul echipei de proiect, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile şi criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare şi selecție organizat şi derulat conform prezentei proceduri.

**Prezenta procedură:**

- descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.
- asigură existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate.
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere, în luarea deciziei;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii

Având în vedere prevederile art. I, alin. ($10^5$) din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, de către Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" ca unitate de învățământ preuniversitar subordonată Ministerului Educației și Cercetării (MEC), în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipelor de proiect in care acesta are calitatea de beneficiar sau partener.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare expertii recrutați și selectați în cadrul echipelor de proiect trebuie să îndeplinească cerințele specificate în fișa postului aferentă proiectului pentru care se face recrutarea/selecția.

## 5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

- ✓ 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 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;
- ✓ Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 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 nr. 133 din 17 decembrie 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;
- ✓ OME nr.6223 din 2023 pentru aprobarea Metodologie-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 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.
- ✓ Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2022) 9362 final din 09.12.2022, cu modificările ulterioare;
- ✓ Ghidul Solicitantului - Condiții Generale pentru Programul Educație și Ocupare 2021-2027, aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2022) 9635 final din 14.12.2022, cu modificările ulterioare;
- ✓ Ghidul Solicitantului - Condiții Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1245/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ghidurile Solicitantului - Condiții Specifice ale apelurilor de proiecte PEO și PIDS în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener, precum și Manualul Beneficiarului PEO/PIDS 2021-2027, în versiunea în vigoare;
- ✓ Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului în vigoare privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației nr 6693/23.09.2024 pentru aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind Înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației și Cercetării (MEC) este beneficiar.
- ✓ Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi"
- ✓ Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare - PEO, Programul Incluziune și Demnitate Socială etc.);
- ✓ Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✓ Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată
- ✓ Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.
- ✓ OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP;

- ✓ Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației și Cercetării, care interesează activitățile procedurate;
- ✓ Planul managerial al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi"
- ✓ Circuitul documentelor.

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | Beneficiar | - organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021 |
| 2 | Partener | - organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM |
| 3 | Procedură operațională | - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului |

### 6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| 2 | CNPGA | COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "GHEORGHE ASACHI" |
| 3 | IS | Instituție subordonată |
| 4 | PEO | Programul Educație și Ocupare |
| 5 | PCIDIF | Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare |
| 6 | PIDS | Programul Incluziune și Demnitate Socială |
| 7 | AM/OI | Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă |
| 8 | FEN | Fonduri europene nerambursabile |
| 9 | PO | Procedură operațională |
| 10 | V | Verificare |
| 11 | A | Aprobare |
| 12 | Ap. | Aplicare |
| 13 | Ah. | Arhivare |
| 14 | F | Formular |

## 7. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Persoanele încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul unității de învățământ **pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/** contract de prestare servicii de natură intelectuală, **pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**

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/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați/formatori, 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.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Fac obiectul prezentei proceduri posturile vacante din afara organigramei/din organigrama suplimentară aprobată prin hotărâre de Consiliul de administrație sau Decizie internă a conducerii instituției.

### 7.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

7.1.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia, numărului de experți necesar, tipurilor de experți, repartizării lor pe activități, duratei necesare de angajare a acestora

în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți in care Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" are calitatea de solicitant sau partener.

7.1.2. Înființarea posturilor (prin nota justificativă elaborată la fiecare proiect finanțat) în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" are calitatea de beneficiar/partener, conform art. 2 din Hotărârea de Guvern 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;

7.1.3. Realizarea, după caz, a unui calendar necesar aferent procedurii de recrutare corelat cu fiecare proiect finanțat - anexa 2 si cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

7.1.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" este solicitant/partener.

Numirea Comisie de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin aprobarea ordonatorului principal de credite, se întocmește de secretar și se avizeaza de către conducatorul instituției/împuternicit (împuternicitul reprezentantului legal, desemnat prin decizie internă). Comisia este formată din: 1 președinte, 2 membri și 1 secretar. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

7.1.5. Întocmirea la nivelul echipei de proiect, a criteriilor de selectie si a formularelor de aplicare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 7.1.3;

7.1.6. Elaborarea si publicarea anunțului de selecție la sediul angajatorului si pe site-ul proiectului;

7.1.7. Înregistrarea candidaturilor;

7.1.8. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

**Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu.** Numărul etapelor este stabilit de către beneficiarul

proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

7.1.9. Publicarea rezultatelor;

7.1.10. Depunerea contestații; După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

7.1.11. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO/ AMPIDS/AMPCDIF etc.;

7.1.12. Încheierea contractelor individuale de muncă/contractelor de prestări servicii de natură intelectuală, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, dupa caz.

7.1.13. Înregistrarea contractelor în REGES va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REGES din cadrul Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi"

### 7.2. Derularea operațiunilor și activităților

#### *7.2.1. Atribuțiile Comisiei de Selecție:*

a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
b. elaborează anunțul de selecție;
c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" Piatra-Neamț pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție.

#### *7.2.2. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:*

a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;

b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;

c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul unității de învățământ/site-ul colegiului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul unității de învățământ/site-ul colegiului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

### *7.2.3. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor:*

a. primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
c. convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
d. întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
e. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
f. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### *7.2.4. Publicarea anunțului de selecție*

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul unității de învățământ/site-ul colegiului, Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform anexei 3 la prezenta procedură:

a. numărul și tipul posturilor;
b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
d. precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulat de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate;
e. criteriile și probele de selecție;
f. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
g. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
h. calendarul selecției.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de 5 anexe proprii:

- Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere;
- Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 la Anunțul de selecție - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Anexa 10 la Anunțul de selectie - DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS 2021-2027
- Anexa 11 la Anunțul de selecție - OPIS

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9:

- Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție;
- Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații;
- Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie;
- Anexa 7 - Rezultate probe;
- Anexa 8 - Rezultate după contestații;
- Anexa 9 - Rezultate finale selecție.

### *7.2.5. Înregistrarea candidaturilor*

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

Conținutul dosarelor trebuie să respecte documentele solicitate prin anunțul de selecție pentru a intra în etapa de verificare a eligibilității administrative.

Dosarele care nu conțin toate documentele specificate în anunțul de selecție și nu sunt transmise în termen vor fi respinse.

### *7.2.6. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați*

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admis/respins este publicată la sediul unității de învățământ/pe site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.Eventualele contestații se depun la (sediul solicitantului/partenerului, online la adresa de e-mail specificată în anunțul de selecție, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul unității de învățământ/pe site-ul instituției.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de

selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu și/sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

### *7.2.7. Publicarea rezultatelor*

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție. Pentru a fi admis candidatul trebuie să obțină un punctaj minim de 70 puncte din 100 de puncte posibile.

Rezultatele selecției se publică la sediul proiectului/pe pagina web a unității de învățământ/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 70 de puncte din 100 de puncte posibile la evaluarea dosarului de candidatura. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectiva, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării calendarul de selecție poate fi modificat în sensul diminuării numărului de zile estimate initial, în vederea finalizării

selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

### 7.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selectați vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare, daca este cazul.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, daca este cazul, între beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată / contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 1 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen documentele necesare angajarii conform graficului de implementare a proiectului.

În cazul neprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

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

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

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

## 8. Responsabilități - acțiuni în activitatea procedurală

În situația în care reprezentantul legal al instituției (directorul) face parte din echipa de management sau de implementare a proiectului, atribuțiile de aprobare și de semnătură aferente înființării posturilor în afara organigramei și procesului de recrutare și selecție a experților se exercită de către împuternicitul reprezentantului legal, desemnat prin decizie internă/dispoziție de împuternicire, pentru a se evita orice situație de conflict de interese, în conformitate cu prevederile art. 11 din O.U.G. nr. 66/2011. Împuternicitul nu poate avea calitatea de expert sau altă poziție remunerată în cadrul aceluiași proiect.

Responsabilitatea respectării procedurii revine împuternicitului reprezentantului legal și membrilor comisiilor de selecție/soluționare a contestațiilor.

Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada aferenta exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

## 9. Formular de evidență a modificărilor procedurii

| Nr. crt. | Ed. | Data ediției | Rev. | Data reviziei | Nr. pag. modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

## 10. Formular de analiză și avizare a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | |

## 11. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

**Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (bază de date) și listată conform Listei de difuzare.**

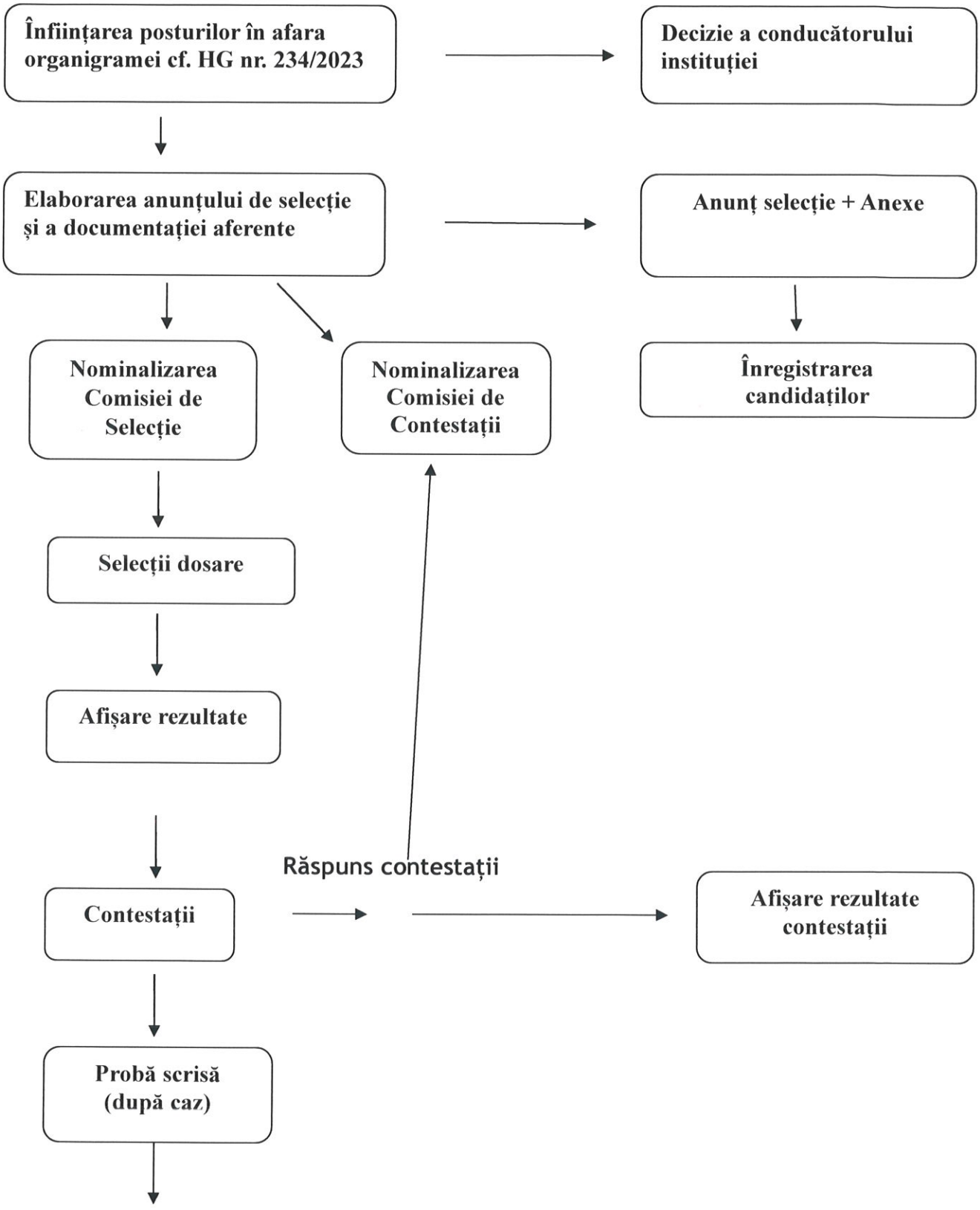
| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exempl. nr. | Compartiment/ Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | | | | | |
| 2. | Aplicare | | | | | | |
| 3. | Aplicare | | | | | | |
| 4. | Aplicare | | | | | | |

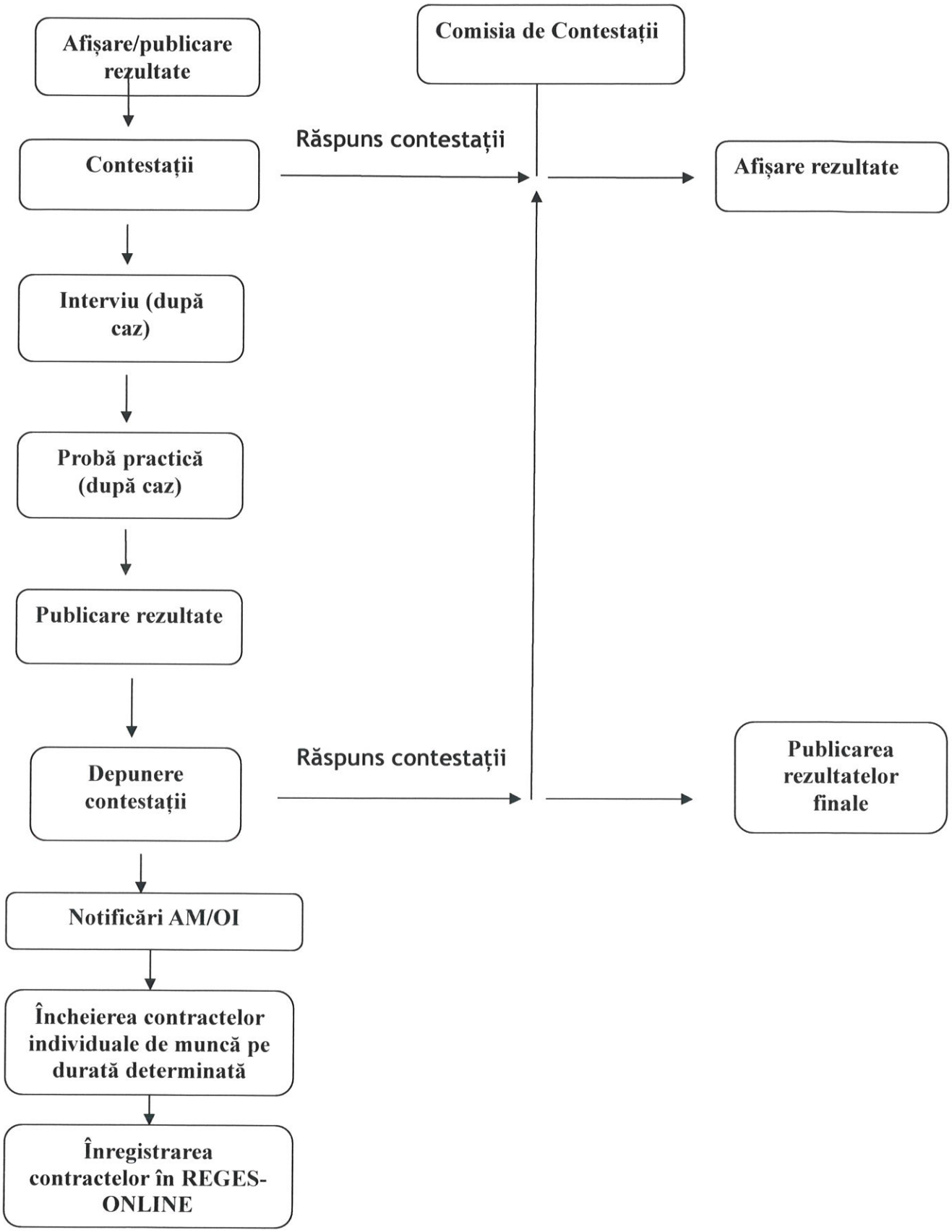
## 12. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr exem-plare | Difuz are | Arhivare | | Alte ele men te |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 1. | **Tabel centralizator echipa de implementare** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |
| 2. | **Grafic anunțuri de selecție** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |
| 3. | **Model anunț de selecție** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |
| 4. | **Model decizie Comisie de selecție** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | **Model decizie Comisie Soluționare Contestații** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |
| 6. | **Model cerere înscriere** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |
| 7. | **Model declarație disponibilitate** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |
| 8.-11 | **Modele publicare rezultate /contestații/ selecție finală** | Membru al echipei de management | Împuternicitul reprezentantului legal/ ordonatorul principal de credite | | | | | |

## DIAGRAMA DE PROCES




Afișare/publicare rezultate
Contestații
Interviu (după caz)
Probă practică (după caz)
Publicare rezultate
Depunere contestații
Notificări AM/OI
Încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată
Înregistrarea contractelor în REGES-ONLINE
Comisia de Contestații
Răspuns contestații
Afișare rezultate
Răspuns contestații
Publicarea rezultatelor finale

**Anexa 1 la Procedură**

**Tabel centralizator al posturilor vacante**
**din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect**
**-în afara organigramei organizației-**

**Formular nr. 1**

**Tabel centralizator resurse umane implicate in proiect**

| | |
|---|---|
| Numele Organizației | |
| Titlul proiectului | |
| Codul Proiectului | |

| Nr. crt. | Nume și prenume | Funcția ocupată în proiect | Categoria în care se încadrează expertul conform Orientari generale -nivel de remunerare/experienta | Experiență profesională specifică relevantă conform CV si documente suport (ani) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| ..... | | | | |

**Anexa 2 la Procedură**

**Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect -în afara organigramei organizației-**

| | |
|---|---|
| Numele organizației (beneficiar/partener) | |
| Titlul proiectului | |
| Codul Proiectului | |

| Nr. crt. | Număr posturi / experți | Denumire expert conform CF | Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i | Durată subactivitate / subactivități conform Gantt (Luna...-Luna...) | 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 3 la Procedură**

Nr.....

**MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE**
**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "GHEORGHE ASACHI"**
(beneficiarul/partenerul în proiect) in cadrul
Proiectului.... cod SMIS.....
**anunță organizarea selectiei pentru ocuparea a ....posturi de experti**
**-in afara organigramei-**
**Pentru perioada detaliata din tabelul 1 din anunt**

I. INFORMAȚII PROIECT

**Prezentare succintă proiect..... (obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)**

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

**Prezentare succinta (sub)activitate si rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare.....**

**În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect.....din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1.**

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

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

***se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz***

**Conform Ordinului ministrului educației nr. 6693/23.09.2024 de aprobare a *Procedurii operaționale cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților și al Procedurii operaționale proprii înregistrate la Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi"*, Nr. procedura..... în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ** condițiilor 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) **cunoaşte limba română, scris şi vorbit;**
c) **are capacitate de exercițiu deplină;**

d) **îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs, enumerate in acest Anunț pentru fiecare poziţie;**
e) **are cel puțin ...ani experiență în domeniul .....;**
f) **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;**
g) **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:**
d) **Categoria în care se încadrează expertul conform PEO/PIDS 2021-2027 Ghidul Solicitantului - Condiții Generale:**
e) **Perioada implementării proiectului:**

*Notă: La selecție poate participa persoana care îndeplinește cumulativ toate cerințele postului vacant*

d) **Descrierea activităților conform cererii de finanțare: ".....**
e) **Descrierea sarcinilor/atribuţiilor:**

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice* |
|---|---|
| | Din fișa postului |
| | |
| | |

***pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz***

f) **Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):**
g) **Constituie avantaje:**
h) **Abilități:**

V. **DOSARUL DE CONCURS:**

**În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr.6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener, a Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților în afara organigramei înregistrată la Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", NR. ....., dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

Cerere de înscriere, conform modelului din *Anexa 1* la anunțul de selecție;
a. Scrisoare de intenție;
b. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
c. Declarația de disponibilitate conform modelului din *Anexa 2* la anunțul de selecție;
d. Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului din *Anexa 3* la anunțul de selecție;

e. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
f. Alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificările specifice aferente pozitiei; copie contracte de muncă, Extras REGES, sau, după caz, adeverințe sau alte documente care să ateste vechimea în muncă in general și/sau în specialitatea studiilor; sau alte documente care probează experiența necesară postului vizat;
g. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
h. OPIS - Anexa 11 (poate include adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și expertiza *deținută pentru postul vizat*, diplome de studii, certificate, adeverințe, recomandări din partea angajatorilor sau alte documente care să certifice informațiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV, cu semnătura deponentului si cu toate paginile numerotate);
i. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
j. Declarație privind conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS 2021-2027-Anexa 10 la anunțul de selecție

Dosarul va avea OPIS, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate (model anexa 11 la anunțul de selecție)

Notă: ***În CV, la Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional, se va specifica funcția de experi pentru care candidează, ID și titlul proiectului.***
*Exemplu:*
***Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional: Expert ..... în cadrul proiectului ,,..' Cod SMIS ....***

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):
- .....

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

**Candidații vor depune documentele la Sediul *Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi"*, ....., până la data de ....., ora .....**

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

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a ....etape(după caz), **astfel:**

a) ***Proba eliminatorie*:** verificarea eligibilității administrative a dosarelor;

**Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul beneficiarului/pe site-ul institutiei. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.**

**Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.**
**a) Proba de evaluare a dosarelor(după caz);**
**b) Proba scrisă (după caz);**
**c) Interviul (după caz);**
**d) Proba practică (după caz);**

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviul și proba practică nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ..../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ....., în termen de ..... zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.
Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.
Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul ...../ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ....., în termen de .....zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", precum și pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ..... în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 70 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

| Perioada | Activitatea (după caz) |
|---|---|
| | Depunerea dosarelor |
| | Verificarea eligibilității administrative a dosarelor |
| | Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor |
| | Depunerea eventualelor contestații |
| | Soluționarea eventualelor contestații |
| | Realizarea evaluării dosarelor |
| | Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor |
| | Depunerea eventualelor contestații |
| | Soluționarea eventualelor contestații |
| | Proba scrisă |
| | Afișarea rezultatelor în urma probei scrise |
| | Depunerea eventualelor contestații |
| | Soluționarea eventualelor contestații |
| | Interviul |
| | Afișarea rezultatelor în urma interviului |
| | Proba practică |
| | Afișarea rezultatelor în urma probei practice |
| | Afișarea rezultatelor finale |

Afișat astăzi ....., la sediul .....

Reprezentant legal/Împuternicit,

**Anexa nr. 4 la Procedură**

## Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a ....., cu domiciliul în ....., legitimat/-ă cu CI/BI,seria.....,nr.....,având funcția de ....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul: "....."
cod proiect: ....., finanțat din .....,

☐ 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[1]:
1. .....
2. .....
3. .....

Menționez că am luat 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 termen de 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,**

---

[1] *Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).*

**Anexa 1 la Anunțul de selecție**

CERERE DE ÎNSCRIERE

**la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect -în afara organigramei organizației- conform anunțului de selecție nr.....**

**pentru proiectul „.....”, cod SMIS:..... beneficiar: COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "GHEORGHE ASACHI"**

**în cadrul (sub)activității.....**

**postul vizat .....**

| 1.DATE PERSONALE | |
|---|---|
| Nume | |
| Prenume | |
| Telefon | |
| E-mail | |
| 2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ<br>Da<br>Nu | |
| 3. DISPONIBILITATE<br>Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)<br>Da<br>Nu | |
| Data completării | |
| Semnătura | |

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.

**Anexa 2 la Anunțul de selecție**

## 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 postului de ..... în cadrul proiectului ....., desfășurat de ....., în perioada:

| De la | Până la |
|---|---|
| | |

Menționez că în acestă perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de ..... în cadrul proiectului sus-menționat.

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

| | |
|---|---|
| Nume și prenume | |
| Semnătura | |
| Data | |

*Anexa 3 la Anunțul de selecție*

**DECLARAȚIE**

**de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea.....,județul ....., posesor al CI seria....., nr. ....., eliberată de SPCLEP ....., la data de.....,CNP ....., declar prin prezenta că **sunt de acord/nu sunt de acord** cu stocarea, prelucrarea și utilizarea datelor mele cu caracter personal în vederea angajării și selecției de experți, organizată de ***COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "GHEORGHE ASACHI"***, în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului *„.....", cod SMIS.....*, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legeanr.190/2018.

Totodată, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele din fotografii, materiale video si alte testimoniale în scopul promovării activităților și diseminării rezultatelor proiectului.

Data: Semnătura:

..... .....

**Anexa 4 la Anunțul de selecție**
APROB
Ordonator principal de credite,
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ
PRIMAR,
.....

**D E C I Z I E**

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
în cadrul proiectului „.....", cod SMIS:.....

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**
**se va completa după caz*
Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul „....." cod SMIS....

În baza prevederilor ..... nr. ....., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Împuternicit al reprezentantului legal
**d e c i d e:**

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea .....
Art.2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :
..... - Președinte
.....- Membru
.....- Membru
.....- Secretar
Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;
Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;
Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
Art.7.Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;
Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
Art.10 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
Art.11. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
Art.12. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.
Art.13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Împuternicit al reprezentantului legal,

Anexa 5 la Anunțul de selecție
APROB
Ordonator principal de credite,
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ
PRIMAR,
.....

D E C I Z I E

privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor
pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „....." cod SMIS:

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**
**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul „....."cod SMIS:.....
În baza prevederilor ..... nr. ....., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Împuternicit al reprezentantului legal
d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea .....
Art.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :
..... - Președinte
.....- Membru
.....- Membru
.....- Secretar
Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.
Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul..../ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
Art.5 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..../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.
Art.7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Împuternicit al reprezentantului legal,

**Anexa 6 la Anunțul de selecție**

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

**a concursului de recrutare și selecție experți**
**pentru posturile vacante**
**din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect**
**-în afara organigramei organizației-**

**în cadrul proiectului „.....”** cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

| Nr. crt. | Nume și prenume candidat | Post/ expert | Rezultat | Observații |
|---|---|---|---|---|
| | | | Admis/respins | |

**Afișat astăzi .....**

**Eventualele contestatii se depun în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenere din Str. .....între orele.....**

Comisia de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți,

**Anexa 7 la Anunțul de selecție**

REZULTATUL PROBEI DOSAR

**pentru concursul de recrutare și selecție experți**
**pentru posturile vacante**
**din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect**
**-în afara organigramei organizației-**

**în cadrul proiectului** „....." cod SMIS:....

Anunț de selecție experți nr.....

| Nr. crt. | Nume și prenume candidat | Post/ expert | Punctaj | Observatii |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**Afișat astăzi .....**

**Eventualele contestatii se depun în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenere din Str. .....între orele.....**

Comisia de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți,

**Anexa 8 la Anunțul de selecție**

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....

**pentru concursul de recrutare și selecție experți**
**pentru posturile vacante**
**din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect**
**-în afara organigramei organizației-**

**în cadrul proiectului „.....”** cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

| Nr. crt. | Nume și prenume candidat | Post/ expert | Punctaj inițial | Punctaj în urma contestației |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Afișat astăzi .....

Comisia de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți,

**Anexa 9 la Anunțul de selecție**

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR

**pentru concursul de recrutare și selecție experți**
**pentru posturile vacante**
**din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect**
**-în afara organigramei organizației-**

**în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:.....**

Anunț de selecție experți nr.....

| Nr. crt. | Nume și prenume candidat | Post/ expert | Punctaj la proba ..... . | Punctaj la proba ..... . | Punctaj total | Rezultat final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Admis/respins |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Afișat astăzi.....**

**Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului/partenerului...pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.**

Comisia de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți,

**Anexa 10 la Anunțul de selecție**

**DECLARAȚIE**
**cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS 2021-2027**

Beneficiar: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul deciziei/contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul _____, Beneficiar/Lider/Partener (se va selecta calitatea angajatorului în proiect) al proiectului cu cod SMIS _____, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura_____
Nume_____
Data_____

**Anexa 11 la Anunțul de selecție**

# -DOSAR DE CONCURS-

**Selectia pentru ocuparea postului de expert**

_____

**în cadrul proiectului .....**
***cod SMIS:*.....**

**CANDIDAT:** ***(Numele, inițiala, prenumele)***_____

## OPIS

| Denumirea documentului | Fila |
|---|---|
| Cerere de înscriere, conform modelului din *Anexa 1* la anunțul de selecție | |
| Scrisoare de intenție | |
| Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat) | |
| Declarație de disponibilitate, conform modelului din *Anexa 2* la anunțul de selecție | |
| Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului din *Anexa 3* la anunțul de selecție | |
| Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice | |
| Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului | |
| CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon) | |
| OPIS - Anexa 11 (poate include adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și expertiza deținută pentru postul vizat, diplome de studii, certificate, adeverințe, recomandări din partea angajatorilor sau alte documente care să certifice informațiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV, cu semnătura deponentului si cu toate paginile numerotate); | |
| Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale | |
| Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS 2021- 2027, Anexa la Ordinul MIPE nr. 4300/29.07.2024 - Anexa 10 la anunțul de selecție | |

***(Numele, inițiala, prenumele)***_____

Semnătură _____

**Anexa la Anuntul de selectie de completat de Comisii**

**DECLARAȚIE**
**privind inexistența conflictului de interese**

Beneficiar: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de _____ este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform prevederilor art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura/data: _____
Nume: _____