

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 268/20.03.2026

**APROBAT,  
PREȘEDINTE  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD**  
Cionca-Arghir Iustin -Marinel



**Aprobată în ședința Consiliului de Administrație  
al Liceului Special,,Sfânta Maria,,Arad din 27.03.2026**

**Președinte,  
prof.Maria Porușnicu**



**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL ,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER**

**P.S. 53**

**Ediția: I-a, 20.03.2026, Revizia 1**

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ec. Radu Daniela Adela	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.2	Elaborat	Vaida Loredana Delia	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.3	Elaborat	Porușnicu Petru Claudiu	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.4	Elaborat	Fruja Gheorghe Moise	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.5	Elaborat	Căprariu Angela	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.6	Elaborat	Bodea Florina Marilena	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.7	Elaborat	Tătar Ghiș Emanuela	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.8	Elaborat	Sauliuc Toma Sorin	Membru comisie SCIM	16.03.2026	
1.9	Verificat	Dihel Mariana Daniela	Presedinte comisie SCIM	18.03.2026	
1.10	Aprobat	Porușnicu Maria	Director	20.03.2026	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 1			20.03.2026

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ec. Radu Daniela Adela	20.03.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Vaida Loredana Delia	20.03.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Porușnicu Petru Claudiu	20.03.2026	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Fruja Gheorghe Moise	20.03.2026	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Căprariu Angela	20.03.2026	
3.6	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Bodea Florina Marilena	20.03.2026	
3.7	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Tătar Ghiș Emanuela	20.03.2026	
3.8	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Sauliuc Toma Sorin	20.03.2026	
3.9	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Tătar Daniela	20.03.2026	
3.10	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Dihel Mariana Daniela	20.03.2026	
3.11	Aprobare		Didactic	Director	Porușnicu Maria	20.03.2026	
3.12	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Tătar Daniela		

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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 Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad 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 Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad /experți interni,** nominalizat prin decizie

a conducătorului unității pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;

**- experți externi 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.

Prezenta procedură descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Având în vedere prevederile art. 1, alin. (10<sup>5</sup>) 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, în care Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad este beneficiar sau partener, 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 implementare ale proiectelor.

Conform Hotărârii 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 externe nerambursabile, personalul-cu funcția de bază în unitatea de învățământ, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad .

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad :

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 234/2023, procedura se utilizează de către Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipei de implementare ale proiectului finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență în care Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad are calitatea de beneficiar sau partener.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (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).

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul 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 instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 873/2022 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;
- Hotărârea nr. 829/2022 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.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009-Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- 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 Integritate și Demnitate Socială etc.);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz).

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	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;
7.1.10	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	E	Elaborare
7.2.3	V	Verificare
7.2.4	Ap.	Aplicare
7.2.5	Ah.	Arhivare
7.2.6	FEN	Fonduri europene nerambursabile
7.2.7	PEO	Programul Educație și Ocupare
7.2.8	PCIDIF	Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
7.2.9	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială
7.2.10	AM/OI	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCIDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

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.

**Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , în calitate de beneficiar sau partener al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:**

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

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

Personalul/Personele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , peste numărul maxim de posturi aprobat, 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 să fie cele legate de competență 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;

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

- **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.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al proiectului.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

a) Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad are calitatea de beneficiar/partener a:

- numărului de experți necesar;  
- tipurilor de experți și repartizarea lor pe activități;  
- duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului;  
- atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului.

b) Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad are calitatea de beneficiar/partener, aprobată

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

prin ordin al ministrului, 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;

c) Realizarea, după caz, a unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat 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;

d) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad este beneficiar/partener;

e) Întocmirea, la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție;

f) Înregistrarea candidaturilor;

g) 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 sunt stabilite 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.

h) Publicarea rezultatelor la avizierul și pe site-ul web al Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad ;

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

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

k) Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar;

l) Înregistrarea contractelor în Reges-Online va fi realizată la nivelul Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în Reges-Online.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

##### **Analiza necesarului de experți în afara organigramei Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad**

La nivelul Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad se realizează un **Tabel centralizator** al echipei de implementare la nivelul proiectului în care Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți în afara organigramei (Anexa 1).

a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție (Anexa 2);

b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului/apelului de selecție și emiterea deciziilor de desemnare (Anexele 8 și 9).

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal al Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și de Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri.

#### **Atribuțiile Comisiei de Selecție:**

- stabilește criteriile, probele și calendarul de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul unității/pe pagina web a Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad la adresa specificată în anunțul de selecție.

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

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad /pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad /pe pagina web a Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , la adresa specificată în anunțul de selecție.

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

- 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;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- 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;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

### Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile înainte termenului limită de depunere a dosarelor, la sediul, cât și pe pagina web a Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad . Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

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

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

### Înregistrarea candidaturilor

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

În cazul unor erori materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , identificate în timp util la nivelul echipei de proiect, în vederea respectării principiului egalității de șanse și asigurării transparenței în procesul de derulare a selecției experților, în condițiile în care dosarele au fost depuse în termen, Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, putând republica, după caz, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor. Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

### 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 admiși/respinși este publicată la sediu/pe pagina web Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad

Eventualele contestații se depun la sediul Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad /online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminare. Rezultatele contestațiilor sunt publicate de asemenea, la sediul/pe pagina web a unității de învățământ.

A doua fază a procesului de selecție 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 unității/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 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.

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELOELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

### 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. 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.

Rezultatele selecției se publică la sediul/pe pagina web a Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul unității/prin email în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul/pe pagina web a Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad , 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 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul/pe pagina web a Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad 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.

LICEUL SPECIAL "SFÂNȚA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNȚA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

**Candidații declarați admiși** în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **deconțați din cheltuieli indirecte** sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă rezultatelor finale/aprobării selecției de către AM/OI, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismului Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, deconțați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către Liceul Special,,Sfânta Maria,,Arad a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere.

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

Data de începere a activității nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis precum și 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 cărui 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 unitatea de învățământ este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

LICEUL SPECIAL "SFANTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFANTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Managerul de proiect/Coordonatorul de proiect, membrii comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor



- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și realizează la termen activitățile prevăzute de procedură.

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELORE DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				20.03.2026			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Dihel Mariana Daniela			20.03.2026			
2.	Didactic	Porușnicu Maria			20.03.2026			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

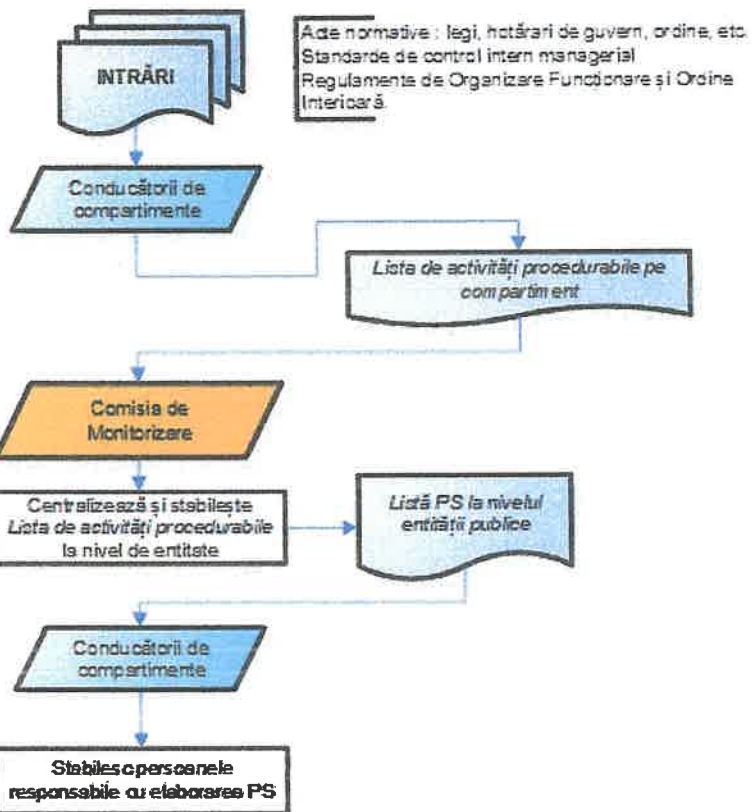
Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Tabel centralizator posturi vacante din echipa - in afara organigramei	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Grafic anunturi de recrutare si selectie experti pe posturile vacante	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Model anunt de selectie	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere de inscriere	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie de disponibilitate	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Declaratie de consimtamant pentru prelucrare date cu caracter personal	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Declaratie pe propria raspundere	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie constituire comisie selectie experti	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Decizie constituire comisie solutionare contestatii	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Rezultatul probei de verificare a eligibilitatii administrative	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Rezultatul probei pentru concursul de recrutare si selectie experti	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Rezultate in urma contestatiilor	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Rezultate finale ala procesului de recrutare si selectie experti	-	-		-
13.14	Anexa 14 - Diagrama de proces	-	-		-

LICEUL SPECIAL "SFÂNTA MARIA" ARAD	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE LICEUL SPECIAL,,SFÂNTA MARIA,,ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	Revizia 1
	Cod: P.S. 53	Exemplar nr. 1

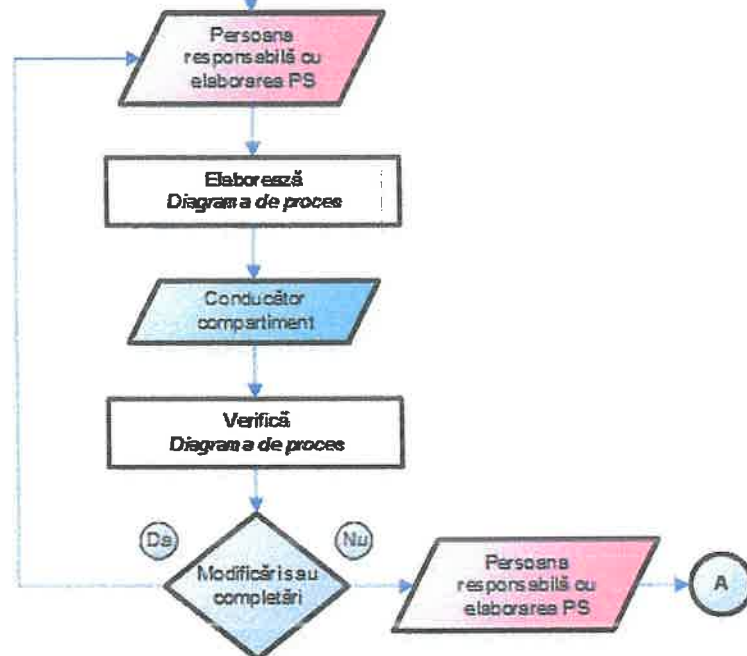
## Cuprins

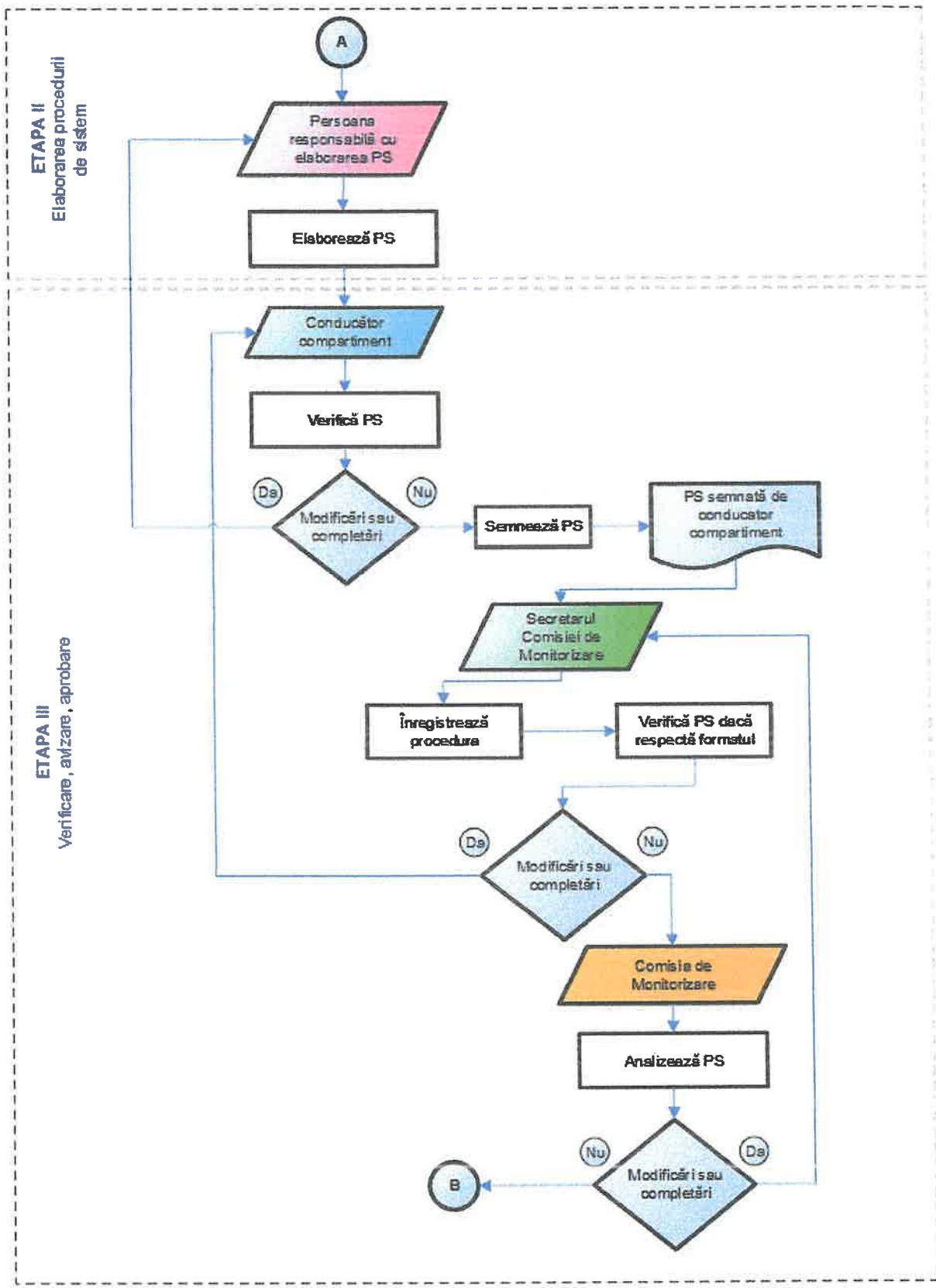
<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Scopul procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Documente de referință.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Descrierea procedurii .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>15</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>16</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii .....</b>	<b>16</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>16</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>16</b>

**ETAPA I**  
Stabilirea activităților procedurabile și a responsabililor



**ETAPA II**  
Elaborarea procedurii de sistem





ETAPA II  
Elaborarea procedurii  
de sistem

ETAPA III  
Verificare, avizare, aprobare

A

Persoana responsabilă cu elaborarea PS

Elaborează PS

Conducător compartiment

Verifică PS

Modificări sau completări

Nu

Da

Semnează PS

PS semnată de conducător compartiment

Secretarul Comisiei de Monitorizare

Înregistrează procedura

Verifică PS dacă respectă formatul

Modificări sau completări

Nu

Da

Comisia de Monitorizare

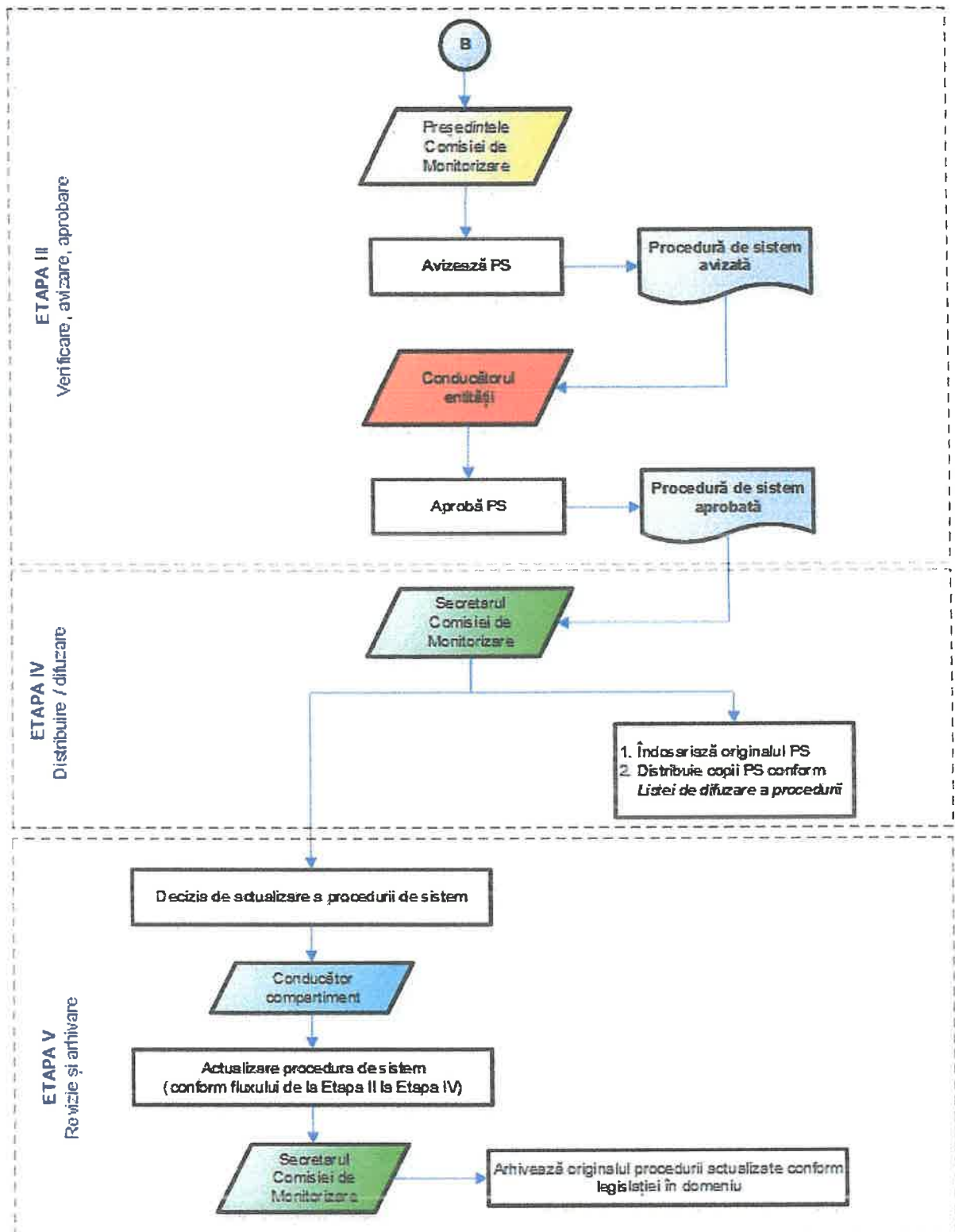
Analizează PS

Modificări sau completări

Nu

Da

B



## ANEXA 1-P.S.53

## Tabel centralizator al posturilor vacante

din echipa \_\_\_\_\_, beneficiar/partener în proiect

- în afara organigramei -

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul proiectului	

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

**ANEXA 2-P.S.53**

**Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa \_\_\_\_\_, beneficiar/partener în proiect**

**- în afara organigramei –**

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități (Luna...- Luna...)	Data demarare/data finalizare selecție (Luna...- Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1.					înainte de începerea subactivității la care contribuie		

**MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE**

.....  
**(beneficiarul/partenerul în proiect)**

anunță scoaterea la concurs

a unui/unor post(uri) ..... de expert(i) în cadrul proiectului  
 „.....”

*\*se va completa după caz, cu specificul anunțului de selecție*

**I. INFORMAȚII PROIECT**

Prezentare succintă proiect ..... (obiectivul general, obiective specifice, beneficiar, parteneri, durata proiectului)

**II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE**

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

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1/2/3 etc.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/expert/zi
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 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 instituția subordonată Ministerului Educației și Cercetării este beneficiar sau partener, 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) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) are cel puțin ...ani experiență în domeniul .....
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

### IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- a) Denumire expert:.....
- b) Număr posturi vacante:.....
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: ..... luni, ..... ore/zi
- d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare: .....
- e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din cererea de finanțare și fișa postului

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

- f) Cerințe/competențe necesare:

-  
-  
-

- g) Constituie avantaje (după caz):

-  
-  
-

- h) Abilități, calități și aptitudini necesare:

-  
-

## **V. DOSARUL DE CONCURS:**

**În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale 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 instituția subordonată Ministerului Educației și Cercetării este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) 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);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru „conformitate cu originalul” sau în copii legalizate.

**Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.**

**Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.**

**Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.**

**În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.**

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

.....

## VII. MODALITATEA DE DEPUEREA A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul ..... din str ....., 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:

**Selecția 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...../pe pagina web a beneficiarului/proiectului, la adresa .....

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul..... /online la adresa de e-mail....., în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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.

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) Interviu (după caz);
- d) Proba practică (după caz).

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

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul..... /pe pagina web a beneficiarului/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 unității la adresa ..... în termen de ..... zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

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.

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 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

#### **IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

<b>Perioada</b>	<b>Activitatea (după caz)</b>
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor constestației
	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.....

MANAGER PROIECT/COORDONATOR BENEFICIAR/PARTENER,

**ANEXA 4-P.S.53**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante  
din echipa....., beneficiar/partener în proiect

-în afara organigramei-

conform anunțului de selecție nr. ....

pentru proiectul „.....”,

cod SMIS: .....

în cadrul (sub)activității .....

postul vizat .....

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

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în 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 ....., implementat de ....., în calitate de beneficiar/partener, în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

**ANEXA 6-P.S.53**

**Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) ....., CNP.....,  
născut(ă) la data ....., în localitatea ....., domiciliat(ă)  
în....., posesor al C.I./B.I., seria ....., nr....., eliberat(ă) de  
....., la data de ....., declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

**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<sup>1</sup>:

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,**

---

<sup>1</sup> 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).

Aprob,  
Reprezentant legal/Ordonator de credite,

DECIZIE Nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_

**privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a  
experților pentru posturile vacante din echipa ..... beneficiar/partener în proiect  
- în afara organigramei -  
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,

Managerul de proiect/Coordonatorul partenerului,

**decide:**

**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 ...../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 deplină 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/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.

Manager de proiect/Coordonator partener,

---

Aprob,  
Reprezentant legal/Ordonator de credite,

DECIZIE Nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_

privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa ..... beneficiar/partener

în proiect

- în afara organigramei -

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,

Managerul de proiect/Coordonatorul partenerului,

**decide:**

**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/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/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.

Manager de proiect/Coordonator partener,

---

**ANEXA 10-P.S.53**

**REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE**

**a concursului de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa**

**..... beneficiar/partener în proiect**

**- în afara organigramei -**

**în cadrul proiectului „.....”**

**cod SMIS: .....**

Anunț de selecție experți nr. ....

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume candidat</b>	<b>Post/expert</b>	<b>Rezultat</b>	<b>Observații</b>
			Admis/ respins	

**Afișat astăzi .....**

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult.....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul ..... proiectului din Str. .... între orele.....

Manager de proiect/Coordonator partener,

**ANEXA 11-P.S.53**

**REZULTATUL PROBEI**

**pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa**

**..... beneficiar/partener în proiect**

**- în afara organigramei -**

**în cadrul proiectului „.....”**

**cod SMIS: .....**

Anunț de selecție experți nr. ....

<b>Nr. ert.</b>	<b>Nume și prenume candidat</b>	<b>Post/expert</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Observații</b>

**Afișat astăzi .....**

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult.....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul ..... beneficiar/partener sau la sediul proiectului din Str. .... între ore.....

Manager de proiect/Coordonator partener,

**ANEXA 12-P.S.53**

**REZULTATE ÎN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA .....**  
**pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa**  
**..... beneficiar/partener în proiect**  
**- în afara organigramei -**  
**în cadrul proiectului „.....”**  
**cod SMIS: .....**

Anunț de selecție experți nr. ....

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume candidat</b>	<b>Post/expert</b>	<b>Punctaj inițial</b>	<b>Punctaj în urma contestației</b>

Afișat astăzi .....

Manager de proiect/Coordonator partener,

**ANEXA 13-P.S.53**

**REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A  
EXPERTILOR**

**pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa  
..... beneficiar/partener în proiect**

**- în afara organigramei -**

**în cadrul proiectului „.....”**

**cod SMIS: .....**

Anunț de selecție experți nr. ....

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume candidat</b>	<b>Post/expert</b>	<b>Punctaj la proba ....</b>	<b>Punctaj la proba ....</b>	<b>Punctaj total</b>	<b>Rezultat final</b>
						Admis/Respins

**Afișat astăzi .....**

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

Manager de proiect/Coordonator partener,

DIAGRAMA DE PROCES



