ANEXA

ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI SADOVA
Str. Dragoş Vicol, Nr. 88, Tel./Fax: 0230314200, C.P. 727470
Web site: www.primariasadova.ro, E-mail: primariasadova@yahoo.com

PROCEDURĂ

ORGANIZAŢIONALĂ DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE A PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ÎNCADRAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANŢATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ŞI/SAU MECANISMUL DE REDRESARE ŞI REZILIENŢĂ

Art.1 Procedura operaţională privind recrutarea şi selecţia personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei, denumită în continuare „Procedură", este elaborată în baza *H.G. nr. 234/2023* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei, în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență, având în vedere şi prevederile *Legii nr. 53/2003*, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 16 alin. (10)-(10^6) din *Legii nr. 153/2017*, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 Prezenta Procedură reglementează modalitatea de recrutare şi selecţie a personalului ce urmează a fi încadrat pe durată determinată, pe posturi contractuale înfiinţate în afara organigramei Primăriei Comunei Sadova, în vederea desfăşurării activităţilor din cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență, implementate de către acestea, în calitate de beneficiar sau partener.

Art.3 Prezenta Procedură are la bază următoarele principii:

- principiul egalităţii de şanse şi al nediscriminării;
- principiul respectării legalităţii şi al protecţiei datelor cu caracter personal;
- principiul obiectivităţii şi al tratamentului egal;
- principiul transparenţei;
- principiul predictibilităţii şi al utilizării eficiente a fondurilor publice.

Art.4 În baza contractului/acordului de finanţare semnat pentru un proiect finanţat din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență, în care Primaria Comunei Sadova are calitatea de beneficiar sau partener, secretarul general UAT întocmeşte Nota justificativă privind înfiinţarea posturilor în afara organigramei.

Art.5 (1) Nota justificativă, însoţită de fişa postului, se supune aprobării primarului comunei Sadova.

(2) Fişa postului stabileşte, în principal, următoarele elemente:

- condiţiile de studii şi cerinţele specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana ce urmează să ocupe postul respectiv;
- atribuţiile postului;
- limitele de competenţă aferente activităţii desfăşurate.

(3) Fişa postului se elaborează de secretarul general al comunei, în acord cu prevederile contractului/acordului de finanţare, numai în situaţia în care aceasta nu este anexată cererii de finanţare.

Art.6 În baza Notei justificative aprobate, primarul emite dispoziţia de înfiinţare a posturilor în afara organigramei, necesare implementării proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență.

Art.7 (1) Recrutarea şi selecţia personalului care va desfăşura activităţi în cadrul echipei de proiect se realizează de către o comisie de recrutare şi selecţie, formată din 3 membri cu drept de vot, inclusiv preşedintele comisiei.

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

(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are aceeaşi structură ca şi comisia de recrutare şi selecţie.

(4) Din comisia de soluţionare a contestaţiilor nu pot face parte membrii comisiei de recrutare şi selecţie; secretarul acesteia poate fi desemnat şi ca secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(5) Comisia de recrutare şi selecţie şi comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie prin dispoziţia primarului Comunei Sadova, cel târziu până la data publicării anunţului de recrutare şi selecţie.

(6) În situaţia în care Consiliul Judeţean Suceava sau o altă instituţie publică are calitatea de cofinanţator/partener al proiectului, în comisia de recrutare şi selecţie, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor, va fi desemnat şi un reprezentant al acesteia.

Art.8 (1) În exercitarea atribuţiilor, membrii comisiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
- să fie salariaţi ai Primăriei Comunei Sadova, cu raport de muncă activ, având o probitate morală şi profesională recunoscută, sau să fie cooptaţi din cadrul altor instituţii/autorităţi publice;
- să nu se afle în cazuri de incompatibilitate ori conflict de interese;
- să nu aibă sancţiuni disciplinare neradiate, conform legii.

Calitatea de membru nu poate fi deţinută de o persoană aflată în următoarele situaţii:
- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi, ori interesele patrimoniale proprii sau ale soţului/soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de selecţie sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(2) Membrii comisiilor au obligaţia să informeze în scris, de îndată, primarul Comunei Sadova despre apariţia oricărei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, în orice moment al desfăşurării procedurii, şi să se abţină de la participare sau luarea unei decizii.

(3) În cazul constatării unei astfel de situaţii, dispoziţia de numire a comisiei se modifică în cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei respective cu alta care îndeplineşte condiţiile prevăzute de prezenta Procedură.

(4) Dacă situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată după desfăşurarea uneia dintre etapele selecţiei, rezultatul probei/probelor se recalculează prin eliminarea evaluării făcute de membrul aflat în incompatibilitate, cu condiţia asigurării validităţii evaluării de către cel puţin 2/3 din membrii comisiei de selecţie. În situaţia în

care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din membrii comisiei, procedura de selecţie se reia.

Art.9 Comisia de recrutare şi selecţie are următoarele atribuţii principale:

- stabileşte modalitatea de acordare a punctajului pentru evaluarea dosarelor depuse, în raport cu cerinţele specifice postului;
- realizează selecţia dosarelor depuse de candidaţi;
- întocmeşte planul de interviu şi organizează interviul;
- stabileşte modalitatea de punctare şi acordă punctajul fiecărui candidat în urma interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecţiei dosarelor şi ale probei de interviu;
- semnează documentele întocmite pentru fiecare etapă a procedurii de recrutare şi selecţie.

Art.10 Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

- analizează şi soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi la etapa evaluării dosarelor sau a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele soluţionării contestaţiilor;
- semnează documentele rezultate în urma soluţionării contestaţiilor.

Art.11 Secretarul comisiei de recrutare şi selecţie, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, are următoarele atribuţii principale:

- primeşte dosarele candidaţilor şi atribuie fiecăruia un cod numeric pentru identificare, corespunzător numărului de înregistrare al dosarului de candidatură;
- primeşte şi înregistrează sesizările şi contestaţiile depuse de candidaţi;
- convoacă membrii comisiei de recrutare şi selecţie, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
- întocmeşte şi semnează, alături de membrii comisiilor, documentaţia aferentă activităţilor desfăşurate;
- asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi, precum şi a rezultatelor contestaţiilor, utilizând codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat;
- îndeplineşte orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie.

Art.12 Procedura de recrutare şi selecţie constă în:

- iniţierea procesului de recrutare şi selecţie;
- desfăşurarea procesului de recrutare şi selecţie;
- finalizarea procesului de recrutare şi selecţie.

Art.13 (1) La ocuparea posturilor poate participa orice persoană care îndeplineşte cumulativ condiţiile generale şi cerinţele specifice minime ale postului pentru care candidează.

(2) Condiţiile generale de ocupare a postului sunt:

- să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris şi vorbit;
- să aibă capacitate de muncă, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie sau de unităţi sanitare abilitate;
- să îndeplinească condiţiile de studii, perfecţionări/specializări, cunoaşterea unei limbi străine/operare PC şi cerinţele specifice minime;
- să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, de corupţie, de serviciu, de fals, contra înfăptuirii justiţiei sau pentru alte infracţiuni comise cu intenţie, care o fac

incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale, cu excepţia cazurilor în care a intervenit reabilitarea;
- să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzis dreptul de a ocupa funcţia, profesia sau activitatea pentru care candidează.

(3) Cerinţele specifice minime, conform fişei de post, se referă, de regulă, la:
- vechime în specialitatea studiilor;
- expertiză/experienţă specifică, inclusiv prin participarea la proiecte similare;
- alte cerinţe prevăzute în Ghidul solicitantului aplicabil şi în contractul/acordul de finanţare.

Art.14 (1) Anunţul de recrutare şi selecţie va cuprinde obligatoriu:
- denumirea şi codul proiectului în cadrul căruia au fost înfiinţate posturile;
- denumirea şi numărul posturilor vacante;
- perioada de existenţă a postului, numărul de ore/lună şi atribuţiile principale;
- informaţii privind conţinutul dosarului de candidatură, locul, data şi ora limită de depunere, precum şi datele de contact;
- condiţiile generale şi specifice de ocupare;
- cerinţele minime pentru post;
- condiţiile de depunere şi soluţionare a contestaţiilor;
- data publicării anunţului.

(2) Anunţul se publică pe site-ul oficial a Primăriei Comunei Sadova şi se menţine până la data afişării rezultatelor finale.

(3) Primăria poate utiliza şi alte mijloace suplimentare de publicitate.

Art.15 (1) Dosarele de candidatură se depun la registratura Primăriei Comunei Sadova şi trebuie să cuprindă documentele necesare care atestă îndeplinirea condiţiilor generale şi specifice.

(2) Dosarul de candidatură conţine:
- cerere de înscriere;
- copia actului de identitate;
- copii ale documentelor de studii, specializări, cunoaşterea unei limbi străine/operare PC (după caz);
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor şi experienţa profesională în proiecte;
- cazier judiciar;
- adeverinţă medicală valabilă (maximum 6 luni anterior);
- declaraţie de disponibilitate privind programul de lucru şi perioada de angajare;
- curriculum vitae Europass, semnat şi datat;
- certificat de integritate comportamentală;
- alte documente relevante.

(3) Copiile documentelor se prezintă cu originalul, pentru certificare „conform cu originalul" de către secretarul comisiei.

(4) Termenul de depunere este de 10 zile lucrătoare de la afişarea anunţului.

Art.16 Procesul de recrutare şi selecţie presupune parcurgerea următoarelor etape:
- evaluarea dosarelor de candidatură sub aspectul îndeplinirii condiţiilor generale şi a cerinţelor specifice minime;
- evaluarea candidaţilor prin interviu.

Art.17 (1) Prima etapă de evaluare şi selecţie cuprinde:
- verificarea eligibilităţii dosarelor de candidatură sub aspectul îndeplinirii condiţiilor generale şi a cerinţelor specifice minime şi acordarea calificativului „Admis" sau „Respins";
- evaluarea cerinţelor specifice minime şi acordarea punctajului, pe baza criteriilor de selecţie.

(2) Se califică pentru etapa interviului numai candidaţii declaraţi „Admişi".
(3) Pentru fiecare criteriu de selecţie, comisia acordă un punctaj. Punctajul final este rezultatul însumării punctajelor acordate de membrii comisiei. Punctajul maxim posibil pentru această etapă este de 30 de puncte.
(4) Rezultatele evaluării dosarelor se comunică prin afişare pe site-ul oficial şi/sau pagina de Facebook a Primăriei Comunei Sadova, în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor. Totodată, se afişează locul şi programarea pentru interviu.
(5) Candidaţii pot depune contestaţii în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor. Contestaţiile sunt soluţionate de comisia de soluţionare a contestaţiilor în cel mult o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere.
(6) Rezultatele contestaţiilor se comunică prin afişare, în aceleaşi condiţii, imediat după soluţionare.
(7) Comisia de recrutare şi selecţie consemnează rezultatele într-un proces-verbal de evaluare a dosarelor, conform Anexei nr. 4, semnat de toţi membrii comisiei.

Art.18 (1) Interviul se susţine, de regulă, în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură.
(2) Interviul se desfăşoară conform planului întocmit de comisia de recrutare şi selecţie în ziua desfăşurării acestuia, pe baza următoarelor criterii de evaluare:
- abilităţile şi cunoştinţele necesare pentru postul din cadrul echipei de proiect;
- capacitatea de a realiza atribuţiile postului şi de a-şi asuma responsabilităţile;
- motivaţia şi disponibilitatea candidatului pentru implicarea în proiect;
- comportamentul în situaţii de criză;
- abilităţi de comunicare.

(3) Fiecărui criteriu i se acordă un punctaj maxim, stabilit în funcţie de specificul proiectului. Punctajul final al interviului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de membrii comisiei. Punctajul maxim este de 70 de puncte.
(4) La interviu, fiecare membru al comisiei adresează întrebări candidatului. Este interzisă formularea de întrebări privind opiniile politice, activitatea sindicală, religia, etnia, situaţia materială, originea socială sau alte aspecte care pot conduce la discriminare.
(5) Întrebările şi răspunsurile se consemnează într-o anexă la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
(6) Interviul poate fi înregistrat audio/video, la solicitarea comisiei şi cu aprobarea preşedintelui acesteia. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidatului, obţinut în prealabil, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal.
(7) Înregistrările interviului se păstrează timp de minimum 2 ani de la afişarea rezultatelor finale ale selecţiei.
(8) Rezultatele interviului se consemnează într-un proces-verbal conform Anexei nr. 5, semnat de toţi membrii comisiei.
(9) Rezultatele interviului se comunică prin afişare pe site-ul oficial şi/sau pagina de Facebook a Primăriei Comunei Sadova, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).
(10) Rezultatele interviului sunt finale şi nu pot fi contestate.

Art.19 (1) Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut un punctaj final de minimum 60 de puncte.
(2) Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre toţi candidaţii.
(3) Punctajele finale, în ordine descrescătoare, se înscriu într-un centralizator nominal, în care se menţionează pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare etapă. Centralizatorul se semnează pe fiecare pagină de către toţi membrii comisiei de selecţie.

(4) Comisia de recrutare şi selecţie consemnează rezultatele finale într-un raport final, conform Anexei nr. 6, în care se includ detalii privind desfăşurarea procesului de recrutare şi rezultatele obţinute. Raportul este semnat de toţi membrii comisiei.
(5) Rezultatele finale se comunică prin afişare pe site-ul oficial şi/sau pagina de Facebook a Primăriei Comunei Sadova, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea interviului. Rezultatele vor cuprinde atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „Admis" sau „Respins".
(6) În caz de punctaje egale, are prioritate candidatul cu punctajul mai mare la interviu. Dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia va decide candidatul declarat admis.

Art.20 În situaţia în care se constată necesitatea suspendării, anulării sau amânării unei etape a procedurii de recrutare şi selecţie, Primăria Comunei Sadova are obligaţia să publice un anunţ în acest sens prin aceleaşi mijloace de informare utilizate pentru publicarea anunţului de recrutare şi selecţie.

Art.21 (1) Candidatul declarat admis în urma selecţiei este obligat să se prezinte la Primăria Comunei Sadova în termen de 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului final.
(2) Prin excepţie de la alin. (1), candidatul declarat admis poate solicita, printr-o cerere scrisă şi motivată, un termen ulterior de prezentare, dar nu mai mare de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului iniţial.

Art.22 (1) Termenele prevăzute în prezenta Procedură se calculează incluzând atât ziua de început, cât şi ziua de sfârşit.
(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data şi ora afişării rezultatelor selecţiei sau interviului şi se încheie în ziua lucrătoare următoare, la aceeaşi oră.
(3) Dacă termenul începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală, acesta se consideră început în prima zi lucrătoare următoare.
(4) Dacă termenul se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală, acesta se prelungeşte până la sfârşitul primei zile lucrătoare următoare.

Art.23 Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării acesteia prin dispoziţia Primarului Comunei Sadova, în calitate de ordonator principal de credite, şi poate fi modificată sau completată în funcţie de evoluţia legislaţiei specifice.

Întocmit,
Jr. Matei Anca Gabriela