

ORDIN

NR. 355 / 11-03 2021

privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia

VVY 2935 / 11-03.2021

Văzând Referatul de aprobare nr. .... elaborat de către Unitatea de Implementare și Coordonare Programe,

având în vedere art. 16, alin (10<sup>6</sup>) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

în temeiul art. 7 alin (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul

ORDIN:

**Art. 1** - Începând cu data prezentului ordin se aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** - Începând cu data prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 689/2018 privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia

**Art. 3** - Structurile de specialitate din Ministerul Sănătății precum și unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

p. MINISTRUL SĂNĂTĂȚII,  
SECRETAR DE STAT  
Ioana MIHĂILĂ

**PROCEDURĂ DE RECRUTARE SI  
SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR  
FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE DERULATE DE MINISTERUL SANATATII  
SI UNITATILE CU PERSONALITATE JURIDICĂ AFLATE ÎN SUBORDINEA, SUB AUTORITATEA  
SAU ÎN COORDONAREA ACESTUIA**

### **I. Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10<sup>6</sup>) din cadrul *Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice* în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Ministerului Sănătății și instituțiile aflate în rețeaua Ministerului Sănătății care vizează angajarea, pe perioadă determinată, a unor experți în afara organigramei aprobate în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă acordată Ministerului Sănătății și/sau instituții aflate în rețeaua Ministerului Sănătății (menționate în Anexa 2 din H.G. nr.144/2010, cu modificările și completările ulterioare).

### **II. Baza legala**

Legislația aplicabilă este următoarea:

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Contracte de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă/ instituția sau organismul finanțator.

Prezenta procedură se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

### **III. Principii**

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

- ✓ **Egalitate de șanse și nediscriminare** - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (se accepta participarea cetățenilor străini, în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta. Singurele criterii vor fi cele legate de

- competente și performante profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul în implementarea proiectului;
- ✓ **Confidențialitate** - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității;
  - ✓ **Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal** în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente;
  - ✓ **Obiectivitate și tratament egal** - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
  - ✓ **Transparența** - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;
  - ✓ **Utilizare eficientă a fondurilor publice** - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile contractului de finanțare.

#### IV. Derularea procedurii

Prezenta procedura va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei în conformitate cu HG nr. 325/2018 pentru *aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.*

Prezenta procedură se derulează de către compartimentul/biroul/serviciul de resurse umane al instituției beneficiare a proiectului finanțat prin fonduri externe nerambursabile.

Prin excepție de la regula de mai sus, în situația în care, la nivelul instituției beneficiare există o echipă de management/implementare a proiectului prin intermediul căreia se poate realiza procedura de recrutare și selecție, echipa de proiect solicită acordul reprezentantului legal cu privire la derularea procedurii de recrutare și selecție prin intermediul echipei.

În acest caz, managerul proiectului va propune secretarul comisiei din rândul membrilor echipei sau din rândul personalului instituției beneficiare. Concomitent cu transmiterea de către echipa de proiect a anunțului de recrutare și selecție, elaborat de către comisia de recrutare și selecție, către structura/persoana responsabilă de publicarea pe site-ul instituției, se va anunța și structura responsabilă de gestionarea domeniului resurselor umane cu privire la demararea selecției.

Secretarul comisiei va fi responsabil de programarea candidaților, preluarea dosarelor acestora, înregistrarea dosarelor și certificarea tuturor copiilor prin confruntarea acestora cu originalul.

Procedura de recrutare și selecție se va realiza în următoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție;
3. Depunerea dosarelor;



4. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși;
5. Soluționarea contestațiilor;
6. Desemnarea finală a candidaților admiși ca urmare a soluționării contestațiilor.

#### **IV.1. Constituirea Comisiilor de recrutare si selecție si de soluționare a contestațiilor**

Comisia de recrutare si selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot. Componenta nominală a comisiei se aproba prin act administrativ al reprezentantului legal al Beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la propunerea managerului de proiect.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar și se aprobă prin act administrativ al reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la propunerea managerului de proiect. Secretarul nu are drept de vot.

Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se pot constitui din personalul permanent al beneficiarului și/sau prin cooptarea de personal specializat din instituții din sistemul sanitar și/sau universități. Componenta celor două comisii este diferită. Componenta Comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul. Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin act administrativ al reprezentantului legal al Beneficiarului cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul III.

#### **IV.2. Publicarea anunțului de recrutare si selecție**

Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei și se înaintează managerului de proiect în vederea publicării acestuia, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare anterior expirării termenului limita de depunere a dosarelor, prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte;

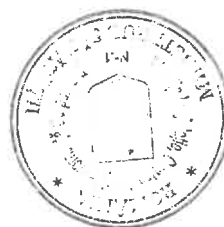
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție; modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.)
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție;
- termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție;

### IV.3 Depunerea dosarelor

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

Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea linkurilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat ;
- c) copii certificate pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii ale actelor de studii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- e) copii ale unor adeverințe/diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, etc...). În situația în care nu se depun la dosar documentele originale, se vor prezenta originalele pentru certificare;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului;
- j) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului - formular prevăzut în Anexa 5 la prezenta procedură;
- k) declarație pe proprie răspundere că nu a nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică



activități de natura celor prevăzute la art. 18, alin.(1) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

m) opis al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document, conform Anexei 6 la prezenta procedură.

**Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie.**

**Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.**

**Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută în anunț. Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului, comunicată de către secretarul comisiei.**

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

În situația în care, anterior expirării orei limită de depunere a candidaturilor se constată faptul că nu există candidaturi suficiente pentru ocuparea tuturor posturilor, comisia de recrutare și selecție poate decide, cu acordul reprezentantului legal, prelungirea perioadei de depunere pentru posturile rămase fără candidaturi. Anunțul de prelungire a perioadei de depunere, însoțit de calendarul selecției se va publica prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare.

De asemenea, dacă la finalul perioadei de depunere se constată că perioada de evaluare a dosarelor, inițial estimată, este insuficientă pentru evaluarea în bune condiții a acestora motivat de complexitatea dosarelor supuse analizei și/sau volumul de documente supuse analizei sau, dacă în procesul de evaluare se constată că, din motive obiective, evaluarea nu se poate finaliza în termenul anterior enunțat, comisia de recrutare și selecție poate decide, cu acordul reprezentantului legal, prelungirea perioadei de evaluare, în condițiile de mai sus. Aceleași prevederi se aplică și pentru etapa contestațiilor.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta calendarul procesului de recrutare și selecție, comisia poate propune reprezentantului legal:

- a) suspendarea procedurii pentru o perioadă de maximum 10 zile calendaristice;
- b) anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

Suspendarea/anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție se dispun de către reprezentantul legal.

În situația suspendării selecției, comisia de recrutare și selecție, prin intermediul secretarului, are obligația:

a) anunțării prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare, a modificărilor intervenite în calendarul desfășurării procedurii;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

În situația anulării, procedura de recrutare și selecție se va relua în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

#### **IV.4 Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși**

Prima etapă a procesului de recrutare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, se va realiza de către Comisia de recrutare și selecție. Pentru această etapă, comisia de recrutare și selecție va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins.

Etapa a doua va consta în evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către Comisia de recrutare și selecție.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documentele depuse, utilizându-se *Anexa 1: Grilă de recrutare și selecție*. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. *Anexa 1: Grilă de recrutare și selecție* prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut.

Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a treia constă în verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).



Interviul se realizează conform planului de interviu, prevăzut în Anexa 2 la prezenta procedură, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Aceasta probă se va desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video, dacă instituția deține aceste resurse.

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu, conform modelului din anexa 3 la prezenta procedură. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus în sensul ca nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează, cu acordul candidatului, sau se consemnează în scris, consemnarea se semnează de membrii comisiei de recrutare și selecție și de candidat, devenind anexă la grila de recrutare și selecție - interviu.

În situația în care interviul se realizează prin transmisii live-video, se solicită acordul candidatului pentru înregistrarea transmisiei, iar secretarul va consemna în scris întrebările și răspunsurile, anexa la grila de recrutare și selecție-interviu fiind semnată doar de către membrii comisiei.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Anexa 3- *Grilă de recrutare și selecție - interviu* prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele verificării cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

#### **IV.5 Soluționarea contestațiilor**

Eventualele contestații privind punctajul obținut la etapa a doua, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la



publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, astfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție (Anexa 4) în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

#### **V. Dispoziții finale**

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.



**GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE  
( Model )**

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca e cazul)	
Denumirea postului din afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului

Nr.crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>				
<b>Medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei</b>						

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Secretar .....

..... (Institutie)  
Comisia de recrutare si selectie

PLANUL DE INTERVIU

la concursul .....  
organizat în cadrul ..... în data de .....

1. Pozitia:
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului:
4. Conținutul probei:

Pozitia:.....	Punctaje maxime	
	a) abilitățile de comunicare	....
b) capacitatea de analiză și sinteză	....	pcte.
c) abilitățile impuse de funcție	....	pcte.
d) motivația candidatului	....	pcte.
e) comportamentul în situațiile de criză	....	pcte.

5. Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte.
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu:.....
7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la interviu:.....
8. Modalitatea de contestare:.....

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Secretar .....

**GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE-INTERVIU  
(Model)**

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	
Denumirea postului din afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului

Nr.crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte comisie	Membru comisie 1	Membru Comisie 2	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>				
<b>Medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei</b>						

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Secretar .....

**PROCES-VERBAL DE RECRUTARE SI SELECTIE**

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca e cazul)	
Denumirea postului din afara organigramei	

Comisia de recrutare si selectie, constituita in baza deciziei reprezentantului legal al ..... (institutie), formata din:

- Presedinte .....
- Membru 1 .....
- Membru 2 .....
- Secretar .....

S-a intrunit azi, ....., ora ..... in vederea evaluarii dosarelor candidatilor si sustinerii interviurilor de selectie privind ocuparea functiei ..... in proiectul .....

Procedura de recrutare si selectie s-a desfasurat cu respectarea conditiilor din cadrul procedurii aprobate prin OMS..... si a legislatiei specifice in vigoare. a prevederilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice .....(denumire) și/sau prevederile contractului de finanțare .....(denumire).

Procedura de recrutare si selectie s-a desfasurat dupa urmatorul calendar:

Etapa	Data calendaristica / interval
Afișare anunț de recrutare si selecție personal pe site-ul ..... și la avizierul de la sediul .....	
Depunere dosare candidați	
Selecție preliminară dosare	

Evaluare documentelor pe baza criteriilor de punctaj anexa 1	
Afişare anunţ evaluare dosare depuse de candidaţi	
Perioadă derulare interviuri şi/ sau probe practice (dacă este cazul)	
Afisare anunt cu rezultate parţiale	
Depunere contestaţii la sediul .....	
Rezultatul procesului de soluţionare a contestaţiilor	
Afisarea anunţului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestaţii la sediul .....	

La concurs a participat un numar de ..... persoane.

Persoanele prezentate la interviu au obtinut urmatoarele punctaje:

Nr Crt	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obtinut	ADMIS/ RESPINS
1				
2				
3				

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Secretar .....



**IMPUTERNICIRE**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
identificat cu BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, imputernicesc pe  
\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, identificat  
cu BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, in calitate de \_\_\_\_\_, sa  
ma reprezinte la ..... pentru depunerea dosarului de selecție în vederea  
ocupării poziției de \_\_\_\_\_ în  
cadrul proiectului "....." finanțat prin Programul Operațional  
....., Cod ...../ Cod MySMIS .....

Data.....

Semnatura.....

**DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_,  
act de identitate \_\_seria\_\_\_\_ nr. \_\_eliberat de \_\_\_\_\_ la data  
de \_\_\_\_\_ valabil pana la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ judetul \_\_\_\_\_.

Declar catre ....., pe propria raspundere, constient fiind de prevederile art.  
326 din Codul penal cu privire la falsul în declaratii, urmatoarele:

Dețin calitatea de împuternicit respectiv mandatar al  
numitei/numitului \_\_\_\_\_, pentru  
depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării poziției de  
\_\_\_\_\_ în cadrul  
proiectului "....." finanțat prin Programul Operațional  
....., Cod ...../ Cod MySMIS .....

Data:.....

Semnătura.....

## OPIS

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
a	cerere de înscriere;	Cerere înscriere	n
b	copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;	Copie CI	n
c	CV, datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);	CV	n
d	copii ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);	Diploma 1	n
		Diploma 2	n
		.....	n
		Diploma n	n
e	adeverințe/diplome/certificate în original care atesta efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);	Adeverința/diploma/certificat 1	n
		Adeverința/diploma/certificat 2	n
		.....	n
		Adeverința/diploma/certificat n	n
f	documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, document administrativ de numire pe funcția de manager proiect/expert/consultant, etc.), copii conforme cu originalul;	Adeverința/contract/etc. 1	n
		Adeverința/contract/etc. 1	
		.....	n
		Adeverința/contract/etc. 1	n



g	cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;	Declarație/cazier	n
h	adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;	Adeverință medicală	n
i	declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului	Declarație - disponibilitate	n
j	declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	Declarație - prelucrare DCP	n
k	împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului - formular Anexa 5	<i>Numai daca este cazul</i>	n
l	declarație pe proprie răspundere că nu a nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.	Declarație colaborator al securitatii	n
TOTAL nr. File			

\* O fila este definita ca fiecare dintre foile care alcătuiesc dosarul depus, având două pagini

