

HOTĂRÂRE NR. 18

Privind aprobarea recrutării și selecția de personal în afara organigramei, în proiectul “@CASĂ-Reintegrare și Sprijin pentru copiii vulnerabili din Județul Argeș”, implementat pe raza comunei Mălureni, județul Argeș

CONSILIUL LOCAL MĂLURENI, ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ, Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Primarului Comunei Mălureni, înregistrat sub nr. 1640/18.02.2025;
- Raportul de specialitate nr. 1641/18.02.2025.

În conformitate cu prevederile :

- Deciziei nr.1178/22.11.2024 privind rezultatul admiterii cererii de finanțare, în etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă și scrisoarea de informare demarare proces de contractare nr.195/9.01.2025 a MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE, prin Organismul Intermediar Regional PECU Sud-Est și a HCL.nr8/29.01.2025 a Consiliului Local Mălureni privind participarea în cadrul proiectului în calitate de partener 2, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare, inclusiv O.U.G. nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea plătit din fonduri publice aprobată prin Legea nr. 79/2018.
- HOTĂRÂRE nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Solicitantului- Orientări generale aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei;
- Ghidul Solicitantului- Condiții specifice aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei;
- Cererea de finanțare a proiectului pentru care se recrutează/selectează;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea de guvern nr. 1336/2022 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;
- OUG 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;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;

- H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);
- Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.272/2024 privind protecția și drepturile copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.156/2023 privind organizarea de activități de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și serviciilor sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
- O.U.G.nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, alocate României din Fondul de Dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o tranziție Justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele 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 de Dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o tranziție Justă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.829/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Solicitantului – Condiții generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PIDS), aprobat prin Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr.1245/2023;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, „Servicii Comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii integrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială”, aprobat prin Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr.2219/2024;
- Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de avizul favorabil emis de Comisia nr. 1 - pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, gospodărire comunală, protecția mediului, urbanism și amenajarea teritoriului și Comisia nr. 2 - Juridică și de disciplină, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor.

În temeiul art.129, alin. (2), lit. b), alin.(7), lit.a) și b), alin.(14) și art.139 din O.U.G.52/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

ART.1. Se aprobă recrutarea și selecția de personal în afara organigramei pentru implementarea proiectului “@CASĂ-Reintegrare și Sprijin pentru copiii vulnerabili din Județul Argeș”, depus în cadrul apelului de proiecte PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23 - Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială - Regiuni mai puțin dezvoltate, aprobat prin Decizia nr.1178/22.11.2024 privind rezultatul admiterii cererii de finanțare, în etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă și scrisoarea de informare demarare proces de contractare nr.195/9.01.2025, în calitate de partener 2(P2) al proiectului cu Codul SMIS: 328791, cu o valoare totală eligibilă de 9.899.504,60 lei, din care asistența financiară nerambursabilă este de 9.832.265,17 lei.

ART.2. Se aprobă „PROCEDURA PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN U.A.T COMUNA MĂLURENI,, în vederea implementării

proiectelor din finanțări nerambursabile pentru perioada 2021-2027, conform Anexei nr.1, parte componentă la prezenta hotărâre;

ART.3. Se aprobă publicarea documentația specifică recrutării pentru cele 8 posturi din proiectului, posturi în afara organigramei primărie: 3 lectori pentru educație remedială, 1 post Coordonator partener P2; 1 post Responsabil financiar P2; 1 post Expert asistenta juridica P2; 1 post Expert recuperare medicala P2 și 1 post Expert cadru medical P2;

ART.4. Se aprobă publicarea anunțului cu posturi propuse mai sus, care conține condițiile specifice de ocupare și perioada de contractare;

ART.5. Primarul comunei Mălureni răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

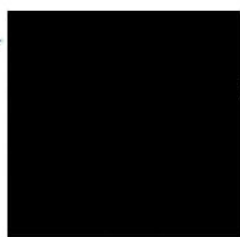
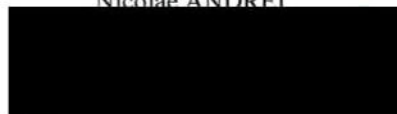
ART.6. Prezenta hotărâre se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Argeș, Primarului comunei Mălureni, Inspectoratului Școlar Județean Argeș, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al comunei Mălureni în format electronic, pe site-ul instituției.

Adoptată la 26 februarie 2025

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local,

Nicolae ANDREI



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretarul General al Comunei Mălureni,

C. JR. Neta OCEANU



Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Mălureni în sesiunea extraordinară din data de 26 februarie 2025, cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 12 voturi „pentru”, 0 abțineri, 0 voturi „împotriva” din numărul total de 13 consilieri în funcție și 12 consilieri prezenți la sesiune.

Anexa nr. 1 la H.C.L. NR. 18/26.02.2025

PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN U.A.T COMUNA MĂLURENI

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1 Scopul prezentei proceduri este acela de a implementa, în conformitate cu prevederile art. 16, alin. (10) și (10 6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din afara U.A.T. COMUNA MĂLURENI, județul Argeș, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

1.2 Procedura asigură un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului extern U.A.T. COMUNA MĂLURENI în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, vizându-se angajarea unor persoane competente și corespunzătoare din punct de vedere profesional pentru posturile scoase la concurs.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către U.A.T COMUNA MĂLURENI pentru care există o notă justificativă elaborată de către departamentul/compartimentul/biroul responsabil.

2.2 Procedura este utilizată de conducerea U.A.T COMUNA MĂLURENI și de personalul implicat în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă la nivelul instituției.

3. CADRUL DE REFERINȚĂ AL PREZENTEI METODOLOGII

3.1 Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare, inclusiv O.U.G. nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea plătit din fonduri publice aprobată prin Legea nr. 79/2018.

3.2 H.G. nr. 325/10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială, elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene.

3.3 Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

- 3.7 Ghidul Solicitantului- Orientări generale aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei.
- 3.8 Ghidul Solicitantului- Condiții specifice aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei.
- 3.9 Cererea de finanțare a proiectului pentru care se recrutează/selectează.
- 3.10 Manualul beneficiarului PEO/PIDS aplicabil proiectului.
- 3.11 Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se va face recrutarea.
- 3.12 Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 3.13. Hotărârea de guvern nr. 1336/2022 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.
- 3.14. OUG 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;
- 3.15. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.16. LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- 3.17. H.G nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL).

4. PRINCIPII APLICABILE

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei metodologii va respecta următoarele principii: a) principiul egalității de șanse și nediscriminării;

b) principiul confidențialității;

c) principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal;

d) principiul obiectivității și tratamentului egal;

e) principiul transparenței;

f) principiul utilizării eficiente a fondurilor;

5. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ANGAJAT ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN U.A.T. COMUNA MĂLURENI

5.1 Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție

5.1.1 În cadrul U.A.T. COMUNA MĂLURENI, proiectele sunt inițiate de echipe care vor fi direct implicate în derularea acestora.

5.1.2 Având în vedere statutul instituției, recrutarea și selecția personalului care va fi implicat în implementarea proiectelor se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor, a principiilor statuate de legislația specifică.

5.1.3 În cazul în care contractul de finanțare, pachetul de informații sau autoritatea contractantă a proiectului oferă precizări/instrucțiuni cu privire la recrutarea și selecția personalului implicat, atunci se va urmări desfășurarea cu celeritate a procesului de selecție adecvat.

5.1.4 Înființarea posturilor din afara organigramei se face prin decizia reprezentantului legal al instituției, în baza notei justificative elaborate de către departamentul/compartimentul/biroul responsabil, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5.1.5 Inițierea scrierii unui proiect este realizată de o persoană cu ajutorul unei echipe, având în vedere, în principal, resursele interne de care dispune instituția (resurse financiare, resurse umane, inclusiv expertiza personalului din cadrul instituției, a partenerilor și a colaboratorilor), având în vedere principiul eficienței.

5.1.6 Având în vedere modul în care s-a constituit propunerea de proiect, angajatorul și angajații convin, în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare, că managementul și echipa de implementare să fie constituite, de regulă, din cei care au participat la elaborarea propunerii de proiect.

5.1.7 Pentru depunerea cererii de finanțare este necesar acordul conducerii instituției și acordul Consiliului Local în vederea aprobării bugetului proiectului și cofinanțării (acolo unde este cazul). Acest acord are în vedere sprijinul financiar și logistic pentru susținerea propunerii de proiect. Prin aceasta, conducerea instituției este de acord cu inițierea proiectului și implicit cu numirea directorului/ managerului/ coordonatorului proiectului în persoana celui care își asuma aceasta responsabilitate.

5.1.8 După data la care instituția este anunțată că proiectul este selectat pentru finanțare, reprezentantul legal al instituției numește prin decizie directorul/managerul/coordonatorul de proiect și îl poate mandata pentru semnarea contractului sau/și pentru semnarea documentelor de implementare a proiectului, cu excepția documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, transferurilor financiar-bancare, precum și a oricăror alte operațiuni și documente care va fi necesar să fie exceptate, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.1.9 Membrii echipei de management și implementare nominalizați în propunerea de proiect/cererea de finanțare/contractul de finanțare, pe baza căreia a fost acordată finanțarea, vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului, în baza unui directorului/managerului/coordonatorului de proiect. referat al directorului/managerului/coordonatorului de proiect.

5.1.10 Posturile înființate în afara organigramei U.A.T. COMUNA MĂLURENI se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei procedură.

5.2 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție

5.2.1 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
2. Publicarea a anunțului de recrutare și selecție;
3. Depunerea aplicațiilor;
4. Evaluarea aplicațiilor primite;
5. Derularea interviurilor, dacă este cazul;
6. Soluționarea contestațiilor;
7. Afișarea rezultatelor finale.

5.2.2 (1) În vederea recrutării și selecției membrilor echipei de implementare și/sau de management care nu au fost nominalizați se va alcătui o comisie de recrutare și selecție propusă de către conducătorul instituției formată din angajații instituției.

(2) Comisia va fi formată, de regulă, din trei membri deplin (cu drept de vot), un secretar (fără drept de vot) și 1-2 membri supleanți. Unul dintre membri va fi desemnat ca președinte al comisiei. Comisia va fi aprobată prin decizie de către reprezentantul legal al instituției.

5.3 Publicarea anunțului de recrutare și selecție

5.3.1 Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către serviciul/departamentul/compartimentul de Resurse Umane din cadrul instituției în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al

proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți din afara organigramei U.A.T. Comuna Mălureni, ținându-se cont de specificațiile posturilor menționate în Cererea de finanțare.

5.3.2 În vederea recrutării și selecției, în funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților proiectului va publica anunțul de selecție pe site-ul instituției, la avizierul instituției, în mass-media, oferind un timp rezonabil de depunere a candidaturilor.

5.3.3 Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
- b) perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru/timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.;
- c) descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului (Fișa postului);
- d) criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
- e) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model CV etc.);
- f) informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
- g) calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
- h) termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

5.4 Depunerea aplicațiilor/candidaturii

5.4.1 Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura U.A.T. COMUNA MĂLURENI.

5.4.2 Dosarul va conține, în mod obligatoriu, un opis cu documentele depuse.

5.5 Evaluarea aplicațiilor primite

5.5.1 Recrutarea și selecția se face cel puțin pe baza CV-ului depus de candidați și a probei de interviu.

Criteriile de selecție au, de regulă, la baza îndeplinirea de către candidați a criteriilor și standardelor stabilite în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare și experiența și expertiza candidaților pentru îndeplinirea activităților propuse în Fișa postului.

5.5.2 Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor candidaților și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării

5.5.3 Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

5.5.4 Verificarea dosarelor depuse se realizează de către comisia de recrutare și selecție, iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform Borderoului de consemnare a eligibilității.

5.5.5 Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție, respective a interviului.

5.5.6 Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați admiși la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaturii se vor afișa și publica în aceeași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.

5.5.7 Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă de către cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea automat

calificativului Respins) și implicit neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

5.6 Derularea interviurilor

5.6.1 Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție, va consta în evaluarea candidaților de către comisia de recrutare și selecție prin participarea la proba de tip interviu individual.

5.6.2 Această probă se va desfășura în prezența comisiei de recrutare și selecție. În situații bine fundamentate, proba de interviu se poate desfășura și prin sisteme de comunicare audio-video la distanță. Programarea orelor și ordinii la interviu va fi făcută de către secretar și aprobată de președintele comisiei.

5.6.3 În cadrul interviului, se va analiza dosarul candidatului din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:

- a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
- b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
- c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
- d) motivația candidatului;
- e) abilitățile de comunicare;
- f) alte criterii necesare ocupării postului.

5.6.4 Fiecărui criteriu i se va acorda un punctaj maxim, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv. Evaluarea se va face individual de fiecare membru deplin al comisiei, iar apoi se va face media punctajului.

5.6.5 Rezultatele evaluării vor fi consemnate într-un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii deplin ai comisiei. Secretarul comisiei va întocmi lista cu rezultatele aferente a procesului de evaluare și selecție și va face demersurile necesare pentru publicare. Lista va fi semnată de către președintele comisiei de recrutare și selecție.

5.7 Soluționarea contestațiilor

5.7.1 Contestațiile pot fi depuse în termen de o zi lucrătoare de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție. Vor fi luate în considerare doar contestațiile referitoare la desfășurarea prezentei proceduri.

5.7.2 Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.

5.7.3 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maximum o zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.

5.7.4 Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale din Respins în Admis, lista cu rezultatele în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat la a doua probă (interviu). Această programare va fi în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor.

5.7.5 Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv și nu poate fi contestat.

5.8 Afișarea rezultatelor finale

5.8.1 Finalizarea procesului de recrutare și selecție are loc odată cu încheierea unui proces verbal de recrutare și selecție în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare a procesului și rezultatele obținute.

5.8.2 Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Se va avea în vedere și desfășurarea interviului pentru candidații care s-au calificat pentru această probă, în urma depunerii unei contestații.

5.8.3 Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web instituției în termen de o zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

5.8.4 Candidații selectați vor fi notificați către Organismul Intermediar și ulterior aprobării vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Reprezentantul legal al instituției are următoarele responsabilități și competențe:

- a. aprobă nota justificativă în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, elaborată de către directorul/managerul/coordonatorul proiectului;
- b. realizează procesul de recrutare și selecția managerului de proiect/coordonatorului și a echipei de implementare la nivel local;
- c. decide cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;
- d. avizează depunerea cererii de finanțare;
- e. aprobă inițierea proiectului;
- f. selectează inițiatorul proiectului;
- g. numește prin decizie directorul/managerul/coordonatorul proiectului;
- h. poate mandata directorul/managerul/coordonatorul proiectului pentru semnarea contractului sau/și pentru semnarea documentelor de implementare a proiectului, cu excepția documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, transferurilor financiar-bancare și a altor operațiuni și documente care va fi necesar să fie exceptate în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. aprobă comisia de recrutare și selecție;
- j. numește și aprobă comisia de contestații.

6.2 Directorul/managerul/coordonatorul proiectului are următoarele responsabilități și competențe :

- a. elaborează o notă justificativă în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- b. realizează procesul de recrutare și selecție a personalului implicat în proiecte cu excepția managerilor de proiecte
- c. elaborează o nota justificativă cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;
- d. elaborează propunerea pentru comisia de recrutare și selecție
- e. elaborează un referat conform căruia membrii echipei de management și implementare nominalizați în propunerea de proiect/cererea/contractul de finanțare vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului;
- f. elaborează anunțul de recrutare și selecție;
- g. dispune publicarea anunțului de selecție pe site-ul instituției, la avizierul instituției;
- h. dispune publicarea listei rezultatelor pe site-ul și la avizierul instituției;
- i. este responsabil de implementarea măsurilor specifice pentru etapele de recrutare și selecție.

6.3 Comisia de recrutare și selecție are următoarele responsabilități și competențe:

- a. recrutează și selectează membrii echipei de implementare;
- b. verifică aplicațiile candidaților;
- c. evaluează candidații prin participarea la evaluarea dosarelor și proba de tip interviu din etapa a doua a procesului de evaluare și selecție.

6.4 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități și competențe:

a. soluționează contestațiile;

b. întocmește un proces-verbal, semnat de președinte și membrii acesteia, în care consemnează toate hotărârile contestațiilor;

c. dispune publicarea rezultatelor contestațiilor pe site-ul și la avizierul universității.

6.5 Registratura U.A.T. MĂLURENI are următoarele responsabilități și competențe:

a. Înregistrează dosarele candidaților

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prevederile prezentei proceduri vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul U.A.T. COMUNA MĂLURENI.

7.2 Avizarea modificării prezentei proceduri este de competența conducerii instituției.

7.3 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării.

7.4 Verificarea modului în care se aplică prevederile prezentei proceduri se realizează de către reprezentantul legal al instituției.

PRIMAR

FLORIAN BUCALIE