ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR

DISPOZIŢIE
Nr. 45 din 17.02.2020

Privind aprobarea procedurii de recrutare si selectie a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile derulate de Comuna Vlădeni judeţul Botoşani

Babei George-Robert, Viceprimarul com.Vlădeni, jud.Botoşani, cu atribuţii de primar conform ordinului prefectului nr.372/19.12.2016,

având în vedere:

- referatul nr. 885 din 17.02.2020 întocmit de administratorul public al comunei Vlădeni judeţul Botoşani prin care se propune emiterea unei dispoziţii privind aprobarea procedurii de recrutare si selectie a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile derulate de comuna Vlădeni judeţul Botoşani,

În temeiul prevederilor:

a) art. 120 alin. (1) şi art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată;

b) art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;

d) art. 1 şi art.2 din HGR nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condiţiilor de înfiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile;

e) art. 16, alin. (10^5) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată şi completată ;

tinand seama de Contractul de finanţare nr. 2 SOFT/4.2/89 pentru acordarea ajutorului financiar nerambursabil în condiţiile legii;

în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de Urgenta nr.57 din 2019,privind Codul administrativ;

DISPUNE:

ART.1.- Începand cu data prezentei dispozitii se aproba Procedura de recrutare si selectie a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile derulate de comuna Vlădeni ,conform anexei nr.1 ce face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art. 2. - Prezenta dispoziţie se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Judeţului Botosani , personalului din structura funcţională a administraţiei publice locale, şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişaj la sediul primăriei.

P. PRIMAR,

GEORGE-ROBERT BABEI

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

BOGDAN- FLORENTIN RUSU

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI COM. VLĂDENI
PRIMAR

Anexa la Dispoziția nr. 45/17.02.2020

PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERS0NALULUI ANGAJAT IN AFARA ORGANIGRAMEI IN CADRUL PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE DERULATE DE COMUNA VLĂDENI

Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul procedurii Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) si (10^ 6) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent şi unitar al procesului de recrutare şi selecţie a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni

Capitolul II. Baza legală

Legislatia aplicabila este urmatoarea: 1. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;

2. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plattt din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Hotararea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea conditiilor de infitntare a posturilor in afara organigramei şi a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru activitatea prestata in proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile;

4. Contractele de finantare aprobate de autoritatea de management responsabila/ institutia sau organismul finantator. Prezenta procedură se actualizeaza pe masura aparitiei altor prevederi legale aplicabile.

Capitolul III. Principii

Recrutarea si selectia expertilor va avea în vedere urmatoarele principii:

1. Egalitate de sanse si nediscriminare - procesul de recrutare si selectie în cadrul proiectului nu va permite sau incuraja discriminari de nationalitate (se accepta participarea cetatenitor stratni in conditiile legii), apartenenta etnica sau religioasa, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitatile in care se va implica expert in implementarea proiectului.

2. Confidentialitate - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii.

3. Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 si a legislatiei incidente.

4. Obiectivitate si tratament egal - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie sa aiba o motivatie foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor.

5. Transparenta - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati.

6. Utilizare eficienta a fondurilor publice - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislatia nationala in domeniu si/sau de catre Ghidul Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului si/sau prevederile contractului de finantare.

Capitolul IV. Derularea procedurii

Prezenta procedura va fi demarata numai dupa înființarea posturilor necesare în afara organigramei, prin Dispoziția ordonatorului de credite, în conformitate cu prevederile art. 1 şi art. 2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 325/2018.

Prezenta procedura se deruleaza de catre structura de resurse umane de la nivelul institutiei beneficiare a proiectului finantat prin fonduri externe nerambursabile. Procedura de recrutare si selectie se va realiza in urmatoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.
2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie.
3. Depunerea aplicatiilor.
4. Evaluarea aplicatiilor primite, derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.
5. Solutionarea contestatiilor

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare si selectie si de solutionare a contestatiilor .

Comisia de recrutare si selectie este constituita pentru fiecare proiect si este formata la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

Componenta nominata a comisiei se aproba prin dispozitia primarului , pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de solutionare a contestatiilor este constituita pentru fiecare proiect la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar si se aproba prin dispozitia primarului , pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile. Secretarul nu are drept de vot.

Comisia de recrutare si seletie si Comisia de solutionare a contestatiilor se constitute din personalul beneficiarului. Componenta celor doua comisii este diferita.

Componenta celor doua comisii este diferita., doar secretarul putand fi acelasi.

Atributiile Comisiei de recrutare si selectie si ale Comisiei de solutionare a contestatiilor se stabilesc prin dispozitia sau, după caz, decizia reprezentantului legal al beneficiarului cu respectarea legislatiei in vigoare si a principiilor enuntate la Capitolul III.

Sectiunea 2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie.

Anuntul de recrutare si selectie se elaboreaza de Comisia de recrutare si selectie in conformitate cu prevederile contractului de finantare al proiectului pentru care este necesara angajarea unor experti in afara organigramei.

Anuntul de recrutare si selectie este publicat cu 10 zile lucratoare inainte de data desfasurarii primei etape a concursului prin afisare la avizierul primariei .

Continutul minimal al anuntului de recrutare si selectie va cuprinde:

a) denumirea proiectului, numarul si tipul posturilor, denumirea posturilor;

b) descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii, modul de salarizare;

c) conditiile generale si specifice obligatorii impuse prin fisa postului;

d) criteriile si probele pentru selectia expertilor in proiecte;

e) documentele necesare pentru inscrierea in procesul de recrutare si selectie: modele de formulare solicitate (cerere de inscriere, model CV,etc.)

f) informatii privind modalitatea de depunerea documentelor necesare;

g) calendarul efectuarii procedurii de recrutare si selectie;

h) termenele si modalitatile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.

Sectiunea 3. Depunerea aplicatiilor.

Dosarele candidatilor se vor depune conform specificatiilor din anunt
Continutul minimal al dosarului candidatului trebuie sa contina:

a) cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cerere tip anexa la anuntul de recrutare si selectie - va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);

b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;

c) copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);

d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);

e) adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);

f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverinte privind vechimea in rnunca si in specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);

g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;

h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si setectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatite sanitare abilitate;

i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat. Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea acestora la alta adresa decat cea indicata in anunt sau dupa termenul limita precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Sectiunea 4. Evaluarea aplicatiilor primite, derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.

Prima etapa a procesului de evaluare si selectie va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati.

Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de recrutare si selectie .

Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obtinut fiind de 100 puncte.

Grila de recrutare si selectie prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele. Verificarea cunostintelor si/ sau a aptitudinilor candidatilor se va realiza prin interviuri individuale si/ sau probe practice, dupa caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Interviul se realizeaza conform planului de interviu,intocmit de comisia de recrutare si selectie in ziua desfasurarii acestei probe pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, abilitati impuse prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatiile de criza.

Aceasta proba se va desfasura la sediul institutiei beneficiare prin prezenta fizica a candidatului in fata comisiei de recrutare si selectie.

Rezultatele fiecarui interviu vor fi consemnate in cadrul Grilei de recrutare si selectie-interviu .

Fiecare membru al comisiei de selectie poate formula intrebari candidatului. Intrebarile adresate candidatului trebuie sa fie in concordanta cu principiile enuntate mai sus in sensul ca nu se pot formula intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, starea materiata, originea sociata sau care pot constitui discriminare pe criterii de varsta, sex, rasa.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Grila de recrutare si selectie - interviu prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

Punctajul final obtinut la interviu va fi media aritrnetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie. In cazul organizarii probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Grila de recrutare si selectie – proba practica prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele. Rezultatele fiecarei probe practice va fi consemnat in cadrul Grilei de recrutare si selectie-proba practica .

Punctajul final obtinut la proba practica va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie.

Rezultatele procesului de recrutare si selectie vor fi publicate prin afisarea la avizier si pe pagina web a institutiei beneficiare in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii sesiunii de interviuri/ probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare si selectie va fi media aritmetica a punctajelor obtinute de candidati in etapa a doua la Grila de recrutare si selectie si la Grila de recrutare si selectie – interviu sau, dupa caz, Grila de recrutare si selectie – proba practica.

Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare si selectie - interviu, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câştigător. În situaţia în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câştigător.

Sectiunea 5. Solutionarea contestatiilor.

Eventualele contestatii vor fi depuse in termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare si selectie, cu exceptia cazului in care intervin zilele de repaus obligatorii (sambata si duminica), sarbatori legale sau de liber legal stabilite, situatie in care termenul se prelungeste pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii. Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor. Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva. Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de catre presedintele si membrii acesteia. Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 24 de ore.

In termen de maxim 2 zile lucratoare de la incheierea termenului de transmitere a contestatiitor, rezultatele contestatiilor vor fi publicate prin afisare la avizier. Candidatii nemulţumiti de modul de soluţionare a contestaţiei se pot adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. In termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii procesului verbal de solutionare a contestatiei candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de recrutare si selectie.

Procedura de recrutare si selectie se finalizeaza cu incheierea unui proces-verbal de recrutare si selectie in care sunt mentionate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii si rezultatele obtinute.

Capitolul V. Dispozitii finale.

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de munca pentru perioada determinata aplicand prevederile legale in vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil si/sau prevederile contractului de finantare.

ANEXA 1 LA PROCEDURA
GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE

TITLUL PROIECTULUI		
COD SMIS (daca este cazul)		
Denumirea postului in afara organigramei		

Criterii de evaluare a candidatului

NR CRT	DENUMIRE CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJE ACORDATE			
			Presedintele comisiei	Membru Comisie 1	Membru Comisie 2	Punctaj final

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,
Presedinte_____
Membru 1_____
Membru 2_____
Secretar comisie _____

PLANUL DE INTERVIU
La concursul organizat in cadrul _____ la data de _____

1. Pozitia:
2. Data desfasurarii interviului:
3. Locul desfasurarit interviului:
4. Continutul probei