JUDEȚUL DOLJ
COMUNA PODARI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR.200
din data de 08.07.2026
privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție pentru incadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă, pe perioadă determinată

Primarul comunei Podari , județul Dolj , Gheorghiță Aurel- Florin ;

Având în vedere Raportul nr.8908/08.07.2026 al Compartimentului Personal prin care se propune aprobarea Procedurii de recrutare și selecție pentru incadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată,

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicata, cu modificarile completarile ulterioare
- art.16 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile completarile ulterioare
- Hotarârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art. 16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta, cu modificările și completările ulterioare;
- Contracte/ordine/acorduri de finantare de către autoritatea de management responsabilă/instituția sau autoritatile de management sau structuri care gestioneaza programul din care este finantat acesta

În temeiul prevederilor art.155 alin.(5) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art.1. Se aprobă Procedura de recrutare și selecție pentru incadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, pe în baza unui contract individual de munca pe perioadă determinată, conform anexei la prezenta dispoziție din care face parte integrantă.

Art.2 Compartimentul Personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului Județului Dolj și Compartimentului personal.

PRIMAR,
Gheorghiță Aurel-Florin

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Manda Simona-Valeria

PRIMARIA COMUNEI PODARI
Judeţul DOLJ, Comuna PODARI
Strada Dunării, Nr. 67
Tel. 0251-339155,Fax: 0251-339211
E.mail: primaria@podari.ro
COD FISCAL 4553399

Compartimentul Personal

NR. 8908 / 08.07 **.....2026**

Se aprobă
PRIMAR,

ROMÂNIA JUDEŢUL DOLJ COMUNA PODARI PRIMAR

RAPORT

La nivelul comunei Podari, în data de 19.06.2026, a fost semnat Contractul de finanţare nr. 11445_SM/19.06.2026 cu OIR PECU-Regiunea Sud-Muntenia, pentru acordarea finanţării nerambursabile prin Programul Incluziune şi Demnitate Socială, pentru implementarea proiectului cod SMIS: 351190, intitulat "Impreună acasă-Pentru vârstnici în siguranţă", unde beneficar este comuna Podari,

Perioada de implementare a proiectului este de 39 luni, respectiv 20.06.2026-30.09.2029, cu posibilitate de prelungire, iar **valoarea totală eligibilă a contractului de finanţare este de 4.963.257.05 lei (tva inclus),**

În conformitate cu prevederile:

-art.1 şi art.2 din Anexa la Hotarârea Guvernului nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art. 16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a cererii de finanţare a proiectului prin care au fost stabilie resursele umane, experţi cu experienţă specifică relevantă pentru implementarea proiectului,

Instituţiile publice beneficare ale proiectului din fonduri externe nerambursabile pot înfiinţa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor , peste numărul maxim de posturi aprobat la nivelul instituţiei , în limita posturilor aprobate prin contractul de finanţare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

d) in urma evaluarii posturilor existente si a necesarului de resurse umane a fost aprobata o nota justificativa de catre conducatorul institutiei publice beneficiare prin care se constata imposibilitatea personalului incadrat pe posturile prevazute in organigrama de a prelua atributii suplimentare sau ca nu exista suficient personal de specialitate cu competentele necesare desfasurarii unor activitati specifice din cadrul proiectului;

e) exista un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finantare de catre autoritatea de management sau structura care gestioneaza programul/mecanismul din care este finantat acesta;

f) toate cheltuielile cu salariile personalului incadrat in afara organigramei, pe toata durata de implementare a proiectului, sunt prevazute in bugetul aprobat al proiectului si se suporta din titlul de cheltuieli din care este finantat proiectul;

- art.16 alin.(10) şi alin (10^6) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile completarile ulterioare, care prevede:

"(10^6) Pentru personalul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata potrivit alin. (10), ocuparea posturilor se face in baza unei proceduri interne de recrutare si selectie, aprobata prin decizie a ordonatorului principal de credite, care sa respecte cel putin principiile transparentei, tratamentului egal si nediscriminarii si utilizarii eficiente a fondurilor publice."

- Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicata, cu modificarile completarile ulterioare

- Hotarârârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Supunem emiterea unei dispozitii de către primarul comunei Podari privind aprobarea Procedurii de recrutare şi selecţie pentru incadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă, pe perioadă determinată

Consilier superior,
Drăniceanu Floarea



Anexa la Dispoziția nr.200/08.07.2026

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
pentru incadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de munca,

I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) si alin.(10^6) din Legea — cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile completarile ulterioare, pentru a asigura un cadru transparent şi unitar cu privire la procesul de recrutare și selectie care vizează angajarea, pe perioadă determinată, a unor experți în afara organigramei instituției aprobate, în vedrea de susținerii implementaării proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile.

II. Baza legala

- Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicata, cu modificarile completarile ulterioare
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile completarile ulterioare
- Hotarârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art. 16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contracte/ordine/acorduri de finantare de către autoritatea de management responsabilă/instituția sau autoritatile de management sau structuri care gestioneaza programul din care este finantat acesta

Prezenta procedura se actualizeaza pe masura aparitiilor altor prevederi legale aplicabile.

III. Principii generale care stau la baza ocuparii postului

Recrutarea şi selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare şi selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini, în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta. Singurele criterii acceptate vor fi cele legate de competente şi performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul pe durata implementării proiectului;

Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 677 /2001 si ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 şi a legislației incidente;

Obiectivitate şi tratament egal - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivaţie foarte clară şi demonstrabilă, criteriile de recrutare şi selecţie fiind aplicate în mod egal şi obiectiv tuturor candidaţilor;

Transparenţa - toate informaţiile relevante legate de procesul de recrutare şi selecţie sunt publice şi accesibile celor interesaţi;

Utilizare eficientă a fondurilor publice - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislaţia naţională în domeniu şi/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiţii Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului şi/sau prevederile contractului de finanţare.

IV. Conditii de infiintare a posturilor in afara organigramei

In conformitate cu prevederile art.1-art.3 din HG nr.234/2023, cu modificările şi completările ulterioare, **Instituţia publică-Primăria comunei Podari, judeţul Dolj si/sau autoritatea publică-comuna Podari, judeţul Dolj** beneficiare ale proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta **pot infiinta posturi in afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numarul maxim de posturi** aprobat al institutiei/autoritatii publice, in limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finantare semnat de catre institutia beneficiara cu autoritatea finantatoare, atunci cand sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

a) in urma evaluarii posturilor existente si a necesarului de resurse umane a fost aprobata o nota justificativa de catre conducatorul institutiei si/sau autoritatii publice beneficiare prin care se constata imposibilitatea personalului incadrat pe posturile prevazute in organigrama de a prelua atributii suplimentare sau ca nu exista suficient personal de specialitate cu competentele necesare desfasurarii unor activitati specifice din cadrul proiectului;
b) exista un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finantare de catre autoritatea de management sau structura care gestioneaza programul/mecanismul din care este finantat acesta;
c) toate cheltuielile cu salariile personalului incadrat in afara organigramei, pe toata durata de implementare a proiectului, sunt prevazute in bugetul aprobat al proiectului si se suporta din titlul de cheltuieli din care este finantat proiectul.

- Infiintarea posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta se aproba prin act administrativ al conducatorului institutiei (prin Dispoziţie emisă de primarul comunei) si/sau autoritatii publice (prin HCL adoptată de Consiliul local Podari), care va contine cel putin numarul si denumirea posturilor, perioada de infiintare, precum si nivelul de salarizare al fiecarui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - conditii generale si specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate in cererile de finantare de catre autoritatea finantatoare care gestioneaza programul/ mecanismul din care este finantat proiectul, in limita bugetului aprobat

- Personalul/Persoanele incadrat/incadrate in afara organigramei care desfasoara activitati in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta **se angajeaza in institutiile si/sau autoritatile publice, peste numarul maxim de posturi aprobat,** pe baza de contract individual de munca pe perioada determinata, pe perioada implementarii activitatilor proiectului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, respectiv cu **prevederile art.16** din Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

V. MODUL DE LUCRU:
DERULAREA PROCEDURII DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE

Procedura de recrutare şi selecţie va fi demarată numai după înfiinţarea posturilor necesare în afara organigramei, în condiţiile prevăzute de prevederile art.1-art.3 din HG 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.

Prezenta procedură se derulează de către compartimentul personal de la nivelul Primăriei comunei Podari, pentru proiectele finanţate prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare şi selecţie se va realiza prin parcurgerea a două etape succesive:

- Selectia dosarelor de inscriere;
- Interviul;

Procedura de recrutare si selectie se va realiza conform urmatorului calendar:

1. Constituirea comisiei de recrutare si selectie(Comisia de recrutare) si a comisiei de solutionare a contestatiilor
2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie
3. Depunerea dosarelor.
4. Evaluarea dosarelor, derularea interviurilor si desemnarea candidatilor admisi.
5. Solutionarea eventualelor contestatii
6. Intocmirea raportului final al procesului de recrutare şi selecţie si incadrarea personalului desemnat admis

V.1. Constituirea comisiei de recrutare si selectie si de solutionare a contestatiilor

5.1.1 Comisia de recrutare şi selecţie este constituită pentru fiecare proiect şi este formată la nivel minimal din: preşedinte, doi membri şi un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

Componenţa nominală a comisiei se aproba prin act administrativ al conducătorului instituţie/reprezentantului legal desemnat, după caz, pentru fiecare proiect finanţat din fonduri externe nerambursabile, pana cel mai tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din: preşedinte, doi membri şi un secretar şi se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituţiei/reprezentantului legal desemnat, după caz, pentru fiecare proiect finanţat din fonduri externe nerambursabile, la propunerea managerului de proiect. Secretarul nu are drept de vot.

Comisia de recrutare şi selecţie şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie din cadrul personalului permanent al Primăriei comunei Podari. Componenţa celor două comisii sunt diferite.

PRIMARIA COMUNEI PODARI poate desemna membrii în comisia de recrutare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor, salariaţi din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, în următoarele cazuri:

- dacă există un număr insuficient de salariaţi;
- dacă salariaţii din cadrul PRIMARIA COMUNEI PODARI nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi în comisia de recrutare, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
- dacă salariaţii din cadrul PRIMARIA COMUNEI PODARI s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

Componenţa celor două comisii este diferită, cu excepţia secretarului care poate face parte din ambele comisii.

Componenta Comisiei de recrutare şi selecţie nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanţare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele.

Pentru fiecare comisie pot fi desemnaţi unul/doi membrii supleanţi şi un preşedinte supleant.

5.1.2. Membri comisiilor de recrutare/contestaţii

Persoanele desemnate în comisiile de recrutare sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează procesului de recrutare şi selecţie ;
- să aibă cunoştinţe în unul din domeniile funcţiei pentru care se organizează procesului de recrutare şi selecţie sau cunoştinţe generale în administraţia publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de recrutare sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de recrutare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de recrutare sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- este soţ, soţie, rudă sau afin până Ia gradul al IV-Iea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de recrutare sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

Situaţiile de incompatibilitate prevăzute mai sus se sesizează în scris conducătorului PRIMARIA COMUNEI PODARI de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării procesului de recrutare şi selecţie .

Membrii comisiei de recrutare sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de recrutare sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de Ia participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la recrutare.

În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de recrutare, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se

modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de Ia data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

În cazul în care oricare dintre situaţiile de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele r procesului de recrutare şi selecţie , rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de recrutare.

În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de recrutare, procedura de organizare şi desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de recrutare şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei de a informa în scris cu celeritate, persoanelor care i-au desemnat despre apariţia unei situaţii deincompatibilitate, precum şi neprezentarea la probele de recrutare fără motive obiective constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Modificarea componenţei comisiei de recrutare, comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi a secretarilor se poate realiza doar pentru motive obiective care nu suportă amânare. În acest caz, se întocmeşte în timp util un referat prin care se desemnează o persoană pentru înlocuirea membrului, cu înştiinţarea acestuia şi cu aprobarea primarului comunai Podari.

5.1.3 Atributiile comisiei de recrutare si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

5.1.3.1 - <u>Comisia de recrutare are urmatoarele atributii principale</u>:

a) selectează dosarele de recrutare ale candidaţilor;
b) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
c) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba de interviu, prevăzut in **Anexa nr.1;**
d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de interviu;

Preşedintele comisiei de recrutare, pe lângă atribuţiile prevăzute enumerate îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele procesului de recutare şi selecţie pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă;

5.1.3.2. <u>Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:</u>

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire Ia nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea recrutareului;
b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei de interviu, după caz,
c) reselectează dosarele de recrutare, renotează proba de interviu şi semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile enumerate îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

-solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a recrutarii personalului, după caz.

Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor completează fişa individuală

5.1.4. Secretarul comisiilor de recrutare şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a)primeşte dosarele de recrutare ale candidaţilor şi Ie atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de recrutare;

b)primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;

c) convoacă membrii comisiei de recrutare, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, Ia solicitarea preşedintelui comisiei;

d)întocmeşte şi semnează alături de comisia de recrutare, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de recrutare;

e)asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi Ia probele procesului de recrutare şi selecţie, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f)îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a recrutarii personalului.

În îndeplinirea atribuţiilor lor, membri comisiei de recrutare, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de recrutare, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul Ia o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

5.1.5 Publicarea anunţului de recrutare şi selecţie

Anunţul de recrutare şi selecţie se elaborează de către Compartimentul de resurse umane în conformitate cu prevederile contracatului/acordului/ordinului de finanţare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experţi în afara organigramei .

Anunţul de recrutare şi selecţie se va publica, cu cel putin 10 zile lucratoare înainte de data stabilita pentru prima proba a recrutarii personalului prin afişare la avizierul şi pe pagina de web a instituţiei.

Anunţul se elaboreaza în conformitate cu prevederile proiectului va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele elemente:

-numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la recrutare, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată pentru fiecare post;

-documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de recrutare, locul de depunere a dosarului de recrutare şi datele de contact CRU;

-condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post precum şi cerinţele specifice

-tipul probelor de recrutare, locul, data şi ora desfăşurării acestora;

-calendarul de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie , respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de recrutare, datele de desfăşurare a probelor de recrutare, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea procesului de recrutare şi selecţie se menţin la locul de afişare şi, după caz, pe pagina de internet a Primăria comunei Podari.

5.1.6 Depunerea dosarelor

5.1.6.1. La procesului de recrutare şi selecţie organizat poate participa orice persoană care îndeplineşte conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si

(2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la recrutare;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

5.1.6.2. **Conditiile specifice** pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la procesului de recrutare şi selecţie pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fisei postului, la propunerea conducatorilor structurilor in care se afla functia vacanta.

5.1.6.3. **Dosarele de recrutare** se vor depune de către candidaţi, **in termen de 10 de zile lucrătoare de la publicarea anunţului,** la sediul Primăriei comunei Podari din str. Dunării nr.67. com. Podari judeţ Dolj, la secretarul comisiei de recrutare şi vor fi înregistrate, conţinând urmatoarele documente:

a) formular de înscriere la recrutare, conform modelului prevăzut la **Anexa nr.1**, la prezenta procedură;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) documente justificative care atestă vechime în specialitate studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări , precum şi copiile documentelor care astă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de instituţia publică;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de recrutare şi selecţie ;
h) curriculum vitae, model comun european.

i) Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane; Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat şi de către instituţia publică organizatoare a procesului de recrutare şi selecţie, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii;

j) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare şi selecţie, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.e) este prevăzut în **Anexa nr.3** la procedură;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de recrutare.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres Ia înscrierea la recrutare preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de recrutare cu originalul cazierului, anterior datei de susţinere a probei de interviu. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la recrutare preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către PRIMARIA COMUNEI PODARI, potrivit legii.

Dosarele de recrutare se depun Ia compartimentul personal sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale PRIMARIA COMUNEI PODARI înăuntrul termenului de 10 zile.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de recrutare prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale PRIMARIA COMUNEI PODARI, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de recrutare cu documentele prevăzute în copie pentru conţinutul dosarului în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării procesului de recrutare şi selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei de interviu, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice PRIMARIA COMUNEI PODARI se realizează în format .pdf cu volum maxim de I MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor referitoare termenele de depunere a dosarelor şi modul de depunere, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Documentele vor fi depuse intr-un dosar , in ordinea mai sus menţşionată.

Comisia de recrutare şi selecţie poate solicita pe durata selecţiei dosarelor completarea cu documente relevante aferente dosarului candidatului.

În situaţia 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 şi selecţie poate decide, cu acordul conducătorului instituţiei/reprezentantului legal desemnat,după caz, prelungirea perioadei de depunere pentru posturile rămase fără candidaturi.

Anunţul de prelungire a perioadei de depunere, însoţit de calendarul selecţiei se va publica prin afişare la avizierul şi pe pagina web a instituţiei beneficiare.

De asemenea, dacă la finalul perioadei de depunere se constată că perioada de evaluare a dosarelor, iniţial estimată, este insuficientă pentru evaluarea în bune condiţii a acestora motivat de complexitatea dosarelor supuse analizei şi/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 enunţat, comisia de recrutare şi selecţie poate decide, cu acordul conducătorului instituţiei/reprezentantului legal, după caz, prelungirea perioadei de evaluare, în condiţiile de mai sus. Aceleaşi prevederi se aplică şi pentru etapa contestaţiilor.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta calendarul procesului de recrutare şi selecţie, comisia poate propune conducătorului instituţiei/ reprezentantului legal desemnat, după caz:

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

Suspendarea/anularea şi reluarea procedurii de recrutare şi selecţie se dispune de către conducătorul instituţiei/reprezentantul legal desemnat, după caz.

În situaţia suspendării selecţiei, comisia de recrutare şi selecţie, prin intermediul secretarului, are obligaţia:

a) anunţării prin afişare la avizierul şi pe pagina web a instituţiei beneficiare, a modificărilor intervenite în calendarul desfăşurării procedurii;

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

În situaţia anulării, procedura de recrutare şi selecţie se va relua în condiţiile prevăzute de prezenta procedură.

5.1.7. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor şi desemnarea candidatilor admisi.

5.1.7.1- Selectia dosarelor candidatilor

Prima etapa a procesului de recrutare va consta în evaluarea **selectia dosarelor** depuse de candidati.

Pentru a fi admişi în etapa următoare , dosarul trebuie să conţină toate documentele solicitate şi să îndeplinească condiţiile obligatorii din anunţul de recrutare şi selecţie.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de recrutare are obligaţia de a selecta dosarele de recrutare pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei.

După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

Rezultatele selecţiei dosarelor de recrutare se afişează de către secretarul comisiei de recrutare, cu menţiunea „admis" sau „respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul PRIMARIA COMUNEI PODARI, precum şi pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de Ia expirarea termenului de realizare a selecţiei dosarelor.

În situaţia în care între membrii comisiei de recrutare există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de recrutare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de recrutare pot solicita candidaţilor documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru conţinutul dosarului de recrutare, pentru desfăşurarea procesului de recrutare şi selecţie .

După analiza dosarelor de recrutare președintele și membrii comisiei de recrutare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul vor completa formularul prevăzut in **Anexa nr.1** la precedura.

Declarația de imparțialitate și confidențialitate, prevăzută la **Anexa nr.4** la procedură, se va depune la persoana responsabilă cu evidența conflictelor de interese din cadrul PRIMARIA COMUNEI PODARI. Aceasta va aviza declarațiile și le va preda secretarului comisiei de recrutare pentru a le adauga la documentația recrutareului.

În situația sesizării unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, aceasta va fi adusă la cunoștința persoanelor care i-au desemnat în vederea înlocuirii.

5.1.7.2- **Verificarea cunostintelor si/sau aptitudinilor candidatilor**

Cea de a doua etapa constă în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către comisie. Procesul de selectie a candidatilor consta în verificarea cunostintelor teoretice, a abilitatilor, aptitudinilor si a motivatiei candidatilor prin sustinerea unor interviuri individuale.

- Interviul se va realiza conform planului de interviu, întocmit de comisia de recrutare si va fi sustinut doar de acei candidati care sunt declarati ~Admis~ la selectia dosarelor.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planurilor de interviu, sunt:

a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
b) capacitatea de analiza si sinteza;
c) motivatia candidatului;
d) comportamentul in situatiile de criza;
e) abilitati de comunicare;
f) initiativa si creativitate.

In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include si criterii referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea manageriala.

Aceasta proba se va desfasura la sediul primariei, prin prezenta fizica a candidatului în fata Comisiei de recrutare.

Rezultatele vor fi consemnate în grila de selectie recrutare/ indivuduala **(Anexa nr.1),** pentru fiecare candidat.

Fiecare membru al comisiei va formula întrebari candidatului va acorda punctajul în raport cu criteriile de evaluare enuntate mai sus. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat la proba de interviu va fi de maximum 100 de puncte, iar minimul admisibil pentru functiile de manager/coordonator proiect va fi de 70 de puncte, iar pentru celelalte functii de 50 de puncte.

Punctajul final obtinut la interviu, pentru fiecare candidat se va calcula ca medie aritmetica a punctajelor acordate de toti cei 3 (trei) membri ai comisiei de recrutare.

Desfăsurarea interviului se va consemna într-un proces-verbal de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei de recrutare și de candidat. Se poate opta pentru înregistrarea audio a interviului.

Aflarea rezultatului obtinut la proba de interviu, se va realiza în conformitate cu calendarul prevazut, în termen de **o zi lucratoare** de la desfasurarea probei.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post , cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctajele egale are prioritate candidatul care a obţinut procentul cel mai mare la interviu , iar dacă egalitatea se menţine , candidaţii aflaţi in acestă situaţie vor fi invitaţi la un interviu în urmă căruia se va decide asupra candidatului câştigător.

5.1.8- Solutionarea contestatiilor

Eventualele contestaţii privind punctajul obţinut la etapa a doua, precum şi cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare şi selecţie, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare şi selecţie, astfel cum s-a precizat, cu excepţia cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă şi duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situaţie în care termenul se prelungeşte până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestaţiile vor fi soluţionate de către Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nota acordată după contestaţii rămâne definitivă.

Hotărârile Comisiei de soluţionare a contestaţiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de catre preşedintele şi membrii acesteia.

Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de maxium 24 ore de la încheierea termenului de transmitere a contestaţiilor

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul institutiei publice si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

5.1.9 -Desemnarea finală a candidaţilor admişi.

Candidaţii vor fi declaraţi admişi în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunţul de recrutare şi selecţie, după parcurgerea tuturor etapelor, inclusiv cea vizând soluţionarea contestaţiilor, dacă este cazul.

Procedura de recrutare şi selecţie se finalizează cu încheierea unui raport final de recrutare şi selecţie conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 5** la prezenta procedură în care sunt menţionate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii şi rezultatele obţinute.

VI. Dispoziţii finale

Candidaţii selectaţi vor fi angajaţi pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiţii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil şi/sau prevederile contractului de finanţare.

Anexa nr.1 la procedura

Borderou individual de notare

	Functia contractuala pentru care se organizeaza procesul de recrutare și selecție			
	Numele si prenumele membrului in comisia de recrutare sau in comisia de solutionare a contestatiilor			
	Informatii privind selectia dosarelor			
	Data selectiei dosarelor			
Numele si prenumele candidatului		Rezultatul selectiei dosarelor*)		Motivul respingerii**)
1				
2				
Semnatura membrului comisiei:				
	Informatii privind interviul:			
	Data desfasurarii interviului:			

Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare***)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare***)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnatura membrului comisiei

*) Se va completa cu „admis", respectiv „respins".

**) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, a documentelor care si-au pierdut valabilitatea, a conditiilor a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse si a oricaror alte informatii similare relevante, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din dosarul de recrutare.

***) Se va completa potrivit art. 41 alin. (2)-(4) din Hotararea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

****) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Anexa nr.2 la procedura

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau institutia publică

Funcţia solicitată:
Data organizării procesului de recrutare şi selecţie , proba de sinterviu
Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la recrutare):
Adresă:
E-mail:
Telefon: Fax:

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a recrutareului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi LI şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

O Îmi exprim consimţământul

O Nu îmi exprim consimţământul cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de recrutare, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

O Îmi exprim consimţământul

O Nu îmi exprim consimţământul ca instituţia organizatoare a procesului de recrutare şi selecţie să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.3 la procedura

Denumirea angajatorului .....
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă. CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
NL de inregistrare. ..... / data .....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria..... nr....., CNP ._____ a fost/este _____ angajatul/angajata în baza actului administrativ de numire nr. ...../eontraetului individual de muncă, cu normă ÎntreagăJcu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv . , înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .../.....în funcția/meseria/ocupația de[A] l).....

[A] l) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[A]2) _____ în specialitatea _____ ... .

[4]2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna _____ . .....dobândit:

— vechime în muncă: — ani luni zile,

— vechime în specialitatea studiilor: —..... ani .....luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funclia/Ocupația	r. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muneă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea. suspendarea, încetarea contractului individual de muncă./raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată. dlui/dnei . . „ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data_____

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[A]3) [A].3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

_____

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

_____

Stampila angajatorului

l) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Se va indica nivelul de studii (medii/superior de scurtă duratWsuperior).

Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Anexa nr. 4 la procedura

Nr.....

Declarație privind imparțialitatea și confidențialitatea membrilor comisiei de recrutare/soluționare a contestațiilor/secretarului

Subsemnatul (a) .....membru în comisia de recrutare/de soluționare a contestațiilor/secretar pentru procesul recrutare și selecție organizat în data de _____ ,pentru ocuparea funcției /funcțiilor vacante de :

1.....

2.....

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art.326 din Codul penal, următoarele:

I) Nu mă aflu într-unul din cazurile de conflict de interese enumerate de art. 23 din H.G. nr. 1336/2022, respectiv:

a) nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
b) nu sunt soț, soție, rudă sau afin până Ia gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de recrutare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
c) nu sunt sau nu urmez a fi, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează recrutareul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

În situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate, voi informa cu celeritate instituția organizatoare.

II) Mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal de care iau cunoștință pe durata derulării recrutareului, potrivit legii.

Data, Semnătura,

_____ _____

Anexa nr. 5 la procedura

Raportul final al procesului de recrutare și selecție

Functia contractuala pentru care se organizeaza recrutareul: 1. ..... 2.			
Informatii privind selectia dosarelor			
Data selectiei dosarelor			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observatii formulate de catre membrii comisiei:			
	Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la selectia dosarelor		
	Data contestatiei		
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Informatii privind interviul			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei interviului			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al recrutareului	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al recrutareului	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
Comisia de recrutare și selecție			Semnatura
1			
2			
Secretarul comisiei de recrutare			