NR. 19/ 15.10.2024

HOTĂRÂREA NR. 19

În conformitate cu prevederile:

- Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificarile și completările ulterioare;
- Ordin MEC 5447/2022 ROFUIP;
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024 aprobată prin OME 6218/09.11.2022;
- În temeiul METODOLOGIE-CADRU de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar OME 6223/2023;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 91/2017, Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 9 I /20I7 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente;
- Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 202l-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor 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 european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

Având în vedere procesul verbal al ședinței Consiliului de administrație al Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Buzău din data de 15.10.2024,

Consiliului de administrație al Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Buzău hotărăște:

Art.1. Membri CA aprobă reprezentantul părinților din cadrul Consiliului de administrație în persoana dnei Lisiuc Cristina.

Art.2. Membri CA aprobă bursele conform procesului verbal inaintat de comisie pentru anul scolar 2024-2025.

Art. 3 Membri CA aprobă cererile de înscriere a cadrelor didactice pt sustinerea gradelor didactice : Mihai Nicolae gr. 2, Lazar Mihaela Elena gr. 1, Tatu Cristian definitivat, Neculai Elena definitivat, Rosioru Iuliana definitivat si Filip Laura gr. 2.

Art.4 Membri CA aprobă eliberarea duplicatului diplomei de absolvire a scolii profesionale seria R nr. 0004001 inregistrata cu nr. 276 si eliberata in data de 24.08.1999 absolventului Dobre N Cristinel.

Art.5 Membri CA aprobă înființarea posturilor în afara organigramei și procedura de selecție a experților din cadrul Proiectului PEO 318172, aprobat și finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza" Buzău este beneficiar.

Art. 6 Membri CA aprobă RAEI pentru anul scolar 2023-2024 conform documentului de Comisia CEAC.

Președinte CA
Director,
Prof. Moise Poenaru Corina

Întocmit,
Secretar CA,
Prof. Matei Elena Adriana

Validat,
Primarul municipiului Buzău,
Ing. Constantin TOMA

Anexa 1 la Hotărârea nr. 19 din 15.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU

privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care ***Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza" Buzău*** *este beneficiar sau partener*

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în care Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza" este beneficiar.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:

- personal cu funcția de bază în cadrul instituției/experți interni, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare (nu este cazul).

Prezenta procedură descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei instituției, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Având în vedere prevederile art. I, alin. (10^5) din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza" este beneficiar sau partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor.

Conform Hotărârii de Guvern 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 autorități publice care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, personalul cu funcția de bază în cadrul instituției, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

3. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Legislație primară:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 91/2017, Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 9 I /20I7 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern 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;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare. acordul de parteneriat etc);
- Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 202l-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 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;

- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor 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 european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ROF al Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza";
- Manualul beneficiarului pentru programul operațional din care este finanțat fiecare proiect;
- Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare- PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.

4. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza", în calitate de beneficiar/partener al proiectelor/în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în

afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
b) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat acesta;
c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al directorului instituției, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul/categoria de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul instituției, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/ contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratament egal - procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție sa fie cele legate de competentă și performanță;
- Nediscriminare - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice - dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- Confidențialitate - aplicațiile/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați/formatori, informațiile oferite de către aceștia sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate - asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

5. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

5.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza"; are calitatea de beneficiar/partener a:

- numărului de experți necesari;
- tipurilor de experți;
- repartizării experților pe activități;
- duratei necesare de angajare a acestora și rezultatele de proiect atinse de a activitatea desfășurată de experți;

5.2. Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza"; are calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin ordin al ministrului, conform art. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 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;

5.3. Realizarea, după caz, a unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

5.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza" este beneficiar/partener;

5.5. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 7.1.3;

5.6. Înregistrarea candidaturilor;

5.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați; Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

5.8. Publicarea rezultatelor;

5.9. Depunerea contestațiilor;

După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

5.10.Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO/ AMPIDS/AMPCDIF etc.;

5.11. Încheierea contractelor individuale de muncă/contractelor de prestări servicii de natură intelectuală, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.

Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL din cadrul instituției.

6. Derularea operațiunilor și activităților

6.1. Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care Liceul Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza" are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți externi – Anexa 1 la prezenta procedură:

a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - anexa 2 la prezenta procedură;
b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - anexele 3 și 4.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/împuternicitului reprezentantului legal pentru fiecare proiect și apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/împuternicitului reprezentantului legal pentru fiecare proiect și apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din persoane angajate ale instituției, cu respectarea principiului evitării conflictului de interese. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri.

6.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

a) Stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
b) Contribuie la elaborarea anunțului de selecție;
c) Elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

d) Verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
e) Evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
f) Elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
g) Păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
h) Transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
i) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul/pe pagina web a Liceului Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza";

6.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:
a) soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
b) întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
c) publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul/pe pagina web a instituției;
d) înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul/pe pagina web a instituției;

6.4. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor:
a) primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
c) convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
d) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
e) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați 1a probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

6.5. Publicarea anunțului de selecție
Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul/pe pagina web a Liceului Tehnologic ,,Alexandru Ioan

Cuza". Termenul menționat anterior include ziua publicării anunțului și ultima zi de depunere a candidaturilor. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform anexei 3 la prezenta procedură:

a. numărul și tipul posturilor;
b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
d. precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului – Condiții Generale, un angajat poate avea, cumulat de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate în cadrul proiectelor PEO/POIDS;
e. criteriile și probele de selecție;
f. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
g. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
h. calendarul procedurii de selecție.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de trei anexe proprii:

- Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere;
- Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 la Anunțul de selecție - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9:

- Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție;
- Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații;
- Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie;
- Anexa 7 - Rezultate probe;
- Anexa 8 - Rezultate după contestații;
- Anexa 9 - Rezultate finale selecție.

6.6. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

În cazul unor erori materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul instituției, identificate în timp util la nivelul echipei de proiect, în vederea respectării principiului egalității de șanse și asigurării transparenței în procesul de derulare a selecției experților, în condițiile în care dosarele au fost depuse în termen, Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, putând republica, după caz, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor. Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

6.7. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul/pe pagina web a Liceului Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza", la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul/pe pagina web a instituției.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu și/sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

6.8 Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), tabelele cu

rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul proiectului/pe pagina web a instituției/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a instituției /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectiva, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a instituției/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

7. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selectați vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată / contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși

durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 1 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență. Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

Candidații declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli indirecte vor începe activitatea la o dată agreată de comun acord cu instituția, conform calendarului proiectului.

Candidații declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli directe vor începe activitatea la o dată agreată cu instituția, conform calendarului de activități, în urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli directe.

Data de începere a activității nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

8. Responsabilități - acțiuni în activitatea procedurală

Responsabilitatea respectării procedurii revine managerului de proiect, reprezentantului legal/împuternicitul reprezentantului legal și membrilor comisiilor de selecție/ soluționare a contestațiilor.

Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada aferenta exercițiului 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

9. Anexe

- Anexa 1 – Tabel centralizator echipa de implementare;
- Anexa 2 – Grafic anunțuri selecție;
- Anexa 3 – Model anunț de selecție;
  - Anexa 1 la anunț – Model cerere de înscriere;
  - Anexa 2 la anunț – Model declarație de disponibilitate;
  - Anexa 3 la anunț – Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
  - Anexa 4 la anunț – Declarație privind conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- Anexa 4 – Model decizie comisie de selecție
- Anexa 5 – Model decizie comisie soluționare contestații;
- Anexa 6 – Model Rezultatul probei de verificări a eligibilității administrative;
- Anexa 7 – Model rezultate probe;
- Anexa 8 – Model rezultate în urma contestațiilor la probe;
- Anexa 9 – Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților.

Director,

Corina Moise Poenaru

MODEL

Tabel centralizator al posturilor vacante din echipa Organizației beneficiar/ partener în proiect - în afara organigramei organizației -

Numele organizației	Liceul .....
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Condiții experiență	Subactivitatea în care este implicat	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de
1.						
2.						

3.						

TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURSUL DE SELECȚIE:

Notă: La selecție poate participa persoana care îndeplinește cumulativ toate cerințele postului vacant.

a)	**Denumire expert/ Codul ocupației**	
b)	Număr posturi vacante	
c)	Perioada estimată pentru derularea activității	
d)	Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	
e)	Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului (Educație solicitată, Condiții specifice din Fișa postului)	
f)	Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	
g)	Constituie avantaje (după caz)	
h)	Abilități, calități și aptitudini necesare	

MODEL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



MODEL

MODEL

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiar/ partener în proiect
- în afara organigramei organizației -

Anunțul de recrutare și selecție experților pe posturile vacanta din echipa se va publica pe site-ul școlii ..... imediat după semnarea contractului de finanțare.

I. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI DE SELECȚIE A EXPERȚILOR:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor
	Realizarea evaluării dosarelor

	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor și Planificarea interviului
	Realizare interviului
	Afișarea rezultatelor finale

MODEL

ANUNȚ DE SELECȚIE EXPERȚI

LICEUL .....
anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți în afara organigramei în cadrul proiectului ....., ID.....

I. INFORMAȚII PROIECT

1. Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Grupul țintă al proiectului

2. Indicatori prestabiliti (Indicatori de realizare program)

Indicatori de rezultat (program)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la angajarea experților pe posturile înființate în afara organigramei Liceului ..... conform Notei justificative de înființare a posturilor în afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile ***Nr****. ....., în cadrul proiectului cu titlul .....cod MySmis.....,* *pentru implementarea activităților.....:*

1. Activități previzionate

MODEL

Activitatea..... (denumire activitate/perioada de implementare	***Subactivitatea (denumire/ perioada de implementare)***
	Subactivitatea (denumire/ perioada de implementare)
Activitatea..... ***(denumire activitate/perioada de implementare***	***Subactivitatea (denumire/ perioada de implementare)***
Activitatea..... (denumire activitate/perioada de implementare	**Subactivitatea (denumire/ perioada de implementare)**

2. Metodologia de implementare a activitatilor proiectului

Metodologia de implementare a activitatilor are o structura liniara, ce porneste de la elaborarea unui plan operational prin care se definitiveaza rolurile si responsabilitatile fiecarui membru al echipei proiectului, continuand cu activitatile destinate grupului tinta. Implementarea activitatilor se centreaza pe o formula de coordonare locala, cu accent pe implicarea activa a partenerilor. Metodologia de implementare a activitatilor este prezentata in detaliu in cadrul sectiunilor caracteristice activitatilor.

Astfel, rezumatul metodologiei *(se completeaza cu informatii specifice din CF)*:

În vederea realizării activităților din Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și **contracta** experți potrivit:

Tabel 1-Tabel centralizator experți

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Funcția expertului	Număr experți	Durata (sub)activități i	Nr. ore/ expert
1.					
2.					
3.					

Conform Ordin ME nr.6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operationale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos

MODEL

menționate.

III. CONDIȚII GENERALE

Expertul:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;

b) are capacitate de exercițiu deplină;

c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

d) îndeplinește condițiile de experiență specifică prevăzute în cererea de finanțare;

e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURSUL DE SELECȚIE:

Notă: La selecție poate participa persoana care îndeplinește cumulativ toate cerințele postului vacant.

**se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de expert în parte, după caz*

a)	**Denumire expert/ Codul ocupației**	
b)	Număr posturi vacante	
c)	Perioada estimată pentru derularea activității	
d)	Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	

MODEL

e)	Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului (Educație solicitată, Condiții specifice din Fișa postului)	
f)	Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	
g)	Constituie avantaje (după caz)	
h)	Abilități, calități și aptitudini necesare	

V. DOSARUL DE CONCURS SELECȚIE

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr.6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a. Cerere de înscriere, conform modelului din *Anexa 1* la anunțul de selecție;
b. Scrisoare de intenție;
c. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
d. Declarația de disponibilitate conform modelului din *Anexa 2* la anunțul de selecție;
e. Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și angajament privind evitarea dublei finanțări conform modelului din *Anexa 3* la anunțul de selecție;
f. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
g. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
h. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente

MODEL

poziției;

i. Documentele suport CV (adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și **expertiza *deținută pentru postul vizat***, diplome de studii, certificate, adeverințe, recomandări din partea angajatorilor sau alte documente care să certifice informațiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV, cu mențiunea "conform cu originalul" și semnătura deponentului);
j. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs **cu originalul cazierului judiciar**, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
k. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
l. Declarație privind conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin proiecte europene – Anexa 4

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru "conformitate cu originalul" sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

Notă: *În CV, la Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional, se va specifica funcția de expert pentru care candidează, ID și titlul proiectului.*

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Angajarea ca experți independenți și remunerarea se va face conform prevederilor legale în vigoare și în functie de aprobarea Notificarii lor de către Autoritatea de Management(AM).

Candidații vor depune documentele la sediul Liceului ....., adresa: ..... la Secretariat, în perioada .....

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VII. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS SELECȚIE (pentru implementare) – se va completa cu alte documente relevante!!!

- *CODUL NAȚIONAL DE CONDUITĂ PRIVIND PARTENERIATUL PENTRU FONDURILE EUROPENE AFERENTE POLITICII DE COEZIUNE*
- *OG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;*
- *HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;*

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a **trei etape**, astfel:

a) ***Proba eliminatorie:*** **verificarea eligibilității administrative a dosarelor**

a.1. Verificarea dosarului (existența componentelor solicitate); Dosarele incomplete vor fi respinse. Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Liceului ....., adresa: ..... si pe site: .....

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului ....., în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

b) **Proba de evaluare a dosarelor**: realizarea clasamentului candidaților

b.1. Evaluarea dosarului/evaluarea CV-ului depus la dosar în conformitate cu cerințele specifice și a documentelor suport relevante pentru postul vizat(Studii Experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe IT (Word, Excel, INTERNET, utilizare platformă online etc); Abilitati conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura- dovedite de documente).

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați

MODEL

admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Pot fi declarați admiși numai candidații care obțin minim **80 puncte** (dintr-un punctaj maxim de 100 puncte) la proba de evaluare a dosarelor (*Anexa 5* la anunțul de selecție - grila de evaluare) sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la Liceului ....., adresa: ..... si pe site: .....

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului ..... adresa: ..... si pe site: ....., în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

c) Interviul

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) cunoștințe despre programul.....;
b) atribuții, abilități, condiții specifice(particularitățile funcției pentru care s-a depus candidatura);
c) capacitatea de analiză ;
d) motivația candidatului (Scrisoarea de intentie);
e) comportamentul în situațiile de criză;
f) inițiativă și creativitate.

În urma interviului, membrii comisiei acordă, individual, punctaje conform baremului de evaluare (*Anexa 6 la anunțul de selecție - grila de interviu*). Media aritmetică a punctajelor individuale devine punctaj final obținut de candidat la această probă. Candidații care nu obțin un punctaj de cel puțin 80 puncte (din totalul de 100 puncte) acordat acestui criteriu sunt declarați respinși.

Proba de interviu nu se contestă.

MODEL

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare a dosarelor și a interviului, comisia va stabili clasamentul candidaților, în ordinea descrescătoare a *mediei* punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.
Rezultatele finale se afișează la sediul Liceului ..... adresa: ..... si pe site: .....in termen de 1 zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", în termen de maxim 1 zi lucrătoare.
Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 80 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor și Planificarea interviului
	Realizare interviului

	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi ....., la sediul Liceului ....., beneficiarul proiectului, adresa: ..... si pe site: ..... .

Reprezentant legal (nume/semnatura)

MODEL

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de selecție a experților - în afara organigramei organizației- conform anunțului de selecție nr. ..... din ..... proiectului ....., ID ,
Beneficiar: **LICEUL .....**

în cadrul activității.....

postul vizat .....

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert conform contractului care va fi semnat de părți: ☐ Da ☐ Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform regulamentului (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data:
Semnătura:

_____ _____

MODEL

Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAŢIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/Subsemnata ..... , cu domiciliul în ..... , legitimat(ă) cu CI/BI, seria : ....., nr. ..... , declar că, în cazul în care sunt selectat(ă) pentru postul de .... , sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului în cadrul proiectului "Construim împreuna viitorul - mentorat prin stagii de practica ale elevilor din Liceul Tehnic Buzau", cod MySmis2021 - 318172, implementat de LICEUL ....., în perioada: .....

De la	Până la

Menționez că în acestă perioadă **nu am** alte obligaţii de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiţii optime a atribuţiilor aferente postului de ....., în cadrul proiectului sus-meţionat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de implementare a proiectului.

Nume şi prenume	
Semnătura	
Data	

MODEL

Anexa 3 la Anunțul de selecție

Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și angajament privind evitarea dublei finanțări

Subsemnatul(a) ...., cu domiciliul în localitatea ....., județul Buzău, posesor al CI seria....., nr. ....., eliberată de SPCLEP ....., la data de ....., CNP ....., declar prin prezenta

că **sunt de acord/nu sunt de acord** cu stocarea, prelucrarea şi utilizarea datelor mele cu caracter personal în vederea angajării și selecției de experți, organizată de ***LICEUL*** ....., în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului ....., ***cod MySmis*** ....., respectând prevederile Regulamentului (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) pus în aplicare prin Legeanr.190/2018.

De asemenea îmi exprim angajamentul ***privind evitarea dublei finanțări*** *în sensul de a nu participa în mai multe proiecte din programul ..... cu* ***activități similare*** *decât în proiectul sus menționat.*

Totodată, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele din fotografii, materiale video si alte testimoniale în scopul promovării activităților și diseminării rezultatelor proiectului.

Data: Semnătura:

……. ……

MODEL

Anexa 4 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin .....

Beneficiar: LICEUL .....
Titlul proiectului: .....
Numărul deciziei/contractului de finanțare: ....._ Codul MySMIS: 318172

Subsemnatul/Subsemnata, ..., nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de..... la angajatorul Liceul....., Beneficiar al proiectului cu cod MySMIS ....., mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Data: Semnătura:

……. Numele și prenumele

MODEL

Anexa 5 la Anunțul de selecție

BAREM PENTRU PROBA DE EVALUARE A DOSARELOR/ FIȘA EVALUARE CURRICULUM VITAE
pentru concursul de recrutare și selecție experți
-în afara organigramei organizației-
în cadrul proiectului .....
cod MySmis.....

A. DATE DE IDENTIFICARE CANDIDAT:	
NUMELE ȘI PRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CADIDEAZĂ	

Criterii/ subcriterii de evaluare	Punctaj	
	maxim	acordat
Studii	10	
Experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura	20	
Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	40	
Competențe IT (Word, Excel, INTERNET, utilizare platforma GT, MySMIS, platformă online) dovedite de documente	10	
Abilitati conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	20	
Total	100	
Rezultat (ADMIS/RESPINS)		

Punctaj	Rezultat
80-100 p	ADMIS
0-79 p	RESPINS

Am luat la cunoştinţă,
Numele şi prenumele candidatului

Semnătura:

Comisia de evaluare:

MODEL

Anexa 6 la Anunțul de selecție

FIȘA EVALUARE INTERVIU
pentru concursul de recrutare și selecție experți
-în afara organigramei organizației-
în cadrul proiectului ....., cod MySmis2021,318172

A. DATE DE IDENTIFICARE CANDIDAT:	
NUMELE ȘIPRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CADIDEAZĂ	

Aspecte urmărite	**Punctaj**	
	maxim	**acordat**
Cunoștințe despre programul PEO;	**10**	
Atribuții, abilități, condiții specifice(particularitățile funcției pentru care s-a depus candidatura)	**40**	
Capacitatea de analiză și sinteză	**20**	
Motivația candidatului(Scrisoarea de intentie)	**10**	
Comportamentul în situațiile de criză	**10**	
Inițiativă și creativitate	**10**	
Total	**100**	

Punctaj	**Rezultat**
80-100 p	**ADMIS**
0-79 p	**RESPINS**

Am luat la cunoştinţă,
Numele şi prenumele candidatului

Semnătura:

Comisia de evaluare:

MODEL

Model decizie comisie de selecție

Aprob,
Director,
Nume și prenume

D E C I Z I A

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a expertilor pentru posturile vacante din echipa Liceului ....., beneficiar / partener în proiectul ....., ID MySMIS ....., - în afara organigramei-

In conformitate cu legislatia națională privind gestionarea proiectelor cu finantare externa nerambursabilii in perioada 2021-2027

Avand în vedere contractul de finantare .....pentru proiectul ..... cod SMIS .....

În baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, privind organizarea și funționarea unităților de învățământ preuniversitar

Art .1. Se constituie Comisia de Selecție, In vederea selecției expertilor pentru posturile vacante din echipa Liceului ....., beneficiar / partener în proiectul ....., ID MySMIS ....., - în afara organigramei-

Art.2. Comisia de Selecție va fi formata din urmatoarele persoane ;

Președinte
Membru
Membru
Secretar

Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selectiei;

Art.4. Comisia elaboreaza anuntul de selectie;

Art.5. Comisia elaboreaza baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

Art.6. Comisia verifica corectitudinea intocmirii dosarelor candidatilor și îndeplinirea conditiilor de participare la selectie în etapa de verificare a eligibilitatii administrative a dosarelor;

Art.7.Comisia publica lista candidatilor declarati admiși și respini dupa verificarea eligibilitatii administrative a dosarelor la sediul și pe pagina web a școlii, la adresa specificata în anuntul de selecție;

Art.8 . Comisia evalueaza dosarele / candidatii în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor /grilelor de evaluare stabilite;

Art .9. Comisia pastreaza in deplina securitate documentele și asigura confidentialitatea datelor și informatiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art.10 Comisia elaboreaza procesul verbal aferent fiecarei etape a evaluarii candidatilor; Procesul verbal final va fi însotit de tabelul cu punctajele obtinute de candidati;

Art. 11. Comisia valideaza și publica rezultatele finale ale selectiei la sediul si pe pagina web a scolii, la adresa specificata în anuntul de selectie;

MODEL

Art. 12. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile acestei decizii

Manager de proiect / Coordonator activități partener
Nume și prenume

MODEL

Model decizie comisie soluționare contestații

Aprob,
Director,
Nume și prenume

D E C I Z I A

Nr. _____ din _____

privind constituirea Comisiei de Solutionare a Contestatiilor pentru concursul de recrutare și selecție a expertilor pentru posturile vacante din echipa Liceului ....., beneficiar / partener în proiectul ....., ID MySMIS ....., - în afara organigramei-

In conformitate cu legislatia națională privind gestionarea proiectelor cu finantare externa nerambursabilii în perioada 2021-2027
Avand în vedere contractul de finantare .....pentru proiectul ..... cod SMIS .....
În baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, privind organizarea și funționarea unităților de învățământ preuniversitar

Managerul de proiect /Coordonator
activitati partener
d e c i d e:

Art .1. Se constituie Comisia de Solutionare a Contestatiilor, în vederea selecției expertilor pentru posturile vacante din echipa Liceului ....., beneficiar în proiectul ....., ID MySMIS ....., - în afara organigramei-
Art.2. Comisia de Solutionare a Contestatiilor va fi formata din urmatoarele persoane:
Președinte
Membru
Membru
Secretar
Art. 3. Comisia solutioneaza eventualele contestatii formulate dupa probele care pot fi contestate, conform anuntului de selectie.

Art.4. Comisia publica lista candidatilor declarati admiși dupa soluționarea contestatiilor la sediul liceului și pe pagina web Liceului Tehnologic ,,Alexandru Ioan Cuza", secțiunea Proiecte.

Art. 5 Comisia întocmete Procesele Verbale privind rezultatele dupa eventuatele contestatii
la probele care pot fi contestate și le înainteaza Comisiei de selectie pentru publicarea rezultatelor finale la sediul școlii și pe pagina web Liceului.....

MODEL

Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesati pentru luare la cunoștinta și conformare.

Art.7. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile acestei decizii.

Manager de proiect / Coordonator activitati partener

MODEL

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Nr. înreg. ...../ .....

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

A concursului de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante -în afara organigramei- din echipa Liceului ..... beneficiar / partener în
În cadrul proiectului **.....,**

cod MySmis .....

Anunț de selecție experți Nr. ..... din data .....

Nr. Crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9				

Afișat astăzi,

.....

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului ....., în termen de 48 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape

.

Președinte comisie,

.....

MODEL

Anexa 7 - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU
privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul ..... este beneficiar / partener
Nr……../……..

Model rezultate în urma contestațiilor la probe

Nr. Crt.	Nume Prenume	Admis/Respins
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului ....., în termen de 48 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape

Președinte Comisie,

Nume și prenume

MODEL

Anexa 7 - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU
privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul .....este beneficiar/ partener
Nr...../.....

Model rezultate în urma contestațiilor la probe

Nr. Crt.	Nume Prenume	Admis/Respins
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului....., în termen de 48 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape

Presedinte comisie,
Nume și prenume

MODEL

Anexa 8 - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU
privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul ..... este beneficiar / partener
Nr...../.....

Model rezultat probe

BAREM PENTRU PROBA DE EVALUARE A DOSARELOR/ FIȘA EVALUARE CURRICULUM VITAE
pentru concursul de recrutare și selecție experți-în afara organigramei-
în cadrul proiectului .....
cod MySmis .....

A. DATE DE IDENTIFICARE CANDIDAT:	
NUMELE ȘI PRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CADIDEAZĂ	

Criterii/ subcriterii de evaluare	Punctaj	
	maxim	acordat
Studii	10	
Experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura	20	
Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	40	
Competențe IT (Word, Excel, INTERNET, utilizare platforma GT, MySMIS, platformă online) dovedite de documente	10	
Abilitati conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	20	
Total	100	
Rezultat (ADMIS/RESPINS)		

Punctaj	Rezultat
70-100 p	ADMIS
0-69 p	RESPINS

Am luat la cunoştinţă,
Numele şi prenumele candidatului:_____

Semnătura:

Comisia de evaluare:

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului ....., în termen de 48 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape

MODEL

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA EVALUARE INTERVIU

pentru concursul de recrutare și selecție experți
-în afara organigramei organizației-
în cadrul proiectului ....., cod MySmis .....

A. DATE DE IDENTIFICARE CANDIDAT:	
NUMELE ȘIPRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CADIDEAZĂ	

Aspecte urmărite	Punctaj	
	maxim	acordat
Cunoștințe despre programul PEO;	20	
Atribuții, abilități, condiții specifice(particularitățile funcției pentru care s-a depus candidatura)	40	
Capacitatea de analiză și sinteză(problematica abordată in proiect	20	
Comportamentul în situațiile de criză	10	
Inițiativă și creativitate	10	
Total	100	

Punctaj	Rezultat
70-100 p	ADMIS
0-69 p	RESPINS

Am luat la cunoştinţă,
Numele şi prenumele candidatului

Semnătura:

Comisia de evaluare:

Manager de proiect / Coordonator partener,

MODEL

Anexa 7 - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CADRU
privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Liceul ..... este beneficiar / partener
Nr...../.....

Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților

Nr. Crt.	Nume Prenume	Medie punctaj interviu	Rezultat
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului ....., în termen de 48 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape

Presedinte comisie,
Nume și prenume

MODEL