Finanțat de Uniunea Europeană

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

- Școala Gimnazială Scoarța -

APROBAT PRIN H.C.A. NR 13/20.11.2025

CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE
2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR
3. LISTA CUPRIZÂND ORGANIZAŢIILE (PARTENERII) LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE
6. LEGISLATIE
7. DEFINIȚII SI ABREVIERI
8. DESCRIEREA SI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE PRIVIND ÎNFIINŢAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ŞI SELECŢIA EXPERŢILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANŢATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Functia**	**Data**	**Modalitate de transmitere**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborare/Secretariat	Lungu Violeta	secretar	20.11.2025	electronic
1.2	Verificare	Ciudin C-tin	Membru CEAC	20.11.2025	electronic
1.3	Aprobare/ Consiliul de administraţie	Ciurea Cătălin	MEMBRU C.A.	20.11.2025	electronic

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR

	Editia/revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1	Editia 1			11.12.2025
2.2	Revizia 0			

3. LISTA CUPRIZÂND ORGANIZAȚIILE (PARTENERII) LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Resurse umane		Lungu Violeta	20.11.2025	
3.2.	Îndosariere	1	Resurse umane/ Secretariat		Lungu Violeta	20.11.2025	
3.3.	Comunicare	1	Resurse umane/Contabilitate/ Secretariat		Petec Larisa	20.11.2025	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2021-2027 și în care Unitatea de învățământ, ca unitate de învățământ preuniversitar, are calitatea de beneficiar/partener, in vederea implementării acestora in concordanță cu contractul de finanțare si legislația in vigoare.

Prezenta procedura vizează:

- constituirea echipei de implementare si de management formate din experți si alte categorii de personal administrativ, cu contract de munca pe perioada determinata în cadrul instituției, nominalizați prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentara aprobată prin HCA;

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare și selecție a experților organizat si derulat in conformitate cu prezentei proceduri. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr.

91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează de către Unitatea de învățământ preuniversitar, subordonata Ministerului Educației (ME), în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor în care acestea au calitatea de beneficiar sau partener.
Conform HG nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și - daca e cazul - a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pot ocupa poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile persoanele care se înscriu si urmează o procedura de selecție organizate pentru echipa de proiect in conformitate cu Cererea de finanțare si legislația in vigoare.

6. LEGISLAȚIE:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: OUG nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG 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 șu reziliență;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (Cererea de finanțare, Acordul de parteneriat etc.);
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- 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 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Manualul Beneficiarului pentru Programul Educație și Ocupare 2021-2027 și Programul

Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, versiunea 2 - 12.2024;
- Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, 2023;
- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice;
- OME nr. 6693/23.09.2024 pentru 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.

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse in conformitate cu legislația națională pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama suplimentara aprobata de Consiliul de Administrație al Unității de învățământ pentru proiectul menționat.

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

Contractul individual de muncă: este contractul in temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:
- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază rezultat in urma calculării numărului de ore cu tariful orar prevăzut in buget proiect conform normelor Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, 2023
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Fișa de post este anexa la contract si cuprinde date concrete privind cerințele necesare ocupării postului, atribuțiile/responsabilitățile titularului și limitele de competență ale acestuia.

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Se încheie în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:
- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:
- data încheierii acestuia

- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului,documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături.

Contractul civil de prestări servicii: este contractul civil in temeiul căruia o persoană fizică, denumită prestator, se obligă să presteze servicii pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite contraprestație.
Contractul civil de prestări servicii se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.
Contractul civil de prestări servicii trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- activitățile la care se refera
- sediul angajatorului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- onorariu cuvenit pentru prestarea activităților contractate in conformitate cu
- graficul de implementare al proiectului

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (exclusiv in format electronic din 2011) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția/ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității.

8. DESCRIEREA SI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.
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 candidaților/formatorilor, 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.
Fac obiectul prezentei proceduri, Posturile vacante din Organigramă, ce au apărut odată cu suplimentarea aprobată prin hotărâre de Consiliu de administrație sau decizie internă a conducerii operative a instituției.

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

8.1 Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management propusa in etapa initiala a cererii de finantare a proiectului conform Ghidului general Program PEO, în care Unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar/partener. Respectiv, se analizează: numărul de experți necesari; conditii de angajare; atributii cf Fise de post; număr de ore si repartizare pe activități; durata necesară de angajare a acestora în cadrul proiectului; responsabilitățile și cerințele din fișele de post ale acestora iar apoi indicarea livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului corelate cu rezultatele asteptate.

8.1.1. Aprobarea organigramei suplimentare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile conform HG nr. 234/2023;

8.1.2. Realizarea unui calendar de desfășurare a concursului de selecție și recrutare și organizarea concursului conform OME nr. 6693/23.09.2024; publicarea anunțului de selecție la sediu angajatorului sau, după caz pe site-ul proiectului;

8.1.3. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Unitatea de învățământ participă in calitatea de beneficiar/partener;

8.1.4. Întocmirea la nivelul echipei de proiect (echipa de management si de implementare) a documentației necesare pentru anunțul de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform calendarului de desfășurare a concursului de selecție și recrutare și organizarea concursului, menționat la pct.8.1.2;

8.1.6. Înregistrarea candidaturilor;

8.1.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați. Această etapă se desfășoară astfel:
- Primul pas îl reprezintă verificarea dosarelor candidaților - depunerea tuturor documentelor necesare;
- Al doilea pas îl reprezintă evaluarea dosarelor candidaților - conform Grilei de evaluare

(Anexă la prezenta Procedură);
- În cazul candidaților care, conform Grilei de evaluare, înregistrează același punctaj, se va desfășura un interviu cu membrii Comisiei de Selecție, etapă finală de departajare a candidaților.

Etapele selecției vor fi specificate în Anunțul de organizare a selecției, realizat pentru proiect.

8.1.8. Publicarea rezultatelor;

8.1.9. Depunerea eventualelor contestații;
După fiecare etapă de selecție, se pot formula si depune contestații conform prevederilor legale.

8.1.10. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;
Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul Unitatii de invatamant de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

8.1.11. Informarea părților interesate cu privire la rezultatele finale a rezultatelor concursului.

8.2. Derularea operațiunilor și activităților

8.2.1. Realizarea Tabelului centralizator al echipei de implementare la nivelul proiectului în care Unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar/partener
a. Realizarea Graficului anunțului de selecție - Anexa la prezenta Procedură
b. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul apelului de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - Anexe la prezenta Procedură.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din cadrul Unitatii de invatamant, cf. cu exigențele legale. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului care poate fi aceeași persoana pentru ambele comisii.

La constituirea comisiilor se vor lua măsuri pentru înlăturarea unor potențiale conflicte de interese si/sau incompatibilități.

8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:
a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
b. elaborează anunțul de selecție;
c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
d. verifică completitudinea si 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. operează în deplina securitate și confidențialitate cu documentele și transmite spre arhivarea 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 Unitatii de invatamant/pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.3. 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 Unitatii de invatamant/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Unitatii de invatamant/pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.4. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor (Proba 1 de concurs), la sediul unitatii de invatamant/pe pagina web a unitatii de invatamant, cf. cu adresa specificată în Anunțul de selecție.
Conținutul minimal al Anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform reglementărilor si prezentei proceduri:

- numărul și tipul posturilor;
- condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- etapele de selecție;
- documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul selecției.

În cadrul dosarului depus de candidați în urma Anunțului de selecție (Anexa 3 la Procedură), se regăsesc și următoarele anexe:
Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cerere de înscriere
Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate
Anexa 3 la Anunțul de selecție - Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
Anexa 4 la Anunțul de selecție - Declarație pe propria răspundere
Formular 11 - Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027

În etapele derulării procesului de selecție, se folosesc anexele 1-9:
Anexa 1 la Procedură - Tabel centralizator al posturilor vacante din echipa beneficiarului/ partenerului în proiect în afara organigramei
Anexa 2 la Procedură - Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa beneficiarului/partenerului în proiect - în afara organigramei -
Anexa 3 la Procedură - Anunț de selecție
Anexa 4 la Procedură - Decizie privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din beneficiar/partener în proiect - în afara organigramei-
Anexa 5 la Procedură - Decizie privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa beneficiar/partener în proiect - în afara organigramei-
Anexa 6 la Procedură - Rezultatul probei de verificare a eligibilității administrative
Anexa 7 la Procedură - Rezultatul probei de evaluare a dosarelor
Anexa 8 la Procedură - Rezultate în urma contestațiilor
Anexa 9 la Procedură - Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților

Pe lângă cele de mai sus, în derularea procedurii de selecție se utilizează și următoarele documente:

- Grila de evaluare - PROBA DE EVALUARE A DOSARELOR
- Grila de evaluare - PROBA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

8.2.5. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență a Unității de învățământ sau proiectului, după caz.

8.2.6. Desfășurarea probelor de selecție

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității de către Comisia de selecție a dosarelor depuse de 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. Rezultatele probei se notează cu Admis/Respins.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul Unitatii de invatamant/pe pagina web a proiectului. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul Unității de învățământ/pe pagina web a unității de învățământ.

Faza a doua constă în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, pe baza grilei de evaluare a dosarelor depuse, stabilite de către Comisia de Selecție.
Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

În cazul în care există candidați care au obținut același punctaj în grila de evaluare, va fi organizat un interviu de departajare a acestora. Interviul va fi susținut de către Comisia de Selecție, iar rezultatele nu pot fi contestate.

8.2.7 Publicarea rezultatelor

Ca urmare a desfășurării etapelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în grila de evaluare. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.
Rezultatele selecției se publică la sediul Unității de învățământ/pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul Unității de învățământ în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul Unității de învățământ/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție în termen de maxim 48 de ore de la expirarea termenului de contestație.
Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului.
Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Unității de învățământ/pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție, in ordine descrescătoare pentru fiecare poziție din Organigrama suplimentară scoasă la concurs prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis" sau „respins". Pentru calificativul Admis, punctajul minim la probe trebuie sa fie minim 50 de puncte din 100 posibile.

8.3 Valorificarea rezultatelor selecției si recrutării

Între Unitatea de învățământ preuniversitar și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, conform legislației in vigoare.
Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva Angajatorului si, in copie electronică.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabilitatea respectării procedurii revine Reprezentatului legal al Angajatorului.

Prezenta procedură de selecție si recrutare se aplică în perioada de programare 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.