

**PROCEDURA INTERNĂ
DE
SELECTARE, ANGAJARE ȘI SALARIZARE
A PERSONALULUI
ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE**

1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură descrie procesul de selecție, angajare și salarizare a personalului **în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene**.

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de selecție, angajare și plată a personalului vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

Procedura sprijină Municipiul Alba Iulia, în activitatea de absorbție și implementare a fondurilor europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul selecție, angajare și plată a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Selecție de personal, precum și angajarea și plata acestora, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene a Municipiului Alba Iulia.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- Regulamentul UE nr. 1301/2013 al PARLAMANTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creșterea economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;
- Regulamentul UE nr. 1303/2013 al PARLAMANTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a dispozițiilor generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- Regulamentul UE nr. 1304/2013 al PARLAMANTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al consiliului;

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată;
- Legea – cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr. 91/2017, pentru modificarea și completarea Legii –cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- Ordinului 2010 din data de 10.10.2016 privind aprobarea formatului standard al Contractului/Deciziei de finanțare – condiții generale aplicabil pentru perioada de programare 2014-2020;
- Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, precum și Normele metodologice;
- Ordinul nr. 698/1425/2016 din 11 mai 2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 - 2020;
- Prevederile programelor operaționale și programele cu finanțare europeană nerambursabilă, precum și reglementările aferente perioadelor de implementare, respectiv cererea de finanțare, manualul beneficiarului, instrucțiuni, ordine, decizii, puncte de vedere, etc;
- Prezenta procedură se va actualiza pe măsura apariției altor prevederi legislative.

4 DESCRIEREA PROCEDURII

4.1 Procedura de selecție a candidaților

Art. 1 Membrii echipei de implementare a unui proiect finanțat cu fonduri europene nerambursabile sunt stabiliți în funcție de aportul lor nemijlocit adus proiectului în faza de scriere a acestuia, fiind nominalizați prin intermediul **Notei internă de elaborare a cererii de finanțare**, emisă de reprezentantul legal.

Art. 2 Prin excepție de la art.1, în cazul în care echipa de implementare este incompletă, sau membrii echipei se retrag pe parcursul implementării proiectului, se va organiza procedura de selecție a personalului în vederea identificării de personal calificat pentru ocuparea posturilor vacante/disponibile.

Art. 3 Procedura de selecție a personalului cuprinde 2 etape:

Etapa nr. 1, respectiv Etapa prealabilă de selectare a dosarelor candidaților

Etapa nr. 2, respectiv Etapa de notificare către AM/OI/Finanțator responsabil, a candidatului

Art. 4 În cadrul **Etapei nr. 1, respectiv Etapa prealabilă de selectare a dosarelor candidaților**, se vor întocmi următoarele documente:

- Se va stabili **fișa postului** pentru ocuparea respectivei funcții conform specificațiilor aferente postului din Contractul de finanțare, precum și cu respectarea condițiilor de vechime și studii/calificări sau alte specializări indicate în Ghidul Programului, Ghidul Solicitantului Condiții Generale și/sau Ghidul Solicitantului Condiții Specifice;
- Se va constitui comisia de selectare a dosarelor, precum și comisia de soluționare a contestațiilor, sens în care se va întocmi un **referat de constituire a comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor**. Comisia de selecție/contestație a candidaților este alcătuită dintr-un număr impar de persoane, din cadrul angajaților Municipiului Alba Iulia/din echipa de implementare a proiectului, numită prin dispoziția reprezentantului legal;
- Se va efectua publicitatea selecției de dosare, sens în care se va întocmi un **anunț de selecție** a dosarelor candidaților, care se va afișa la sediul Direcției Programe a Municipiului Alba Iulia, **cu 3 (trei) zile înaintea datei indicate** în anunț pentru depunerea dosarelor;

Anunțul va conține: datele de identificare/specifice ale proiectului, denumirea postului, perioada de ocupare a postului, intervalul orar, nivelul studiilor, vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, data limita de depunerea a dosarului, precum și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție;

Pentru a se face dovada publicității anunțului de selecție dosare se va întocmi un **proces verbal de afișare a anunțului**, semnat de către membrii comisiei de selectare a dosarelor;

- Pentru înscrierea candidaților la selecția de dosare, acestea trebuie să depună un dosar care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin anunț;
 - d) carnetul de muncă/contracte de muncă în copie sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie. *Vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se dovedește cu „raport per salariat” și raport „contract per salariat”, din programul REVISAL;*
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior organizării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae format Europas semnat și datat pe fiecare pagină;

h) scrisoarea de motivare a candidaturii (maxim 2 pag.).

În urma depunerii documentelor solicitate se va încheia de către comisie un **Centralizator al dosarului candidatului**. În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul este respins, iar procedura se va relua.

În cazul în care se constată de către comisie faptul că toate documentele sunt depuse conform celor solicitate se va trece la întocmirea unui **Raport de selecție a candidatului**.

Raportul de selecție a candidatului se va întocmi în baza criteriilor de evaluare stabilite aferente postului fiind desemnat candidatul, ale cărui competențe răspund în mod optim cerințelor aferente poziției respective, sens în care se va **analiza CV-ul și Scrisoarea de motivare a candidaturii** depusă la dosar.

Raportul de selecție a candidatului se va afișa, în ziua lucrătoare următoare datei stabilite pentru depunerea dosarelor, la sediul Direcției Programe a Municipiului Alba Iulia, pentru a se comunica candidaților rezultatele obținute.

Promovarea candidatului în etapa următoare, respectiv **proba interviului** se va face numai prin obținerea a minimum **80 de puncte**. Această probă se va organiza în ziua și la ora comunicată în cadrul Raportului de selecție a candidatului. Interviul candidatului se va organiza la sediul Direcției Programe a Municipiului Alba Iulia, sens în care se vor testa, sau vor clarifica aspecte relevante legate de abilitățile, aptitudinea, motivația candidatului, cunoștințe IT și/sau limbi străine, precum și alte abilități practice și cunoștințe profesionale. De asemenea, aspectele constatate în timpul derulării probei interviului vor fi consemnate în scris, de către secretarul comisiei. Etapa interviului va fi notată cu mențiunea **"ADMIS"** sau **"RESPINS"**, în funcție de răspunsurile oferite de candidat și se va afișa la sediul Direcției Programe a Municipiului Alba Iulia.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot **formula contestație** în termen de cel mult **o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului** obținut în urma desfășurării probei interviului. Contestația formulată se va depune la sediul Direcției Programe a Municipiului Alba Iulia, sens în care în termen de 2 zile lucrătoare, comisia de contestație va reanaliza toate actele depuse, precum și răspunsurile candidatului, consemnate în scris. Rezultatul contestației se afișează la sediul Direcției Programe a Municipiului Alba Iulia.

Art. 5 În cadrul **Etapei nr. 2, respectiv Etapa de notificare către AM/OI /Finanțator responsabil, a candidatului**, se va proceda la formularea și depunerea notificării la sediul AM/OI, respectându-se termenele și condițiile stabilite de lege sau prin Contractul de Finanțare. Precizăm faptul că această etapă va fi parcursă după caz, respectiv numai dacă este prevăzută ca obligatorie.

4.2 Procedura de angajare

După emiterea de către AM/OI/Finanțator responsabil a **Notei de acceptare a notificării** depuse candidatul selectat se va prezenta în cadrul Biroului Resurse Umane a Municipiului Alba Iulia, în vederea semnării contractului individual de muncă pe durată determinată, precum și a celorlalte documente aferente angajării.

4.3 Procedura de salarizare

Modalitatea de plată a cheltuielilor aferente salariilor se va face conform art. **16(10)** din **Legea cadrul nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, astfel cum a fost modificată prin OUG nr. 91/2017, pentru modificarea și completarea Legii –cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, respectiv:

-art. 10¹: *”Angajarea personalului prevăzut la alin. (10) se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate în condițiile alin. (1), conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.”*

-art.10²: *”Personalului prevăzut la alin. (10) i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect/unitatea de implementare a proiectului.”*

-art.10³: *„Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de **contract individual de muncă pe perioadă determinată**, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.”*

-art.10⁴: *„Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu **contract individual de muncă pe perioadă determinată**, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.”*

Nivelul salarizării experților/personalului din cadrul proiectului nu va putea depăși nivelul indemnizației lunare stabilite pentru funcția de viceprimar a Municipiului Alba Iulia.

De asemenea, în cadrul art .7(g) din cadrul **Legii cadrul nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice** este definită funcția similară conform următoarelor :

“funcția similară reprezintă o funcție de același fel din cadrul aceleiași instituții sau autorități publice, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, gradație, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă”.

Astfel, având în vedere cele mai sus precizate în cazul în care în organigrama Municipiului Alba Iulia **nu există funcții similare**, așa cum ele sunt definite mai sus, salarizarea personalului plătit din fonduri publice nerambursabile se va face conform condițiilor stabilite în **Contractul de Finanțare** și în anexele sale, respectiv bugetul aferent acestuia.

Modalitatea de plată în cazul **funcționarilor publici** se va face conform **16(1)** din **Legea cadrul nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**

„Personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect și se acordă numai dacă cheltuielile de personal sunt eligibile a fi rambursate din fonduri europene.”

Salarizarea corespunzătoare activităților prestate conform contractului individual de muncă pe durată determinată se face în urma întocmirii documentelor de raportare lunare solicitate prin reglementările referitoare la implementarea specifică AM/OI/Finanțator.

5. Responsabilități și răspunderi

N r. c rt	Documente	UMP	Comisie concurs selecție	Comisie concurs conestație	Birou Resurse Umane	Director Direcția Programe/A dministrato r Public	Primar/V iceprimar /Administ rator Public
1	Fișa de post	E				V	A
2	Anunț	E				V	A
3	Referat constituire comisie	E				V	A
4	Dispoziție comisie				E,V		A
5	Proces verbal afișare anunț		E,V,				
6	Centralizator		E,V				
7	Raport de selecție		E,V				
8.	Chestionar interviu			E,V			
9.	Comunicare rezultat interviu		E,V				
10.	Soluționare conestație			E, V			A

E-elaborare, V-verificare, A-aprobare

6. Anexe:

Fișă de post
Anunț
Proces verbal de afișare anunț
Referat constituire comisie examinare
Fișa de proiect
Cerere de înscriere
CV format Europas
Centralizator dosar candidat
Raport de selecție a candidatului
Chestionar interviu
Comunicare rezultat interviu
Soluționare contestație

Alba Iulia, 20 decembrie 2017

Președintele ședinței,
Consilier
Jidveian Ovidiu Viorel

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel