

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**PROIECTE
EUROPENE**

**CONSTITUIREA ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTELOR**

Cod: PO – PE – 03

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 13

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.2.	Verificat	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.3.	Avizat	Rusu Crsitina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**PROIECTE
EUROPENE**

**CONSTITUIREA ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTELOR**

Cod: PO – PE – 03

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 13

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 13

4. SCOP

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

4.2. Procedura de față reglementează:

stabilirea componenței echipelor de proiect;

stabilirea activităților corespunzătoare prestate de managerul și membrii echipelor de proiect;

modalitatea de modificare a componenței echipelor de proiect.

4.3. Procedura sprijină U.A.T. în activitatea de absorbție, implementare și susținabilitate a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Procedura urmărește astfel asigurarea unei aplicări uniforme și corecte a prevederilor legale care reglementează regimul juridic al constituirii echipelor de proiect.

4.7. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.8. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.9. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul structurii responsabile de implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. O.U.G. nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.6. O.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

6.2.7. O.U.G. nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 - 2021

6.2.8. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 13

6.2.9.O.U.G. nr. 88/2020 privind instituirea unor măsuri, precum și a unui sprijin financiar, pentru pregătirea portofoliului de proiecte în domenii strategice considerate prioritare pentru perioada de programare 2021-2027, destinat finanțării prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020. POAT 2014-2020, și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020. POIM

6.2.10. Ghidul Solicitantului, pentru Programele de Finanțare cărora se adresează Cererea de finanțare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1.H.G. nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

6.3.2.H.G. 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;

6.3.3.H.G. 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.

6.3.4.Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.5.O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

6.3.6.O.M.F.N. 3920/2018 pentru aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020;

6.3.7.O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.8. Programele Operaționale și alte instrumente financiare europene nerambursabile, respectiv: Programul Operațional Capital Uman; Programul Operațional Capacitate Administrativă; Programul Operațional dezvoltare regională; Programul Operațional asistență tehnică. Programul Operațional competitivitate. Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2014-2020. Mecanismul financiar norvegian 2014-2021. Programul de cooperare Elvețiano-român Ghiduri specifice Programelor Operaționale și regulamentele Mecanismelor financiare.

6.3.9.Ordine de Miniștri privind eligibilitatea cheltuielilor (apărute după elaborarea ghidului).

6.3.10. Ghidurile Programelor de finanțare europene și naționale.

6.3.11. Manualele de implementare a proiectelor finanțate prin programe europene și naționale.

6.3.12. Instrucțiuni ale autorităților de management.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 13

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Beneficiar* - Unități administrativ teritoriale (autorități ale administrației publice locale), parteneriate ale unităților administrativ teritoriale (autorităților administrației publice locale), asociații de dezvoltare intercomunitară, întreprinderi mici și mijlocii, parteneriate între unități administrativ teritoriale (autorități publice locale) și organizații non guvernamentale, responsabile pentru inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare;

7.1.2. *Cerere de finanțare* - Formularul completat de către Solicitant, în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

7.1.3. *Contract* - Actul juridic cu titlu oneros, încheiat între Beneficiar și contractor, în vederea execuției unei lucrări, furnizării unor produse sau prestării unor servicii.

7.1.4. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. *Manuale de implementare* a proiectelor finanțate prin programe europene și naționale: cadru general pentru implementarea proiectelor finanțate, de la momentul semnării contractului și până la etapa de stabilire a strategiei de ieșire, ce urmează după finalizarea implementării.

7.1.6. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.8. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.10. *Program de finanțare* - forma de asistență financiară prin care un finanțator acordă fonduri și controlează modul de utilizare a acestora;

7.1.11. *Revizie procedură* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 13

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|---------------|----------------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. | Comisie | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. | PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.7. | R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.8. | R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Pentru fiecare proiect contractat, conducătorul instituției/autorității publice nominalizează, prin act administrativ, persoanele care fac parte din echipa de proiect.

8.1.2. Numărul maxim de persoane la nivelul unei instituții sau autorități care pot fi nominalizate în echipele de proiect este cel stabilit de prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare.

8.1.3. Echipa de proiect din instituția beneficiară este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

8.1.4. Activitățile prestate de către personalul instituției sau autorității publice nominalizat în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile vor fi reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.

8.1.5. Prin excepție de la prevederile art. 16, alin. (1) din Legea 153/2017, în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției.

8.1.6. Angajarea personalului prevăzut la 8.1.5. se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.

8.1.7. 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.

8.1.8. Condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se realizează pe baza unui regulament-cadru elaborat de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și Ministerului Fondurilor Europene, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 13

8.1.9. Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată în cadrul echipei de implementare a proiectului, ocuparea posturilor se face în baza unei proceduri interne de recrutare și selecție, aprobată prin dispoziție a ordonatorului principal de credite, care să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

8.1.10. Conducătorul instituției/autorității publice are obligația de a asigura respectarea condițiilor și limitelor stabilite prin prevederile prezentei legi la nivelul tuturor echipelor de proiecte organizate în cadrul autorității publice pe care o conduce.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului

8.2.1.1. Constituirea echipelor de proiect

Echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se constituie prin dispoziția primarului U.A.T.

Primarul numește prin dispoziție persoanele care fac parte din echipa de proiect, la propunerea formulată în scris de conducătorii compartimentelor, din a căror structură de personal fac parte acestea.

Componența echipelor de proiect poate fi modificată doar în baza solicitării conducătorilor compartimentelor menționate anterior, aprobată de conducerea ministerului prin ordin, care își va produce efectele începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care s-a solicitat modificarea.

Echipa de proiect din cadrul aparatului de specialitate al U.A.T. realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

Activitățile prestate de către personalul aparatului de specialitate al U.A.T. numit în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile vor fi reflectate în cuprinsul fișei postului, ulterior numirii comisiei, conform prevederilor legale în vigoare.

8.2.1.2. Atribuții în derularea activităților

a) Membrii echipelor de proiect:

realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat;

realizează activitățile care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

b) Managerii de proiect:

organizează întreaga activitate a echipelor de proiect;

coordonează modul de derulare a proiectelor și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;

verifică datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect;

întocmesc și semnează fișele lunare de pontaj, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipele de proiect.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 13

c) Conducătorii aparatului de specialitate al primarului:

propun persoanele din cadrul compartimentelor respective care urmează a fi numite în cadrul echipelor de proiect;

propun modificarea componenței echipelor de proiect, conform prevederilor legale.

d) Responsabil Resurse Umane:

asigură includerea activităților prestate în cadrul proiectelor în fișele posturilor aferente personalului nominalizat în echipele de proiect.

8.2.2. Personalul încadrat pe posturi în afara organigramei, cu contract de muncă individual pe durată determinată

În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului autorității.

8.2.2.1. Etapele organizării și desfășurării selecției experților pe posturi în afara organigramei:

A. Derularea operațiunilor și activităților

Realizarea unui **Tabel** centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect a beneficiarului/partnerului în urma analizei nevoii de experți externalizați.

Întocmirea un **Grafic** al anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect. în afara organigramei autorității.

B. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte. 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 13

- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul U.A.T./pe pagina web a instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web/la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web / la adresa specificată în anunțul de selecție.

C. 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;

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul IU.A.T./ pe pagina web cât și în cel puțin un cotidian național.

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

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. calendarul selecției.

D. Înregistrarea candidaturilor:

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

E. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați și depunerea contestațiilor

Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 13

-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.

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 U.A.T./pe pagina web / 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 preliminare.

Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul U.A.T./pe pagina web.

Faza a doua a selecției 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.

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 sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate.

F. Publicarea rezultatelor

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 /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 /la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 7 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.

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

G. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați și înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL

Între beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	CONSTITUIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR Cod: PO – PE – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 13

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

H. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPOCU/ AMPOCA/AWOC etc.

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.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Membrii echipelor de proiect: - Realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat; - Realizează activitățile care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.	E					
2	Manager de proiect - Organizează întreaga activitate a echipelor de proiect; - Coordonează modul de derulare a proiectelor și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;		As, V				
3	Conducătorii aparatului de specialitate al primarului : - Propun persoanele din cadrul compartimentelor respective care urmează a fi numite în cadrul echipelor de proiect; - Propun modificarea componenței echipelor de proiect, conform prevederilor prezentei proceduri.			Ap			

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****PROIECTE
EUROPENE****CONSTITUIREA ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTELOR****Cod: PO – PE – 03****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 13 din 13**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
4	Responsabil Resurse Umane: - Centralizează datele cuprinse în fișele de pontaj semnate de managerii de proiect și coordonatorii compartimentului unde este încadrat membrul echipei de proiect; - Pregătește documentele necesare pentru majorarea salarială corespunzătoare				Ap		
5	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură					Av	
6	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură						A
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Av - avizat Ap – aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13