

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	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A
TINERILOR DEZAVANTAJAȚI**

Cod: PO – RU – 17

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 12

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 RESURSE UMANE	INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI Cod: PO – RU – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea metodologiei pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante alocate tinerilor dezavantajați.

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

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

4.4. 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. Prezenta procedură se aplică de către **Responsabilul RU** din cadrul **primăriei**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

6.2.2. Legea nr. 189/2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați

6.3. Legislație secundară

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

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. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. *Angajator* - persoana juridică, reprezentată prin ordonatorul de credite al instituției publice de la nivel local, care poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă și care este finanțată de la bugetul de stat și/sau din fonduri publice locale, cu excepția instituțiilor publice de apărare națională, ordine publică și securitate națională;

7.1.3. *Atribuție* – un ansamblu de sarcini de același tip necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

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. *Funcție* – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctual de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI Cod: PO – RU – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

7.1.6. Instituții publice de la nivel local - denumire generică ce include:

1. aparatul de specialitate al primarului;
2. aparatul de specialitate al consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București;
3. consiliile locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București;
4. furnizori de servicii sociale, de drept public, care acordă servicii sociale în condițiile prevăzute de lege;
5. operatori de servicii comunitare de utilități publice locale sau județene;
6. instituții publice și servicii publice înființate și organizate prin hotărâri ale autorităților deliberative, potrivit Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

7.1.7. Muncă suplimentară - munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

7.1.8. Normă întreagă - durata normală a timpului de muncă - de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

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

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

7.1.11. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

7.1.14. 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.

7.1.15. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.1.12. Tânăr dezavantajat - persoana cu vârsta cuprinsă între 16 și 26 de ani, care nu are vechime în muncă sau care are o vechime în muncă de până la 12 luni și care:

- (i) se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem;
- (ii) are copil/copii în întreținere;
- (iii) s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune;
- (iv) se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate, dintre cele prevăzute de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, ori a unei alte măsuri neprivative, precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității;

7.1.16. Timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Obiectivele privind angajarea tinerilor dezavantajați sunt următoarele:

- a) asigurarea integrării tinerilor dezavantajați pe piața muncii prin crearea de oportunități de angajare pe perioadă determinată în instituțiile publice de la nivel local;
- b) consolidarea competențelor și abilităților profesionale pentru adaptarea la cerințele practice și exigențele locului de muncă în vederea integrării în muncă;
- c) dobândirea de experiență și vechime în muncă;
- d) dobândirea de vechime în specialitate, după caz;
- e) stimularea incluziunii sociale;
- f) responsabilizarea comunității locale.

8.1.2. Angajarea tinerilor dezavantajați se face pe o perioadă de 24 de luni, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, potrivit prevederilor legale.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

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

8.2.2. Resurse umane

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

8.2.3. Resurse financiare

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

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Scoaterea la concurs a posturilor vacante

8.3.1.1. Tânărul dezavantajat poate fi angajat pe orice post declarat vacant de angajator, cu respectarea cerințelor specifice/generale fiecărui post.

8.3.1.2. Anunțul privind declanșarea procedurii de recrutare în vederea încadrării tinerilor dezavantajați se afișează de către primărie într-un loc vizibil, la sediul său, pe prima pagină a site-ului primăriei, precum și pe pagina de internet www.posturi.gov.ro, în cadrul unei secțiuni speciale, creată de administratorii acestui site sub denumirea "Pasarela", cu cel puțin **20 de zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor.

8.3.1.3. În situația în care primarul consideră necesar, acesta poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate, suplimentare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI Cod: PO – RU – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 12

8.3.1.4. Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul posturilor, denumirea și principalele atribuții ale acestora;
- b) termenul de depunere a dosarului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor;
- d) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele, coordonatele de contact (telefon, e-mail) ale persoanelor din compartimentul resurse umane;
- e) data afișării anunțului de selecție a dosarelor;
- f) alte date necesare desfășurării selecției dosarelor;
- g) salariul de bază și salariul lunar stabilite potrivit legii, inclusiv valoarea brută a compensațiilor, indemnizațiilor, sporurilor, adaosurilor, primelor, premiilor, celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare postului, alte drepturi în bani și/sau în natură, acordate potrivit legii, precum și orice alte informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial.

8.3.1.5. Anunțul de concurs se menține la locul de afișare de la sediul primăriei până la finalizarea selecției dosarelor.

8.3.1.6. În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea procedurii de recrutare, publicitatea modificărilor respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea anunțului de ocupare a postului vacant.

8.3.2. Dosarele de concurs

8.3.2.1. În vederea selecției dosarelor, tânărul dezavantajat depune un dosar, care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la selecția dosarelor, adresată primăriei;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului;
- d) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) dispoziție sau hotărâre emisă de către comisia pentru protecția copilului, de intrare/ieșire din sistemul de protecție a copilului, sau hotărâre judecătorească definitivă pronunțată de instanța competentă, dacă este cazul;
- g) copie a certificatului de naștere al copilului sau a oricărui alt document care să ateste că are copil/copii în întreținere, dacă este cazul;
- h) recomandarea consilierului de probațiune din cadrul serviciului de probațiune de la nivel local, responsabil cu supravegherea respectării măsurilor neprivative de libertate dispuse de instanțele de judecată, dacă este cazul.

8.3.2.2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, dată, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

8.3.2.3. Dosarele se depun la sediul primăriei, până la data-limită și ora prevăzute în anunțul de ocupare a postului vacant, precum și la locul indicat în anunț.

8.3.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

8.3.3.1. Primarul are obligația de a constitui o comisie de selecție și evaluare, denumită în continuare comisie, formată din 3 membri și un secretar, dintre angajații primăriei.

8.3.3.2. Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziția *primarului*.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI Cod: PO – RU – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

8.3.3.3. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiența profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

8.3.3.4. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componenta lor un președinte, 2 membri și un secretar.

8.3.3.5. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

8.3.3.6. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al primăriei, acestea neavând calitatea de membru.

8.3.4. Desfășurarea concursurilor

Procedura de recrutare și încadrare a tinerilor dezavantajați cuprinde următoarele etape:

- a) selecția dosarelor, constând în verificarea documentelor depuse la dosar;
- b) interviul;
- c) proba practică, după caz.

Tânărul dezavantajat poate fi angajat pe orice post declarat vacant de angajator, cu respectarea cerințelor specifice/generale fiecărui post.

Se pot prezenta la interviu și la proba practică, după caz, numai candidații declarați admiși la selecția de dosare.

8.3.4.1 Selecția dosarelor

8.3.4.1.1 Comisia are competența de a efectua selecția dosarelor și de a realiza evaluarea candidaților în cadrul interviului și al probei practice, după caz.

8.3.4.1.2. Selecția dosarelor se face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora, pe baza verificării îndeplinirii condițiilor, prin raportare la documentele din dosarul depus.

8.3.4.1.3. Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul acestuia, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de nota obținută, precum și de motivul respingerii dosarului, după caz.

8.3.4.2. Interviul

8.3.4.2.1. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, notele fiind acordate pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilitățile și cunoștințele teoretice în raport cu specificul postului;
- b) capacitatea de analiză și sinteză.

8.3.4.2.2. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

8.3.4.2.3. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele probei de selecție a dosarelor.

8.3.4.2.4. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

8.3.4.2.5. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexă la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI Cod: PO – RU – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 12

8.3.4.3. Proba practică

8.3.4.3.1. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisie având în vedere, în principal, următoarele criterii de evaluare:

- a) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- b) capacitatea de comunicare;
- c) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

8.3.4.3.2. În vederea testării în cadrul probei practice, comisia poate stabili și alte criterii de evaluare.

8.3.4.4. Soluționarea contestațiilor

8.3.4.4.1. Pentru soluționarea contestațiilor, angajatorul are obligația de a constitui o comisie de soluționare a contestațiilor formată din 3 membri și un secretar, dintre angajații instituției, alții decât cei care fac parte din comisia de concurs

8.3.4.4.2. Candidații declarați respinși pot depune contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului.

8.3.4.4.3. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

8.3.4.4.4. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

a) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care: candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constata că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

8.3.4.4.5. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

8.3.4.4.6. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

8.3.4.4.7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8.3.4.4.8. Primăria U.A.T. pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI Cod: PO – RU – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii, excepție făcând documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

8.3.4.4.9. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

8.3.4.5. Incadrarea în muncă a tinerilor dezavantajați

8.3.4.5.1. Candidatul declarat admis este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale.

8.3.4.5.2. În cazul neprezentării la post în termenul prevăzut la pct. 8.3.4.5.1. postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului admis care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

8.3.4.5.3. În situația în care nu există un alt candidat admis sau candidatul admis prevăzut la pct. 8.3.4.5.2. nu răspunde comunicării în termen de 5 zile lucrătoare, postul este declarat vacant și se reia procedura de recrutare și încadrare a tinerilor dezavantajați, potrivit prevederilor prezentei legi.

8.3.4.5.4. Tinerii dezavantajați angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată în condițiile prezentei legi nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât persoanele angajate cu contract de muncă pe durată nedeterminată comparabil, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective care se probează cu documente justificative.

8.3.4.6. Obligațiile angajatorului

8.3.4.6.1. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să organizeze selecția și evaluarea dosarelor pentru angajarea tinerilor dezavantajați, în condițiile legii;

b) să angajeze pe posturile vacante prevăzute la art. 11 alin. (4) din Legea 189/2018 exclusiv tineri dezavantajați;

c) să desemneze o persoană care să coordoneze și să sprijine tânărul dezavantajat în activitatea sa;

d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară dobândirii și valorificării cunoștințelor teoretice și practice de către tânărul dezavantajat;

e) să nu folosească tânărul dezavantajat pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;

f) să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, pe bază de interviu, cu consemnarea rezultatului acesteia în fișa de evaluare;

g) să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale la încetarea contractului individual de muncă, cu consemnarea rezultatului acesteia în fișa de evaluare;

h) să elibereze tânărului dezavantajat adeverința care dovedește activitatea desfășurată și stagiul de cotizare, copii după evaluările prevăzute la lit. f) și g), precum și o scrisoare de recomandare, în termen de maximum 30 de zile de la încetarea contractului individual de muncă.

i) Angajatorul este obligat să solicite, în scris, direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, serviciilor publice de asistență socială, agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă din subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă date despre numărul de tineri dezavantajați, în scopul ocupării posturilor declarate vacante potrivit prezentei legi.

j) Angajatorul este obligat să alocе tinerilor dezavantajați 5% din numărul posturilor existente și bugetate pentru personalul contractual.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI Cod: PO – RU – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 12

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Registratura -Are în responsabilitate înregistrarea tuturor documentelor intrate/ieșite în/din primărie cu privire la desfășurarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante.	Ap					
2	Responsabili compartimente -Au responsabilitatea gestionării locurilor de muncă vacante. -Propun locurile vacante în vederea ocupării lor prin scoatere la concurs. - Stabilesc bibliografia și tematica pentru concurs.		Ap				
3	Comisia de concurs -Stabilește pe baza bibliografiei de concurs și subiectele pentru proba scrisă /practică/interviu. -Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs a candidaților. -Selectează dosarele de înscriere admise pentru participare la concurs, candidații care vor participa la concurs. -Transmit, prin secretarul comisiei, compartimentelor de resurse umane, rezultatele selecției și concursului pentru a fi comunicate candidaților.			E V Ap			
4	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură				Av		
5	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă lista posturilor vacante în vederea scoaterii la concurs. -Dispune prin decizie componenta comisiilor pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante. -Dispune prin decizie componența comisiilor pentru soluționarea contestațiilor în urma desfășurării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante.					A	

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Dosar de concurs							
2	Fișa de evaluare a performanțelor							
3	Scrisoare de recomandare							

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	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	12