

CONTRASEMNAREA,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Anexa nr. 1 la H.C.L nr. 12 din 20.02.2026

Președinte de ședință,

Grigore Sterian Constantin



**PROCEDURA INTERNA DE ANGAJARE PERSONAL CONTRACTUAL PE DURATA
DETERMINATA IN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA
PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI NERAMBURSABILE ȘI/SAU PRIN
MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**

A. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea si desfasurarea recrutarii si selectiei expertilor din proiectele implementate cu finantare din fonduri externe nerambursabile, posturi infiintate in afara organigramei si in care UAT Comuna Vărăști, județul Giurgiu are calitatea de beneficiar sau partener.

Pentru derularea in bune conditii a activitatilor proiectelor sunt necesare:

- echipe de management/implementare formate din personal cu functia de baza in cadrul institutiei, nominalizate prin dispozitie a reprezentantului legal pentru a ocupa pozitii de experti, in conformitate cu cerintele in fisele de post aprobate de catre autoritatea finantatoare;

si/sau

- echipe de management/implementare formate din experti externi incadrati pe posturi in afara organigramei, care sa corespunda cerintelor fiselor de post depuse odata cu cererea de finantare si aprobate prin contractul de finantare.

Numirea in cadrul echipelor de implementare se face conform legislatiei in vigoare si procedurilor existente.

Prezenta procedura prezinta etapele, conditiile si aspectele derularii acestui proces.

B. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica de catre UAT Comuna Vărăști, județul Giurgiu pe parcursul implementarii proiectelor, in calitate de beneficiar sau partener, prin compartimentul de resurse umane din structura interna.

C. Cadru legal:

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranzitie justa, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor masuri de simplificare si digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art.16 alin.(1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta;
- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European si al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozitiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranzitie justa si Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit si acvacultura si de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum si Fondului pentru azil, migratie si integrare, Fondului pentru securitate interna si Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor si politica de vize;
- Ghidul Solicitantului-Conditii Generale si specifice;
- Contractul de finantare al proiectului si anexele aferente (cererea de finantare, acordul de parteneriat etc.).

D. Descrierea procedurii operationale

Prezenta procedura stabileste conditiile generale privind recrutarea si selectia expertilor in cadrul proiectelor, pe posturile in afara organigramei, astfel cum au fost aprobate in cererile de finantare de catre autoritatile finantatoare care gestioneaza programul din care este finantat proiectul, in limita bugetului si graficului de activitati. Activitatile realizate in temeiul prezentei proceduri se efectueaza cu respectarea urmatoarelor principii:

- Egalitate de sanse si nediscriminare - procesul de recrutare si selectie nu va permite/incuraja discriminari pe criterii de nationalitate, apartenenta etnica sau religioasa, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitatile necesar a fi realizate in implementarea proiectelor;
- Confidentialitate - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii;

- Protecția datelor cu caracter personal - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor;
- Obiectivitate și tratament egal - orice decizie trebuie să aibă o motivare foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- Transparență - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice - asigurarea respectării plafoanelor de salarizare stabilite de legislația națională în materie și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului și/sau prevederile Contractului de finanțare.
- 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.

E. Planificarea operațiunilor

I. Etapele organizării și desfasurării selecției experților

- a) analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care instituția are calitatea de beneficiar/partener a: numărului de experți necesari, tipurilor de experți, repartizării lor pe activități, duratei stabilite în cerere de finanțare de angajare a acestora în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care aceștia sunt obligați să le furnizeze angajatorului;
- b) înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care UAT Comuna Vărăști, județul Giurgiu are calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin act administrativ al conducătorului instituției, conform Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16 alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea nr. 234/2023;
- c) constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a Contestărilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care instituția are calitatea de beneficiar/partener;
- d) întocmirea, la nivelul echipei de management/implementare a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție;
- e) înregistrarea candidaturilor;
- f) verificarea și evaluarea candidaților;

Această etapă presupune:

- verificarea conformității dosarelor depuse de către candidați și verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor justificative depuse;
- proba scrisă;

- interviul (opțional, doar în caz de departajare).

Calendarul concursului va fi detaliat, în anunțul de organizare a concursului, realizat pentru fiecare proiect, după fiecare etapă se poate formula contestații conform prevederilor legale.

- g) publicarea rezultatelor finale ale concursului;
- h) notificarea experților angajați către OI/AM;
- i) încheierea contractelor individuale de muncă, pe durata determinată, cu experții selectați/acceptați și înregistrarea contractelor de către Serviciul/Compartimentului Resurse Umane.

II. Derularea operațiunilor și activităților

Constituirea Comisiei de Concurs/Soluționare a Contestațiilor

Comisia de concurs/soluționare a contestațiilor va avea un președinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese.

Atribuțiile Comisiei de Concurs:

- a) stabilește criteriile, probe și programul examenului/concursului;
- b) elaborează anunțul de selecție;
- c) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- d) evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- e) elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- f) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- h) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia.

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 admisi după soluționarea contestațiilor la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Anexa 3

**DECLARATIE DE DISPONIBILITATE SI ACORD PRIVIND PRELUCRAREA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

la procesul de recrutare si selectie a expertilor contractuali pentru posturile vacante in afara
organigramei, conform anuntului de selectie nr. _____

Subsemnatul/a _____, avand CNP

_____, numar de telefon _____, adresa de e-mail

_____, declar ca sunt apt si dispunibil sa lucrez ca

_____ (pozitia pentru care se candideaza) pentru

perioada de angajare prevazuta in anuntul de selectie, in cadrul proiectului ID _____.

Totodata, declar ca sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal de catre
beneficiarul proiectului in scopul desfasurarii concursului de selectie.

Data: _____

Semnatura:

Anexa 2

FORMULAR DE INSCRIERE

la procesul de recrutare si selectie a expertilor contractuali pentru posturile vacante in afara
organigramei, conform anuntului de selectie nr. _____

Subsemnatul/a _____, avand CNP

_____, numar de telefon _____, adresa de e-mail

_____, declar ca imi depun candidatura pentru ocuparea postului

vacant de _____, in cadrul proiectului ID

_____.

Data _____

Semnatura:

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Vărăști, județul Giurgiu, cu sediul în comuna Vărăști, strada Principala nr. 73, județul Giurgiu, cod poștal 87245, telefon: 0246237121,, fax: -, e-mail: primariavarasti@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: _____, funcția de _____.

Primar,

Adrian-Radu MĂHĂLEAN

11/08/21

Candidaturile transmise dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

7. Probele selectiei

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- proba interviu, doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă.

8. Calendarul concursului

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de _____, ora _____ și până la data de _____, ora _____.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Vărăști, județul Giurgiu.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

Postul de _____ - data de _____, ora _____ la sediul Primăriei comunei Vărăști, județul Giurgiu.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Vărăști, județul Giurgiu.

9. Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidaților declarați admisi în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior/numai în cazul aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Solicitantului, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractul menționat precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

4. Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere;
2. Declarație de disponibilitate și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copia certificatului de naștere;
5. Copia certificatului de căsătorie/divort (dacă este cazul);
6. 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 postului pentru care se candidează.
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care se candidează: carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
9. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
10. Curriculum Vitae (CV) în format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și număr de telefon);

Notă: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Toate documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul, prin semnătură, de către deținătorul acestora.

5. Bibliografie

Bibliografia specifică fiecărui post se regăsește în anexa corespunzătoare postului.

6. Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul instituției organizatoare din

_____, până la data de _____, ora _____.

Anexa 1

Nr. _____ / _____

Anunt de selectie experti

1. Obiectul anuntului de selectie

UAT Comuna Vărăști, județul Giurgiu, organizeaza concurs de selectie experti in vederea ocuparii posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului _____, Cod proiect: _____, respectiv:

– 1 post vacant de _____ – Anexa 1;

– 1 post vacant de _____ – Anexa 2;

...

2. Informatii proiect

Obiectivul general al proiectului

3. Conditii generale de participare

Poate ocupa un post vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- k) *are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul/resedinta in Romania;*
- l) *cunoaste limba romana, scris și vorbit;*
- m) *are varsta minimă reglementata de prevederile legale;*
- n) *are capacitate deplina de exercitiu;*
- o) *are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestat pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;*
- p) *indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobată si mentionate in anunt;*
- q) *indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;*
- r) *nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care i-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;*
- s) *indeplineste alte conditii in functie de specificul proiectului;*
- t) *este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.*

punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut cel putin 70 de puncte. Rezultatele concursului se vor consemna intr-un proces verbal semnat de catre toti membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfasurarii probelor de evaluare.

Comisia va stabili clasamentul candidatilor in ordinea descrescatoare a punctajului. Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de selectie.

Rezultatele se afiseaza la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de o zi lucratoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de o zi lucratoare de la data publicarii rezultatelor finale. Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Punctajul acordat in urma solutionarii contestatiilor ramane definitiv.

Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza in procese verbale, semnate de catre presedintele si membrii acesteia.

Rezultatele obtinute in urma solutionarii contestatiilor vor fi publicate prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de maximum o zi lucratoare de la data incheierii proceselor verbale de solutionare a contestatiilor.

Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidatilor declarati admisi in urma concursului vor fi transmise de echipele de management catre AM/OI competente in vederea verificarii si acceptarii acestora. Ulterior/numai in cazul aprobarii notificarii aferente, candidatii acceptati vor fi invitati la sediul Solicitantului, in vederea angajarii.

Durata contractului individual de munca se va stabili in functie de durata activitatilor ce urmeaza a fi prestate in procesul de implementare a proiectului finantat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare. Dupa ce candidatul selectat in vederea incadrarii a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esentiale pe care beneficiarul intentioneaza sa le scrie in contractul individual de munca, acestuia i se vor prezenta in vederea semnarii contractul mentionat precum si fisa postului.

Contractul individual de munca se va intocmi in 3 exemplare si va fi inregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

F. ANEXE

1. Anunt de selectie;
2. Formular de inscriere;

Declaratie de disponibilitate si acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Verificarea si evaluarea dosarelor depuse de candidati

Probele selectiei

Selectia consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa a procesului de selectie consta in verificarea dosarelor depuse de catre candidati. Candidatii vor depune dosarele de concurs in termen de 5 zile lucratoare de la publicarea anuntului de desfasurare concurs. Pentru a fi admis in etapa urmatoare, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinirea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie precum si indeplinirea conditiilor specifice de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor justificative depuse. Lista candidatilor declarati *Admis/Respins* va fi publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului in termen de o zi lucratoare de la data publicarii rezultatelor, urmand ca in termen de o zi lucratoare sa fie publicate rezultatele in urma contestatiilor. Aceasta proba este eliminatorie, la proba scrisa urmand a participa doar persoanele care au depus un dosar complet /conform si care indeplinesc conditiile de experienta specifica, obtinand astfel calificativul *Admis*.

Etapa a doua consta intr-o proba scrisa, sub forma de test grila având ca scop evaluarea cunoștințelor teoretice și a capacității candidaților de a aplica corect cadrul legislativ și procedural relevant pentru poziția pentru care candidează. Testul grilă va cuprinde întrebări din bibliografia stabilită pentru concurs. Proba scrisă se desfășoară în condiții de transparență și egalitate de șanse pentru toți candidații, într-un interval de timp stabilit de comisia de concurs. Fiecare întrebare va avea variante de răspuns prestabilite, dintre care una sau mai multe pot fi corecte, conform structurii testului. Punctajul maxim al probei scrise este de 100 de puncte, iar punctajul minim necesar pentru promovarea probei este de 70 puncte. Lista candidatilor declarati *Admis/Respins* va fi publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului in termen de o zi lucratoare de la data publicarii rezultatelor, urmand ca in termen de o zi lucratoare sa fie publicate rezultatele in urma contestatiilor. Aceasta proba este eliminatorie, la interviu urmand a participa doar persoanele care au depus un dosar complet /conform si care indeplinesc conditiile de experienta specifica, obtinand astfel calificativul *Admis*.

Etapa a treia (optionala) consta intr-o proba de interviu ce presupune verificarea cunostintelor, competentelor si abilitatilor specifice necesare indeplinirii atributiilor postului. Proba interviului va fi susținută doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă/proba practică. In urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu punctaj de la 1 la maximum 100 de catre membrii comisiei de concurs. Va fi admis candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj, in sa punctajul obtinut trebuie sa fie de minimum 70 de puncte. Comunicarea rezultatelor interviului se va face prin afisarea la sediul beneficiarului si pe pagina de internet a acestuia in termen de maximum o zi lucratoare. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului in termen de o zi lucratoare de la data publicarii rezultatelor, urmand ca in termen de o zi lucratoare sa fie publicate rezultatele in urma contestatiilor.

Rezultatul final al concursului/examenului si publicarea acestuia.

Se considera selectat in vederea incadrarii candidatul care a obtinut la proba scrisa cel mai mare

- d) *are capacitate deplina de exercitiu;*
- e) *are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza atestat pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;*
- f) *indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobata si mentionate in anunt;*
- g) *indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;*
- h) *nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;*
- i) *indeplineste alte conditii in functie de specificul proiectului;*
- j) *este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.*

DOSARUL DE CONCURS:

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

- a. Formular de inscriere (Anexa nr. 2 la prezenta procedura);
- b. Declaratie de disponibilitate si acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3 la prezenta procedura);
- c. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- d. Copia certificatului de nastere;
- e. Copia certificatului de casatorie/divort (daca este cazul);
- f. Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului pentru care se candideaza.
- g. Alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice aferente pozitiei pentru care se candideaza: carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- h. Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- i. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- j. Curriculum Vitae (CV) in format Europass datat si semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail si numar de telefon).

d) înainteaza rezultatele contestatiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, la adresa specificata in anuntul de selectie.

Publicarea anuntului de selectie

Anuntul de selectie se publica atat la sediul beneficiarului cat si pe pagina web a acestuia, cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului limita de depunere a dosarelor, si se mentine cel putin pana la data expirarii perioadei de inscriere (anexa nr. 1 la prezenta procedura).

Anuntul aferent organizarii fiecarei selectii a expertilor va fi intocmit conform anexei nr 1 la prezenta procedura si cuprinde cel putin:

- a. denumirea postului scos la concurs si perioada pentru care se va incheia contract individual de munca;
- b. descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzitoare postului, durata angajarii.
- c. conditiile generale si specifice impuse prin fisa postului;
- d. criteriile si probele de selectie;
- e. documentele necesare pentru inscrierea in selectie;
- f. informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. programul de desfasurare a examenului/concursului;
- h. bibliografie.
- i. faptul ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile, de catre OI/AM competenta.

Inregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaturilor se depun conform specificatiilor din anunt si vor primi un numar de inregistrare din registrul de corespondenta al institutiei. Candidaturile depuse dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidati vor completa un formular de inscriere (anexa nr. 2 la prezenta procedura).

Conditii generale privind ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) *are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul/resedinta in Romania;*
- b) *cunoaste limba romana, scris si vorbit;*
- c) *are varsta minima reglementata de prevederile legale;*