



## DISPOZIȚIE nr.464

### privind aprobarea Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile la comuna Șoldanu, județul Călărași

Iulian GEAMBAȘU, Primar al comunei Șoldanu, județul Călărași.

#### Având în vedere:

- Referatul nr. 5791/22.10.2018, elaborat de secretarul comunei Șoldanu, județul Călărași;
- Adresa Instituției Prefectului – Județul Călărași nr.3456/10.05.2018, referitoare la numărul maxim de posturi pentru anul 2018, înregistrată la Primăria comunei Șoldanu cu nr.2885/16.05.2018;
- Hotărârea Consiliului local al comunei Șoldanu nr.23/29.05.2018 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Șoldanu, județul Călărași.
- Contractul de finanțare nr.POCU/74/6/18/106886 din 08.05.2018 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene și Asociația Centrul pentru Legislație Nonprofit al cărei partener este Comuna Șoldanu, Județul Călărași, pentru implementarea proiectului „Măsuri privind creșterea participării la educație și prevenirea abandonului școlar”.

#### Luând în considerare:

- Regulamentul UE nr.1301/2013 al PARLAMANTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013;
- Regulamentul UE nr.1303/2013 al PARLAMANTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013;
- 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.

#### În baza:

- prevederilor Codului muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 republicată, modificată și completată;
- prevederilor art.16 alin.(10<sup>6</sup>) din Legea – cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, completată și modificată;
- prevederilor Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- prevederile Hotărârii 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;
- prevederilor art.1- art.3 din Regulamentul-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 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.325/2018;
- prevederilor art.63 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.c) și e) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, modificată și completată.

În temeiul art.68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, modificată și completată,

### DISPUN:

**Articol unic** - Se aprobă Procedura internă de recrutare și selecție a personalului în cadrul

proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților și persoanelor interesate, în termenele legale.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:  
Secretar comuna Șoldanu,  
Traian HULEA

Comuna Șoldanu, 26 octombrie 2018  
**Nr. 464**

## **PROCEDURA INTERNĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

### **1. SCOPUL PROCEDURII**

Această procedură descrie procesul de recrutare, selecție, încadrare și salarizare a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene implementate la comuna Șoldanu, județul Călărași.

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

Procedura sprijină comuna Șoldanu 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 de recrutare, selecție, încadrare și plată a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

### **2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

Recrutarea și selecția personalului, precum și încadrarea și plata acestuia în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene implementate la comuna Șoldanu, județul Călărași.

### **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;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată;
- Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, completată și modificată;
- Hotărârea Guvernului 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;

- Legea nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- 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;
- Ordinul nr.698/1425 din 8 august 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;
- Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr.2010 din 10.10.2016 privind aprobarea formatului standard al Contractului/Deciziei de finanțare – condiții generale aplicabil pentru perioada de programare 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**

**4.1.1.** 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 interne de elaborare a cererii de finanțare**, emisă de reprezentantul legal.

**4.1.2.** Prin excepție de la prevederile punctului 4.1.1, în cazul în care echipa de implementare este incompletă sau membrii echipei se retrag pe parcursul implementării proiectului, se va organiza procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea identificării de personal calificat pentru ocuparea posturilor vacante/disponibile.

**4.1.3.** Procedura de recrutare și selecție a personalului cuprinde 2 etape:

- Etapa nr.1, respectiv Etapa prealabilă de recrutare și selecție a dosarelor candidaților,
- Etapa nr.2, respectiv Etapa de notificare către AM/OI/Finanțator responsabil, a candidatului.

**4.1.4.** În cadrul Etapei nr.1, respectiv Etapa prealabilă de recrutare și selecție a 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 selecție 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 Primăriei Șoldanu/din echipa de implementare a proiectului, numită prin dispoziția reprezentantului legal;
- Se va efectua publicitatea recrutării și selecției de dosare, scop în care se va întocmi un **anunț de selecție** a dosarelor candidaților, care se va afișa la sediul

Primăriei comunei Șoldanu și pe site-ul propriu <http://primaria-soldanu.ro>, cu 3 (trei) zile înainte de data indicată în anunț pentru depunerea dosarelor. Textul anunțului va conține datele de identificare specifice ale proiectului, denumirea postului, perioada de ocupare a postului, intervalul orar, nivelul studiilor, vechimea în specialitatea studiilor necesară ocupării postului, data limită de depunere a dosarului, precum și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție. Pentru a se face dovada publicității anunțului de selecție al dosarelor se va întocmi un **proces verbal de afișare a anunțului**, semnat de către membrii comisiei de selecție a dosarelor;

- Dosarele depuse pentru înscrierea candidaților la selecție trebuie să conțină următoarele documente:
  - a) cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Șoldanu,
  - 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, adevărințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se poate dovedi 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) adevărință 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 Europass semnat și datat pe fiecare pagină.

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 depus la dosar.

**Raportul de selecție a candidatului se va afișa**, în ziua lucrătoare următoare datei stabilite pentru depunerea dosarelor, la sediul Primăriei comunei Șoldanu, 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 Primăriei comunei Șoldanu, în timpul căruia se vor testa sau vor clarifica aspecte relevante legate de abilitățile, aptitudinea, motivația candidatului, cunoștințele 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 Primăriei comunei Șoldanu.

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 Primăriei comunei Șoldanu, urmând ca, în termen de 2 zile lucrătoare, comisia de contestație să reanalizeze toate actele depuse, precum și răspunsurile candidatului, consemnate în scris. Rezultatul contestației se afișează la sediul Primăriei comunei Șoldanu.

- 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 încadrare**

După emiterea de către AM/OI/Finanțator responsabil a **Notei de acceptare a notificării** depuse, Primarul comunei Șoldanu va emite dispoziția de încadrare iar candidatul selectat se va prezenta la Primăria comunei Șoldanu, 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 alin.(10<sup>3</sup>) și (10<sup>4</sup>) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, completată și modificată.

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 art.16 alin.(1) din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU