



# MUNICIPIUL CARACAL

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

### HOTĂRÂREA NR. 31/27.02.2025

**REFERITOR LA:** aprobarea procedurii privind recrutarea și selecția experților care vor avea atribuții în cadrul activității proiectului „Elevi în acțiune: Stagiile de Practica și Creșterea Competențelor Tehnice, Cod apel: PEO/76/PEO P8/OP4/ESO4.5, Titlu apel: Adaptarea serviciilor educationale adresate elevilor si personalului didactic din IPT-Stagii de practica pentru elevi \_ Regiuni mai puțin dezvoltate

#### AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 33063/26.02.2025 al Primarului municipiului Caracal;
- Raportul de specialitate nr. 33066/26.02.2025 al Serviciului Juridic din cadrul Primăriei municipiului Caracal;
- Adresa nr. 953/25.02.2025 a Liceului Tehnologic „Dimitrie Petrescu” Caracal;
- Prevederile art. 129 alin. 1 și alin. 2 lit. d, art. 7 lit. a, art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie, protecție și asistență socială a Consiliului Local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

### HOTĂRĂȘTE:

**ART. 1.** Se aprobă procedura privind recrutarea și selecția experților care vor avea atribuții în cadrul activității proiectului „Elevi în acțiune: Stagiile de Practica și Creșterea Competențelor Tehnice, Cod apel: PEO/76/PEO P8/OP4/ESO4.5, Titlu apel: Adaptarea serviciilor educationale adresate elevilor și personalului didactic din IPT-Stagii de practica pentru elevi \_ Regiuni mai puțin dezvoltate, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 3.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului municipiului Caracal, direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și Liceului Tehnologic „Dimitrie Petrescu” Caracal.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BAGDASAR MIRCEA



CONTRASEMNEAZĂ  
PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi pentru

NR. 1 / 17.01.2025

Aprobat în CA din data de 17.01.2025

ANEXĂ  
LA HCL NR. 31/27.02.2025



#### **PROCEDURĂ**

**privind recrutarea și selecția experților care vor avea atribuții în cadrul activităților proiectului Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice, Cod apel: PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3 Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate**



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	FLORICĂ CLARISA	Director	04.10.2024	
1.2	Verificat/ Avizat	NUNCĂ OVIDIU	MEMBRU CEAC	04.10.2024	
1.3	Aprobat	MARINESCU MIHAELA	REPREZ LEGAL/ ÎMPUTERNICIT	04.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X	X	X
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-3	Direcția generală/ Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	Reprezentant legal	MARINESCU MIHAELA	04.10.2024	
3.2	Verificare	2	Conducere	Reprezentant legal	MARINESCU MIHAELA	04.10.2024	
3.3	Întocmire	3	Control financiar / Salarizare / Juridic	Contabil / Jurist	MARINESCU MIHAELA	04.10.2024	
3.4	Aplicare și arhivare	4	Secretariat – Contabilitate	Secretar	ISTRATE MARINELA	04.10.2024	

4. Scopul procedurii



Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării a unor posturi de experți în cadrul activităților proiectului "Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice", cod SMIS 318090, având în vedere *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului mai sus menționat, nr. 02/17.01.2025, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU", din 17.01.2025.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție a experților. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

## 5. Domeniul de aplicare

Având în vedere prevederile art. 16, alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și REGULAMENT-CADRU din 15 martie 2023 privind 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, procedura se utilizează de către LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU", în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată – posturi în afara organigramei, în cadrul echipei de implementare a proiectului *Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice, cod SMIS 318090*, Cod apel: PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3, Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate în care LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" are calitatea de *beneficiar*.

LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" este beneficiarul proiectului **Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice, cod SMIS 318090**, proiect finanțat prin Contractul de finanțare nr. G2024-74527/29.10.2024, cu o durată de implementare de 24 luni.

Obiectivul general al proiectului este creșterea calitatii programelor de invatare la locul de munca, precum si a caracterului incluziv, a eficacitatii si relevantei sistemelor de educatie si formare, prin sprijinirea dezvoltarii aptitudinilor si competentelor profesionale practice specifice si dobandirea de competente cheie pentru 251 elevi inmatriculati in sistemul national de invatamant (invatamant profesional si tehnic), la Liceul Tehnologic "Dimitrie Petrescu" din Caracal. Obiectivul general al proiectului este in concordanta cu Obiectivul specific al PEO: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie”.

OS1 – Participarea la programe de invatare la locul de munca performante, interactive si inovative pentru 251 de elevi, pe durata a doi ani scolari, prin efectuarea de stagii de practica la angajatori din Romania, conform planurilor de invatamant aprobate, si stimularea dobandirii unor competente si aptitudini necesare insertiei pe piata muncii. Elevii vor fi astfel sprijiniti sa finalizeze studiile si apoi sa opteze pe baza competentelor si a propriilor nevoi pentru continuarea studiilor si/sau angajare.



OS2 – Certificarea unui numar de minim 229 elevi (91%) din grupul tinta al proiectului, ca urmare a parcurgerii programelor de invatare la locul de munca si a organizarii si desfasurarii examenelor de certificare anuale, pe durata a doi ani scolari.

OS3 – Dezvoltarea de parteneriate intre unitatile de invatamant si partenerii de practica / potentiali angajatori pentru sustinerea si imbunatatirea procesului educational si in vederea facilitarii accesului pe piata muncii, inclusiv prin crearea unui sistem de informare coordonata, intre toate partile implicate (elevi, parinti, angajatori, unitati de invatamant) si cresterea accentului pe competente si meserii verzi, prin derularea unor workshopuri pe tematice specifice. Se urmareste astfel imbunatatirea nivelului de informare, constientizare si intelegere a acestora privind oportunitatile oferite in cadrul proiectului, dar si in afara lui, precum si identificarea de solutii practice, viabile, inovative de imbunatatire permanenta a ofertei de stagii.

## 6. Legislație:

- 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, publicată în Monitorul Oficial nr. 219/2023;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU din 15 martie 2023 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;
- HG nr. 26/2017 cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă,
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare





a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, Anexa la Ordinul ministrului Investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice - „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi”;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate.

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională/de sistem	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de instituțiile și autoritățile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
4.	Selecție	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării.
5.	Comisie de concurs	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare.
6.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții, prin recrutare



		ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
7.	Personal didactic de predare	Persoana numită într-o funcție didactică de predare din sistemul de învățământ, în condițiile Legii nr. 1/2011 modificată și a Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii) modificată.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației
2.	PEO	Programul Educație și Ocupare
3.	AM/OIPO..	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern/Managerial
5.	PS	Procedură de sistem
6.	ISJ/ISMB	Inspectorat Școlar Județean/ Municipiului București
7.	UC	Unitate conexă
8.	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
9.	UIPFFS	Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare
14.	F	Formular

## 8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererea de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat – proiectul *Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice, cod SMIS 318090*, Cod apel: PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3, Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate, în care LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" are calitatea de *beneficiar*.

În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, a fost aprobată *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului *Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice, cod SMIS 318090*, nr. 2/17.01.2025., aprobată în ședința Consiliului de Administrație din 17.01.2025..

Posturile în afara organigramei, pe durată determinată (conform perioadei de implementare a proiectului), vor fi suportate din bugetul aprobat al proiectului pe durata de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile/organigrama creată potrivit specificului activității, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare, parte integrantă a Contractul de finanțare nr. G2024-74527/29.10.2024 se reflectă în următorul tabel:



Nr. crt.	Număr posturi	Denumire post	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare / experiență	Rata netă orară cf. reglementărilor legale (lei/oră)	Perioada contractuală (nr. luni)
1.	1	Manager proiect	<5 ani	70 lei/ora	40 ore/lună, 24 luni
2.	1	Responsabil financiar S	<5 ani	70 Lei/oră	40 ore / lună, 24 luni
3.	1	Asistent proiect S	<5 ani	50 Lei/oră	40 ore / lună, 24 luni
4.	1	Expert GT S	<5 ani	60 Lei/oră	40 ore / lună, 22 luni
5.	1	Expert parteneriate S	<5 ani	70 Lei/oră	60 ore / lună, 24 luni
6.	5	Tutori de practică S	<5 ani	50 Lei/oră	40 ore / lună, 16 luni
7.	10	Cadru didactic S	<5 ani	60 Lei/oră	40 ore/lună, 18 luni
8.	1	Expert comunicare GT S	<5 ani	60 Lei/oră	40 ore/lună, 20 luni

#### Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare – procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite / încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Eficiența utilizării fondurilor – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- Confidențialitate – aplicațiile candidaților, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice, orice decizie va avea o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectului *Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice*, cod SMIS 318090, Cod apel: PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3 Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate, în care LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" are calitatea de *beneficiar*, în





conformitate cu cerințele fișelor de post și graficului de activități, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură, conform Notei justificative, nr. 2/17.01.2025, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al LT Dimitrie Petrescu, din 17.01.2025.

### **8.1. Planificarea operațiunilor**

#### ***Etaple procesului de selecție sunt:***

- 8.1.1.** Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului, a numărului de experți necesari, tipurilor de experți, repartizării lor pe activități, duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;
- 8.1.2.** Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției și/sau autorității publice, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat, conform Capitolul I, art.2 din HG nr. 234/2123 – cf. Notei justificative nr. 2/17.01.2025, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al LT Dimitrie Petrescu din 17.01.2025.
- 8.1.3.** Realizarea unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul de activități și armonizat, după caz, *la nivelul partenerilor proiectului* cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;
- 8.1.4.** Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice, cod SMIS 318090, finanțat din fonduri europene nerambursabile în care LICEUL TEHNOLOGIC “DIMITRIE PETRESCU” are calitatea de *beneficiar*;
- 8.1.5.** Întocmirea la nivelul echipei de management, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 8.1.2;
- 8.1.6.** Înregistrarea candidaturilor;
- 8.1.7.** Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

#### ***Această etapă presupune, după caz:***

- Verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- Verificarea și evaluarea candidaților printr-o probă scrisă
- Publicarea rezultatelor;
- Depunerea contestațiilor;
- După fiecare etapă de selecție se pot formula contestații conform prevederilor legale.
- Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;
- Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul beneficiarului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.



- Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către AM PEO.

## **8.2. Derularea operațiunilor și activităților**

**8.2.1.** Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul proiectului Elevi în Acțiune: Stagiile de Practică și Creșterea Competențelor Tehnice, cod SMIS 318090, în care LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" are calitatea de *beneficiar*, în urma analizei nevoii de experți externalizați - completarea anexei 1 la prezenta procedură și actualizarea acesteia, după caz;

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - Anexa 2 la prezenta procedură și actualizarea acesteia, după caz;
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - anexele 4 și 5.

*Comisia de Selecție* se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia *reprezentantului legal*, pentru fiecare apel de selecție.

*Comisia de Soluționare a Contestațiilor* se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia *reprezentantului legal*, pentru fiecare apel de selecție.

*Comisiile de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor* se constituie din experți angajați în cadrul proiectului sau, după caz, din angajați ai LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU". Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

### **8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:**

- a) stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b) elaborează anunțul de selecție;
- c) elaborează baremul / grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e) evaluează dosarele / candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- g) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
- h) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;
- i) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- j) păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- k) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- l) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU", la adresa specificată în anunțul de selecție.

### **8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:**

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);



- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- d) publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" / la adresa specificată în anunțul de selecție.

**8.2.4. Președintele comisiei de concurs**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

**8.2.5. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

**8.2.6. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**8.2.7. Publicarea anunțului de selecție**

Anunțul de selecție se publică, *cu cel puțin 10 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor*, la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" și pe website-ul acestuia.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform anexei 3 la prezenta procedură:

- a. numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b. documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;



- c. condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d. bibliografia și tematica;
- e. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul de selecție (Anexa 3 la Procedură) este însoțit de două anexe proprii:

- ✓ Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere
- ✓ Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-10.

Anexa 4 – Decizie Comisie Selecție

Anexa 5 – Decizie Comisie Soluționare Contestații

Anexa 6 – Rezultate probe eliminatorie

Anexa 7 – Model grilă evaluare interviu

Anexa 8 – Borderou individual de notare

Anexa 9 – Rezultate după contestații

Anexa 10 – Rezultate finale selecție

#### **8.2.8. Înregistrarea candidaturilor**

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

În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

#### **8.2.9. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați**

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. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul Liceului Tehnologic "Dimitrie Petrescu" Caracal / pe pagina web a acestuia, 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 termenul prevăzut în Calendarul selecției (anunț). Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul Liceului Tehnologic "Dimitrie Petrescu" Caracal / pe pagina web a acestuia.

Faza a doua constă în interviuarea candidaților de către membrii comisiei și președintele acesteia, pe baza baremelor /grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Rezultatul probei de interviu nu poate fi contestat.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.



#### **8.2.10. Publicarea rezultatelor**

Ca urmare a desfășurării probei scrise, 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 beneficiarului / pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție.

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 a Liceului Tehnologic „Dimitrie Petrescu” Caracal, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

- a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 51 și 52

#### **8.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Între LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" 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.

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

#### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Responsabilitatea respectării procedurii revine beneficiarului.

Prezenta procedură se aplică în perioada de programare 2021 – 2027 / perioada de derulare a proiectului și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.



**10. Anexe, înregistrări, arhivări**



Nr. crt.	Denumirea anexe	Număr exemplare	Arhivare		
			Loc	Perioadă	Alte elemente
1.	Tabel centralizator echipa de implementare	1	Sediul proiectului	5 ani	
2.	Grafic anunțuri de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
3.	Model anunț de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
4.	Model cerere înscriere la concurs	1	Sediul proiectului	5 ani	
5.	Model declarație disponibilitate	1	Sediul proiectului	5 ani	
6.	Model decizie Comisie de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
7.	Model decizie Comisie Soluționare Contestații	1	Sediul proiectului	5 ani	
8.	Model rezultate proba eliminatorie	1	Sediul proiectului	5 ani	
9.	Model grilă de evaluare interviu	1	Sediul proiectului	5 ani	
10.	Model borderou individual de notare	1	Sediul proiectului	5 ani	
11.	Model rezultate contestație probe	1	Sediul proiectului	5 ani	
12.	Model rezultate selecție finală	1	Sediul proiectului	5 ani	
13.	Model referat contractare experți	1	Sediul proiectului	5 ani	

