

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
INTERNĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A
PERSONALULUI ÎNCADRAT ÎN AFARA
ORGANIGramei PENTRU ACTIVITATEA
PRESTATĂ ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN
FONDURI NERAMBURSABILE**


PO.02-RUS

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **20.05.2024**


Aprobat:	Senat	Președinte Prof.univ.dr. Alexandru POPA
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN
Avizat:	CM	Președinte Prof.univ.dr. Liviu-Sevastian BOCÎI
	CJ	Av. Gianina-Daciana IGNUȚA
Verificat:	SACOCI	Ing. Mihaela POPA
Elaborat:	DGAA	Ec. Alina-Nicoleta CIURDARIU

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 2 / 15

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică în cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descriere	5
6. Responsabilități.....	9
7. Anexe.....	9
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	10
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției.....	10
10. Dispoziții finale	10
Anexa 1.....	11
Anexa 2.....	12
Anexa 3.....	14
Anexa 4.....	15

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 3 / 15

1. Scop

1.1 Prezenta procedură descrie și stabilește condițiile și modalitățile de organizare și desfășurare a procesului de recrutare și selecție a personalului care se încadrează **pe posturi în afara organigramei UAV Arad**, dar în cadrul organigramei aprobate în MySMIS odată cu depunerea în format electronic în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor.

Personalul se încadrează în Instituție, pe posturi în afara organigramei și a statului de funcții al proiectelor. Angajarea pe posturile în afara organigramei se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor, conform prevederilor contractului de finanțare, în limita posturilor aprobate prin contractul de finanțare și a sumelor alocate. Personalul se angajează peste numărul maxim de posturi aprobat al Instituției, din sursă externă sau internă, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, doar pe perioada menționată în proiect pentru fiecare post, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 325 / 10.05.2018 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 activitățile prestate în proiectele finanțate de fondurile europene nerambursabile și în concordanță cu legislația aplicabilă.

Pentru persoanele din cadrul instituției care apar nominal în cererea de finanțare a proiectelor derulate prin UAV și care sunt în organigrama proiectului, modul de recrutare / selecție se va realiza înainte de depunerea cererii de finanțare din personalul de specialitate având competențele necesare desfășurării activităților specifice din cadrul proiectului.

Scopul procedurii este de a asigura angajarea personalului necesar derulării activităților proiectului, prin respectarea cel puțin a principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Prezenta procedură se desfășoară în domeniul resurselor umane, în cadrul activităților proiectului.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară


- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 4 / 15


4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Manager de proiect	persoană responsabilă pentru planificarea, execuția și finalizarea cu succes a proiectului.
5.	Reprezentant legal	persoană desemnată să acționeze, având autoritatea de a lua decizii.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	RUS	Resurse umane salarizare
2.	CA	Consiliul de administrație al UAV
3.	CJ	Compartiment juridic
4.	CM	Comisia de monitorizare
5.	PO	Procedura operațională
6.	PS	Procedura de sistem
7.	SACOCI	Serviciul Asigurarea Calității, Orientare în Carieră și Informatizare
8.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0 Pagina: 5 / 15

5. Descriere

5.1. Principii de selecție:

În vederea selecției și recrutării personalului în afara organigramei, Instituția va respecta următoarele principii:

- **Principiul transparenței**, respectiv punerea la dispoziția tuturor candidaților a aceluiași informații referitoare la aplicarea procedurii de recrutare și selecție;
- **Principiul tratamentului egal și nediscriminării**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție astfel încât orice candidat să aibă șanse egale în competiția pentru ocuparea posturilor, asigurându-se eliminarea oricăror forme de discriminare;
- **Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice**, respectiv aplicarea criteriilor economice în stabilirea salariului personalului;
- **Principiul asumării răspunderii**, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.
- **Principiul respectării legalității și al protecției datelor cu caracter personal**, conform prevederilor legale în vigoare.

5.2. Dispoziții generale:

Ocuparea posturilor se face prin concurs, după caz, prin selecția dosarelor și interviu, în limita posturilor temporar vacante prevăzute în organigrama proiectului și a sumelor aprobate prin buget.

Posturile temporar vacante existente în organigrama proiectului vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile proiectului. Personalului angajat în baza prezentei proceduri i se aplică tarifele orare aprobate prin contractul de finanțare.

5.3. Inițierea concursului:

În raport de necesități, Managerul de proiect întocmește un referat „Formular **Anexa 1**” prin care propune conducătorului/Reprezentantului legal ocuparea postului/posturilor temporar vacante și inițierea concursului pentru ocupare.

Referatul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- denumirea funcției temporar vacante;
- fișa de post corespunzătoare funcției temporar vacante aprobată prin proiect;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica;
- tipul probelor de concurs: evaluarea dosarelor și interviu;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare, dacă este cazul.


După aprobarea referatului de către Reprezentantul legal, Directorul de proiect aplică procedura de concurs.

5.4. Condiții de participare la concurs

5.4.1. Condiții generale

Poate ocupa un post temporar vacant care face obiectul prezentei proceduri persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0 Pagina: 6 / 15

- îndeplinește condițiile de studii sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5.4.2. Condiții specific

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc pe baza fișelor de post aprobate în proiect prin contractul de finanțare și se referă în principal la:

- Studii;
- Experiență;
- Abilități și aptitudini specifice postului.

5.4.3. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului de proiect legal „formular **Anexa nr.2**”;
- 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 în proiect;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă experiența specifică a postului solicitată în proiect în copie;
- e) curriculum vitae.


5.4.4. Publicitatea concursului

Instituția va publica, cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru prima proba a concursului pentru postul temporar vacant, anunțul privind concursul:

- pe pagina de internet a Instituției, la secțiunea special creată în acest scop;
 - pe site-urile indicate de finantator;
- Anunțul va cuprinde următoarele elemente:
- numărul și denumirea posturilor pentru care se organizează concursul;
 - documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;
 - locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
 - tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acesteia;
 - bibliografia și, după caz, tematica;
 - calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs, datele 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.

5.5 Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Atât Comisia de concurs, cât și Comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor 3 membri + 3 membri supleanți.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0 Pagina: 7 / 15

Președintele Comisiei de concurs, respectiv al Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora. Secretariatul Comisiei de concurs și secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Compartimentului RUS al UAV Arad, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie absolvent de studii superioare;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;

Membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să completeze o declarație pe proprie răspundere, cel târziu la data începerii concursului „**tipizat Anexa 3**” prin care să sesizeze conducătorului Instituției apariția oricărei situații prevăzute mai sus.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, membrul va fi recuzat și va fi înlocuit de unul din membrii supleanți desemnați.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților- probă eliminatorie;
- realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.


Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează 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 și raportul concursului;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

La momentul înregistrării dosarului, numele candidatului va fi anonimizat, prin alocarea unui COD personalizat, urmând ca anunțurile/comunicările ulterioare să se efectueze prin utilizarea numărului personalizat, corespunzător procesului de anonimizare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 8 / 15

5.6. Înregistrarea candidaturilor:

Dosarele candidaților pentru posturile temporar vacante vor fi depuse la registratura proiectului sau scanate, la adresa indicată în anunț. În termen de 1 zi lucrătoare, Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Membrii comisiei întocmesc o listă de verificare pentru fiecare dosar cu consemnarea analizei conformității, valabilității și legalității documentelor depuse conform tipizat „**Anexa Nr. 4**”.

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

5.7. Selecția dosarelor de concurs

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, la sediul Instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

5.8. Susținerea interviului

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși după evaluarea dosarelor. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

Interviul se susține în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor după proba evaluării dosarelor.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba evaluării dosarelor.

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.

Întrebările și răspunsurile la interviu 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.

5.9. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

Punctajul final al concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre proba interviului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la proba interviului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **admis** sau **respins**, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0 Pagina: 9 / 15

Instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, utilizând sistemul de anonimizare.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, organizat în maxim 1 zi lucrătoare, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

5.10. Soluționarea contestațiilor:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor, respectând sistemul anonimizării.

Rezultatele finale se afișează la sediul Instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **admis** sau **respins**.

5.11. Prezentarea la post

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post temporar vacant care face obiectul prezentei proceduri, sunt obligați să se prezinte la post în funcție de activitățile din proiect.

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului, contractul de muncă se încheie pe perioadă determinată, specificată în contractul de finanțare pentru postul respectiv, în cazul neprezentării la post la solicitarea managerului de proiect, postul este declarat temporar vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

6. Responsabilități

Elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea și implementarea prezentei proceduri este asigurată de către următoarele persoane/compartimente responsabile:

Elaborare – Departamentul Relații Internaționale, Programe și Proiecte


Avizare - Rector

Aprobare – Consiliul de Administrație/Senatul UAV Arad

Aplicare – Toate proiectele de finanțare din cadrul UAV Arad

7. Anexe

- Anexa 1 – formular F.PO.10.01 Referat scoatere la concurs post
- Anexa 2 – formular F.PO.10.02 Cerere înscriere la concurs
- Anexa 3 – formular F.PO.10.03 Declarație de incompatibilitate
- Anexa 4 – formular F.PO.10.04 Analiză conținut dosar de înscriere la concurs

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 10 / 15

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor


Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	05.12.2018
Ediția II	X	X	20.05.2024

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	SACOCI	Exemplar original, semnat și stampilat
Evidență, Aplicare	Copia scanata	R	Poșta electronică
Informare și Aplicare		RUS SDI	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 55 din data 20.05.2024 și intră în vigoare începând cu data de 20.05.2024.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 11 / 15

Anexa 1
APROBAT _____

REFERAT

Subsemnatul în calitate de Manager de proiect desemnat, având în vedere activitățile din cadrul proiectului _____

Cod MySmis _____

Vă solicit aprobarea scoaterii la concurs a posturilor următoare:


Denumire post _____, cod COR _____
Denumire post _____, cod COR _____
Denumire post _____, cod COR _____
Denumire post _____, cod COR _____
Denumire post _____, cod COR _____
Denumire post _____, cod COR _____

Anexăm prezentei:

- fișele de post corespunzătoare funcțiilor
- bibliografia anexată;

Întocmit,
Manager de proiect

Viză, juridic

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 12 / 15

Anexa 2

CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Domnule/Doamnă Manager proiect

Subsemnatul(a) _____

posesor al CI cu seria ____ nr. _____, CNP _____ cu
domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, sector/județ _____

Vă aduc la cunoștință faptul că am depus documentele enumerate mai jos în vederea
participării la concursul pentru ocuparea postului în cadrul proiectului _____

cod MySMIS _____.

Anexez prezentei:


- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat în proiect;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă experiența specifică a postului solicitat în proiect, în copie;
- curriculum vitae;
- declarație de eligibilitate conf. HG 427/2015.

Toate documentele în copie sunt certificate pe proprie răspundere - conform cu originalul de către secretarul comisiei.

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 13 / 15

ANEXĂ LA CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS

DECLARAȚIE


Subsemnatul(a) _____
posesor al CI cu seria ____ nr. _____, CNP _____ cu
domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, sector/județ _____
cunoscând faptul că falsul în declarații se pedepsește conform Codului Penal art. 326 în calitate de
participant la concursul pentru ocuparea unui post conform cererii declar următoarele :

- Sunt cetățean român cu domiciliul în România, sau după caz;
- Nu am fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției în condițiile promovării examenului;
- Am fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției în condițiile promovării examenului dar a intervenit reabilitarea mea.

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0
			Pagina: 14 / 15

Anexa 3

DECLARAȚIE DE INCOMPATIBILITATE pentru membrii Comisie de concurs și membrii Comisie de soluționare contestații

Subsemnatul(a) _____
posesor al CI cu seria ____ nr. _____, CNP _____ cu
domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, sector/județ _____
cunoscând faptul că falsul în declarații se pedepsește conform Codului Penal Art.326 , membru în:
Comisia de examen / Comisia de soluționare a contestațiilor, privind concursul pentru ocuparea
posturilor din cadrul proiectului _____

cod MySMIS _____, declar următoarele:

După analizarea dosarelor depuse de candidați **NU MA AFLU ÎN NICIUNA DINTRE
SITUAȚIILE STIPULATE DE HG. 427/2015 art. 9 (c), art.11** ca fiind în incompatibilitate sau
conflict de interese, respectiv:

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.


Mă angajez să anunț managerul de proiect cu maximă celeritate despre apariția oricărei
situații dintre cele prevăzute la art. 10 și art. 11 ale H.G. nr. 427/2015 și mă voi abține de la
participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs cu propunerea înlocuirii mele.

Am înțeles că exercitarea calității de membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de
contestații reprezintă atribuție de serviciu și nu este remunerată suplimentar.

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția a II-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Ex. nr.	Revizia : 0 Pagina: 15 / 15

Anexa 4

ANALIZĂ CONȚINUT DOSAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Nume candidat: _____

Postul pentru care candidează: _____

DOCUMENTE VERIFICATE :

- cererea TIP cu menționarea postului pentru care dorește să concureze; Da /Nu
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; Da /Nu
- copii ale 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 în proiect; Da /Nu
- copii după carnetul de muncă și / sau adeverințe care atestă experiența specifică a postului solicitată în proiect. Da /Nu

Criterii îndeplinite (DA)	Criterii neîndeplinite (NU)	Analiza Dosar	Nume prenume	Semnătura	Funcție în comisie	DATA
		ADMIS <input type="checkbox"/> / RESPINS <input type="checkbox"/>			Membru 1	
		ADMIS <input type="checkbox"/> / RESPINS <input type="checkbox"/>			Membru 2	
		ADMIS <input type="checkbox"/> / RESPINS <input type="checkbox"/>			Președinte	
					Secretar	