

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 III-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **11.03.2025**


Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Sef serviciu	Ing.ec. Daniela DOBRESU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 2 / 19

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.....	11
7. Anexe.....	11
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	11
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției.....	12
10. Dispoziții finale	12
Anexa 1 Anunțul de selecție.....	13
Anexa 2 Formular de înscriere	15
Anexa 3 Declarație.....	16
Anexa 4 Declarație de disponibilitate.....	17
Anexa 5 Declarație cu privire la conduita profesională	18
Anexa 6 Diagrama de proces.....	19

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 3 / 19

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 pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al UAV, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare.
- 1.2.** Personalul se încadrează în UAV, pe posturi în afara organigramei și a statului de funcții al proiectelor.
- 1.3.** 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 UAV, 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. 234 / 2023 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind criteriile pe baza carora 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.
- 1.4.** Pentru persoanele din cadrul UAV care apar nominal în cererea de finanțare a proiectelor derulate 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.
- 1.5.** 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;
- H.G. nr. 1.336 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- ORDONANȚĂ nr. 19 din 31 ianuarie 2023;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011,
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019;
- LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023;
- LEGE nr. 76 din 8 aprilie 2008;
- LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002;
- LEGE nr. 118 din 20 iunie 2019;
- HOTĂRÂRE nr. 372 din 26 aprilie 2023;
- HOTĂRÂRE nr. 234 din 15 martie 2023.

3.2. Legislație secundară

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 4 / 19

- 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.


4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă 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.	CRUS	Compartiment Resurse Umane și Salarizare
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	CJ	Compartiment juridic
4.	CM	Comisia de monitorizare
5.	PO	Procedura operațională
6.	PS	Procedura de sistem
7.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
8.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 5 / 19

5. Descriere

5.1. Principii de selecție:

În vederea selecției și recrutării personalului în afara organigramei, în cadrul UAV se vor respecta următoarele principii:

- **Principiul transparenței**, respectiv punerea la dispoziția tuturor candidaților a acelorași 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:

5.2.1. Ocuparea posturilor se face prin concurs, după caz, prin una sau mai multe din probele prevăzute la 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, dosarelor și interviu, în limita posturilor temporar vacante prevăzute în organigrama proiectului și a sumelor aprobate prin buget.

5.2.2. 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:

5.3.1. În vederea ocupării unui post vacant în afara organigramei, DGA propune CA organizarea concursului de ocupare a postului, printr-un referat, în care propune și comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor. CA va emite o decizie.

5.3.2. Referatul aprobat, însoțit de fișa de post corespunzătoare funcției, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane în vederea demarării concursului și trebuie să cuprindă următoarele:


- denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treapta profesional(a);
- bibliografia și tematica;
- propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

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:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederatiei Elvețiene,

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 6 / 19

- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate,
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs,
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea,
- g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea [nr. 118/2019](#) privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii [nr. 76/2008](#) privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

5.4.2. Condiții specifice


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.
- Condițiile specifice sunt prevăzute în fisa 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 Anexa nr.2;
- b) Declarația de disponibilitate, conform modelului Anexa 4;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copia certificatului de naștere;
- f) 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;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă experiența specifică a postului solicitată în proiect în copie;
- h) CV 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);
- i) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 7 / 19

j) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

k) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

l) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

m) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021- 2027, Anexa 5.

Actele prevăzute la lit. b)-d) se prezintă în copii însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/ competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

5.4.4. Publicitatea concursului

(1) Responsabilul UAV va redacta și va transmite responsabilului cu postarea pe pagina web a UAV spre publicare un anunț privind concursul, Anexa 1, care se va publica, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru postul temporar vacant:

- la sediul UAV
- pe pagina de internet a UAV, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul va cuprinde următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se afla acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durata 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;

calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune

e) 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.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin pe pagina de internet a UAV timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp pe pagina de internet a UAV.


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 8 / 19

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

- (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se numesc prin act administrativ al rectorului, prin grija responsabilului CRUS.
- (2) Atât Comisia de concurs, cât și Comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor 3 membri + 3 membri supleanți.
- (3) Președintele Comisiei de concurs, respectiv al Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (7) 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;
- (8) 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 Anexa 3 prin care să sesizeze conducătorului UAV apariția oricărei situații prevăzute mai sus.
- (9) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, membrul va fi recuzat și va fi înlocuit de unul din membrii supleanți desemnați.
- a) **Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:
- selectează dosarele de concurs ale candidaților- probă eliminatorie;
 - stabilesc subiectele pentru proba scrisă, dacă este cazul;
 - stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
 - realizează interviul;
 - notează pentru fiecare candidat interviul;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
 - semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- b) **Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:
- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
 - soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la rezultatul concursului.
 - semnează procesele-verbale după fiecare etapă de contestații.
- (11) 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.

5.6. Înregistrarea candidaturilor:

- (1) 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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 9 / 19

(2) Membrii comisiei întocmesc o listă de verificare pentru fiecare dosar cu consemnarea analizei conformității, valabilității și legalității documentelor depuse.

(3) 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

(1) Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității de către Comisie de selecție a dosarelor depuse de 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. Rezultatele probei se notează cu Admis / Respins.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul UAV, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

(3) Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminare. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul UAV și pe pagina web a UAV. Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilesc și alte probe, aceasta devine incontestabilă.

5.8. Proba scrisă

(1) Proba scrisă, dacă este cazul, constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, de o persoană desemnată prin decizia rectorului, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila UAV

5.9. Proba practică

(1) Proba practică, dacă este cazul, se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare,
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

5.10. Susținerea interviului

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.


(2) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși după evaluarea dosarelor.

(3) 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;
- abilitate de comunicare,
- inițiativă și creativitate.

(4) 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;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 10 / 19

- capacitatea managerială.

(5) Interviu se susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor după proba evaluării dosarelor.

(6) Dacă în procesul de selecție se stabilesc și probele scrise și/sau practică, interviul se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

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

(8) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Fiecare membru al comisiei de concurs punctează candidatul în funcție de răspunsul dat la întrebări, pentru fiecare întrebare punctajul maxim acordat este de 10 puncte. La final se face media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat.

5.11. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

(1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

b) 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.

(2) 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 probele interviului.

(3) Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(4) 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 UAV în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, utilizând sistemul de anonimizare.

(5) 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.

(6) 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.


(7) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

(8) Pentru redactarea documentelor în procesul de selecție se vor utiliza formatele din procedura PO06 și regulamentul R04.

5.12. Soluționarea contestațiilor

(1) 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.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 11 / 19

participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

(4) Rezultatele finale se afișează la sediul UAV, 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) În urma rezultatelor concursului, responsabilul CRUS întocmește contractele individuale de muncă la care atașează fișa postului, pentru candidații declarați admiși.

5.13. Prezentarea la post

(1) 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.

(2) 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 respective.

6. Responsabilități


Elaborarea și implementarea prezentei proceduri este asigurată de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare(CRUS).

7. Anexe

- Anexa 1 – formular F.PO.02- RUS. 01 Anunțul de selecție;
- Anexa 2 – formular F.PO.02- RUS. 02 Formular de înscriere,
- Anexa 3 – formular F.PO.02- RUS. 03 Declarație;
- Anexa 4 – formular F.PO.02- RUS.04 Declarație de disponibilitate;
- Anexa 5 - formular F.PO.02- RUS.05 Declarație cu privire la conduita profesională;
- Anexa 6 - Diagrama de proces.

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 a II-a	X	X	20.05.2024
Ediția a III-a	X	X	11.03.2025


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 12 / 19

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	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Evidență, Aplicare	Copia scanata	R	Poșta electronică
Informare și Aplicare		CRUS Serv. Dezvoltare Instituțională	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

10.1. Prezenta Procedură operațională fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.187 din data 11.03.2025 și intră în vigoare începând cu data de 11.03.2025.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 13 / 19

Anexa 1

Anunțul de selecție

Universitatea Aurel Vlaicu din Arad

anunță scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei de experți
în cadrul proiectului _____

I. Informații proiect

II. Condiții generale

III. Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr 6993/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) Cererea de înscriere, conform modelului anexat;

b) Declarația de disponibilitate, conform modelului anexat;

c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

d) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);

e) Certificat de naștere;

f) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

h) CV 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);

n) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

o) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice

Universitatea Aurel Vlaicu din Arad 310025 Arad, B-dul Revoluției nr. 77 <http://www.uav.ro> e-mail: rectorat@uav.ro P.O. BOX 2/158 AR Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 14 / 19

entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

p) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

q) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței specifice solicitate și declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă și se depun certificate pentru "conformitate cu originalul".

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/ competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

IV. Bibliografia

V. Modalitatea de depunere a candidaturii


Candidații vor depune documentele scanate în format .pdf la la sediul Rectoratului UAV.

Candidaturile transmise după limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VI. Probele selecției

VII. Fișe de post

VIII. Calendarul concursului

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 15 / 19

Anexa 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

Funcția solicitată: asistent manager

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon: Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul


Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:
Semnătura

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 16 / 19

Anexa 3

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 înfăptuirea 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 înfăptuirea 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 III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 17 / 19

Anexa 4

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata/ul _____, cu domiciliul în ____, str. ____ nr. ____, legitimat cu ____, seria : ____, nr. ____, declar că, în cazul în care sunt selectat(ă) pentru postul _____, sunt disponibilă pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de asistent manager în cadrul **proiectului** _____ desfășurat de Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad, în perioada: _____.


Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea condiții optime a atribuțiilor aferente postului de asistent manager în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Data _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 18 / 19


Anexa 5 Declarație cu privire la conduita profesională

DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin _____

Subsemnata/ul _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad, Beneficiar al proiectului cu cod _____, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM ____ - sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea _____ (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura _____
Nume _____
Data _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- RUS	Ediția: a III-a
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 19 / 19

Anexa 6

Diagrama de proces

