



Aprobat,

Director,

Prof. CHIRA CRISTIANA



Procedură operațională
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATORI
ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915
Ediția 01, Revizia 00, Data

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

CUPRINS

Contents

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii	4
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	4
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	4
4.	Scopul procedurii.....	5
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
5.1.	Activitatea de selecție și recrutare de personal.....	5
5.1.1.	<i>Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi.....</i>	5
5.1.2.	<i>Recrutarea/selecția și angajarea personalului</i>	5
6.	Documente de referință.....	5
6.1.	Legislația primară:.....	5
6.2.	Legislație secundară:.....	6
6.3.	Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:.....	6
7.	Definiții și abrevieri	6
7.1.	Definiții.....	6
7.2.	Abrevieri ale termenilor.....	7
8.	Descrierea procedurii de selecție și recrutare a resursei umane în cadrul proiectelor POCU ...	8
8.1.	Documente utilizate și generate	8
8.1.1.	<i>Lista documentelor specifice întocmite</i>	8
8.1.2.	<i>Corelarea activităților cu conținutul și rolul documentelor</i>	8
8.2.	Circuitul documentelor	10
8.3.	Modalități și termene de păstrare a documentelor	12
8.4.	Etape de lucru în activitatea de recrutare / selecție a resursei umane	12
8.4.1.	<i>Structura organizatorică: Organigrama pe proiecte POCU și stabilirea numărului de posturi</i> 12	
8.4.2.	<i>Recrutarea/ selecția și angajarea personalului în proiectele POCU.....</i>	12
8.4.3.	<i>Depunerea și soluționarea contestațiilor.....</i>	16
8.4.4.	<i>Arhivarea documentelor.....</i>	16
8.4.5.	<i>Angajarea personalului, întocmirea și evidența contractului de muncă.....</i>	16
8.4.6.	<i>Gestionarea dosarelor de personal</i>	17
8.5	Valorificarea și revizia procedurii de resurse umane	17

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

9. ANEXE/ Formulare:	18
Anexa nr. 1_ORGANIGRAMA PROIECTULUI	18
Anexa nr. 2_STAT DE FUNCȚII NOMINAL	19
Anexa nr. 3_DECIZIA NUMIRE COMISIE CONCURS_EXAMEN	20
Anexa nr. 4_DECIZIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	21
Anexa nr. 5_ANUNȚ CONCURS	22
Anexa nr. 6_PROCES VERBAL DE SELECTIE DE DOSARE	24
Anexa nr. 7_REZULTATUL CONCURSULUI	27
Anexa nr. 8_DECIZIE NUMIRE/INCADRARE	28
Anexa nr. 9_CONTRACT DE MUNCA	29
Anexa nr. 10_ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL DE MUNCA	33

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie etapele ce se desfășoară în cadrul procesului de ocupare a posturilor vacante de formatori din organigrama proiectului POCU/73/6/6/106915 al căror beneficiar sau partener este Casa Corpului Didactic Mureș (CCD Mureș).

Prin prezenta procedura se stabilesc:

- etapele ce trebuie urmate,
- documentele specifice
- circuitul administrativ al documentelor realizate.

5. Domeniul de aplicare al procedurii

5.1. Activitatea de selecție și recrutare de personal

Această activitate este un proces care se realizează prin două grupe de activități importante:

- *Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi de formatori*
- *Recrutarea/ selecția și angajarea personalului*

5.1.1. Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi

- Structura organizatorică - Organigrama aferentă proiectelor POCU
- Stabilirea numărului de funcții /posturi conform cererii de finanțare

5.1.2. Recrutarea/selecția și angajarea personalului

- Recrutarea și selecția de personal
- Angajarea personalului, întocmirea și evidența contractului de muncă
- Gestionarea dosarelor de personal

6. Documente de referință

6.1. Legislația primară:

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, *Legea Educației Naționale*;
- *Cererea de finanțare* a proiectelor POCU
- *Contractul de finanțare* încheiat cu AMPOCU
- HG nr. 325 / 2018 din 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 activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- *Ghidul Solicitantului* și alte acte normative, administrative, instrucțiuni, norme emise de autoritățile responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea *ROFUIP*;

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară:

- H.G nr. 500 din 18 mai 2011 privind registrul general de evidență a salariaților
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările ulterioare
- Legea Cadru nr. 153/ 2017- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajat	Angajat este o persoană fizică care prestează munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; b) obligația de a respecta disciplina muncii; c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă; d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție; f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
2.	Codul de conduită al personalului contractual	Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.
3.	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
4.	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.
5.	Contract individual de muncă	Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită angajat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu - codul muncii, art.10.
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Fișa postului	Fișa postului aferentă unei funcții definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: a) descrierea activităților corespunzătoare postului;

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915		Exemplar nr. 1

		b) limitele de autoritate aferente exercitării funcției; c) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.
8.	Personal contractual	Persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile legii nr. 53/2003 (codul muncii), cu modificările ulterioare.
9.	Procedura 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 activitățile procedurabile
10.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile 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.
11.	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	AM/ OIPOCU	Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Capital Uman
3.	Ah	Arhivare
4.	Ap	Aplicare
5.	Av	Avizare
6.	CA	Consiliu de administrație
7.	CCD Mureș	Casa Corpului Didactic Mureș
8.	CFP	Control financiar preventiv
9.	Coord.	Coordonator
10.	E	Elaborare
11.	ETS	Expert pe termen scurt
12.	I	Informare
13.	MEN	Ministerul Educației Naționale,
14.	MP	Manager de proiect
15.	PO	Procedură operațională
16.	PFC	Program de formare continuă
17.	POCU	Programul Operațional Capital Uman
18.	V	Verificare

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii de selecție și recrutare a resursei umane în cadrul proiectelor POCU

8.1. Documente utilizate și generate

8.1.1. Lista documentelor specifice întocmite

1. Structura organizatorică - Organigrama pe POCU;
2. Nota justificativă aprobată de directorul CCD Mureș
3. Anunțul pentru organizarea selecției de formatori
4. Decizia de numire în comisie pentru evaluarea candidaturilor
5. Proces verbal privind rezultatul selecției/concursului/examenului
6. Decizia de numire
7. Contractul individual de muncă

8.1.2. Corelarea activităților cu conținutul și rolul documentelor

Etapa/ activitatea	Documentul	Scopul și conținutul documentului
Fundamentarea numărului de posturi	Organigrama	Stabilește structura organizatorică pe fiecare proiect POCU și relațiile de subordonare . Se aprobă de MP
Recrutare/ selecția, angajarea personalului;	Anunțul pentru organizarea selecției/ concursului/ examenului	<ul style="list-style-type: none"> • Conform prevederilor art. 30 din Codului Muncii (Lg 53/2003) încadrarea salariaților la instituțiile publice se face numai prin concurs sau examen. • Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, după aprobarea notei justificative de către directorul CCD Mureș/ MP prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului; • Conform art. 16 (10) din Legea nr.153/2017 "procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială se realizează pe baza unui regulament-cadru elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene". • Regulamentul – cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile este reglementat prin HG 325 /2018 din 10.05.2018. Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se va stabili prin prezenta procedură. • Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al directorului CCD Mureș și va conține: <ul style="list-style-type: none"> - numărul și denumirea posturilor, 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 cererea de finanțare de către autoritatea

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Etapa/ activitatea	Documentul	Scopul și conținutul documentului
		<p>finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.</p> <p>Persoanele/expertii care au fost notificați în cererea de finanțare, vor fi angajați în baza documentelor transmise la OIPOCU.</p> <p>Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama proiectelor POCU , va fi publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la sediul instituției sau/ și pe site-ul instituției <p>Apelul de secție va cuprinde informații referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrierea posturile scoase la concurs, • 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 de participare la concurs; • tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora; • bibliografia și, după caz, tematica; • calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora 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.
	Decizia pentru numirea comisiei de concurs	<p>Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se vor numi prin decizia directorului CCD Mureș.</p> <p>Comisia este formată din:</p> <ul style="list-style-type: none"> • președinte, • 2 membri • secretar <p>Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru care se organizează concursul; • să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese. • calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
	Etapele concursului	<ul style="list-style-type: none"> - candidații depun dosarul de concurs conform graficului din anunțul pentru ocuparea unui post vacant - Dosarele vor fi înregistrate în registrul general de intrare - ieșire a documentelor, după care se predau comisiei de concurs, pentru verificare și validare; - Evaluarea CV-urilor și a documentelor suport se va realiza în baza criteriilor de evaluare stabilite. - După verificarea dosarelor de către membrii Comisiei de selecție, secretarul comisiei va întocmi un proces verbal în care menționează dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț. Dosarele vor fi evaluate cu "RESPINS" sau "ADMIS"; - Dosarele complete, care îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț și întrunesc un punctaj minim de 50 de puncte, vor fi declarate ADMISE

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Etapa/ activitatea	Documentul	Scopul și conținutul documentului
		<ul style="list-style-type: none"> - Dosarele care nu îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț sunt incomplete sau nu îndeplinesc punctajul minim vor fi RESPINSE; - Rezultatul evaluării dosarelor va fi publicat la sediul instituției, fie pe site-ul instituției. <p>Interviul - pentru interviu punctajul este de minim 50 de puncte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Candidații declarați admiși la prima etapă, se vor prezenta la un interviu cu reprezentanți ai echipei de proiect și membrii comisiei de selecție în vederea probării experienței/ expertizei menționate în CV-uri. - Rezultatul va fi afișat a doua zi lucrătoare de la finalizarea probei precedente. <p>În cazul în care, pe aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție s-au înscris mai multe persoane, care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul etapei de selecție a dosarelor acestea vor fi departajate utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:</p> <p>După finalizarea fiecărei probe se va încheia câte un proces-verbal. Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.</p> <p>Candidații ale căror competențe răspund în mod optim cerințelor aferente poziției respective vor fi declarați ADMIȘI.</p> <p>Candidații declarați admiși vor începe activitatea în cadrul proiectului în în conformitate cu termenele stabilite în cererea de finanțare.</p>
	Raportul final al concursului.	<p>Se descrie modul de desfășurare a concursului și rezultatele acestuia și stă la baza întocmirii Deciziei de numire/încadrare a personalului care a fost admis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se întocmește de secretarul comisiei de concurs • Se semnează de toți membrii comisiei
	Decizia de numire / încadrare	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentantul legal / MP emite decizia de numire/ încadrare pe proiectul POCU
	Contractul individual de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică , denumită salariat , se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. • Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată determinată. Obligația de a încheia contractul de muncă în forma scrisă revine angajatorului. • CIM-ul se întocmește de compartimentul resurse umane - salarizare
	Actul adițional la contractul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Actul adițional reflectă modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile calendaristice de la data înștiințării în scris a salariatului. Se întocmește de comp.resurse umane-salarizare.
	Fișa de post	<ul style="list-style-type: none"> • Fișa de post descrie sarcinile/activitățile pe care trebuie să le exercite noul angajat, ținând cont de cerințele postului și în concordanță cu acestea; • Fișa de post se întocmește de coordonatorul de proiect și se aprobă de managerul proiectului/ conducătorul instituției • Fișa postului este anexă la CIM.

8.2. Circuitul documentelor

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Documentul	Persoana care întocmește și Termen	Verifică	Avizează	Viza CFP Termen	Aprobă	După aprobare finală se transmite pt aplicare/îndosariere la:	Se arhivează
Organigrama	*Comp.Resurse Umane *în 15 zile de la data modificării structurii organizatorice	-	MP/ Director	-	Director	CCD Mureș	Dosarul proiectului
Statul de funcții nominal	* Comp.Resurse Umane	Resp financiar/ resp.RU		-	MP/ Director/ Coord.	CCD Mureș	Dosarul proiectului
Anunțul pt organizarea concursului/ examenului	* Comp. Resurse Umane *cu cel puțin 5 zile înainte de organizarea concursului	Resp financiar/ resp.RU		-	MP/ Director/ Coord.	1 ex în Dosarul de concurs	Dosarul proiectului
Decizia pt numirea de comisie de concurs	* Comp.Resurse Umane *cu 2 zile înainte de organizarea concursului	Resp financiar/ resp.RU		-	MP/ Director/ Coord.	1 ex în Dosarul de concurs	Dosarul proiectului
Proces verbal	* comisia de concurs * după finalizarea fiecărei probe de concurs	-		-	MP/ Director/ Coord.	În dosarul de concurs	Dosarul proiectului
Raportul final al concursului	*secretarul comisiei de concurs într-un ex. *după finalizarea procedurii de concurs	-	-	-	Președinte comisie/ MP/ Director/ Coord.	În dosarul de concurs	Dosarul proiectului
Decizia de numire/ încadrare	* Comp.Resurse Umane	*		-	MP/ Director/ Coord.	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat 1 copie în dosarul deciziilor	Dosarul proiectului
Contractul individual de muncă	* Comp.Resurse Umane în 2 ex *cu 1 zi înainte de angajare	*Resp. Financiar/ Resp.RU		-	Angajatorul	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat sub semnătură	Dosarul proiectului
Actul adițional la contractul de muncă	* Comp.Resurse Umane în 2 ex *în termen de 15 zile de la data modificărilor intervenite	*	-		Angajatorul /	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat sub semnătură	Dosarul proiectului
Întocmirea și actualizarea fișei de post	* director/ MP/ Coord.	-	-	-	Director/ MP	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat	Dosarul proiectului

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
		Exemplar nr. 1

8.3. Modalități și termene de păstrare a documentelor

Toate documentele justificative, rezultate în cadrul procesului de recrutarea și selecție de resurse umane vor fi păstrate, arhivate și în arhiva instituției și puse la dispoziția organelor cu atribuții de control și audit.

Păstrarea acestor documente se realizează sub formă de originale, pe suport de hârtie, la termenele stabilite în legislația specifică, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, aprobat de Arhivele statului și procedura de arhivare/control al documentelor.

În cazurile în care documentele există doar în format electronic, sistemele de calculatoare folosite trebuie să respecte standardele de securitate acceptate care asigură conformarea documentelor păstrate la cerințele legale naționale și posibilitatea de a utiliza aceste documente în scopuri de audit.

8.4. Etape de lucru în activitatea de recrutare / selecție a resursei umane

8.4.1. Structura organizatorică: Organigrama pe proiecte POCU și stabilirea numărului de posturi

8.4.1.1. ORGANIGRAMA pe proiecte POCU

În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane se aprobă o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

Structura organizatorică reprezintă totalitatea compartimentelor, a structurilor și a relațiilor interdepartamentale, ierarhice și funcționale dintre acestea.

Compartimentele din cadrul proiectului sunt:

- Compartimentul de management
- Compartimentul de implementare-experti
- Compartimentul cu personalul suport și administrativ

Organigrama proiectului este prezentată în **Anexa nr.1**

8.4.1.2. Stabilirea numărului de funcții /posturi

Stabilirea numărului de funcții/posturi și repartizarea personalului pe aceste funcții/posturi are loc în baza cererii de finanțare. Numărul de experți care vor participa la desfășurarea activității proiectului se regăsește în cererea de finanțare.

8.4.2. Recrutarea/ selecția și angajarea personalului în proiectele POCU

În cadrul fiecărui proiect POCU există 2 categorii de personal în funcție de tipul de cheltuială:

- a. Managementul proiectului/ Experți – cheltuieli directe
- b. Personal suport/ administrativ – cheltuieli indirecte.

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
		Exemplar nr. 1

Conform prevederilor art. 30 din Codului Muncii (L. 53/2003) încadrarea salariaților la instituțiile publice se face numai prin concurs sau examen. Pe baza documentelor descrise în prezenta procedură la punctul 8.1.2 condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului sunt:

- Conducerea CCD Mureș elaborează o notă justificativă prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigrama CCD Mureș se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, care va fi aprobată de către directorul CCD Mureș.
 - Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al directorului CCD Mureș. Acesta va conține numărul și denumirea posturilor, 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 cererea de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.
 - Persoanele/experti care au fost notificați în cererea de finanțare, vor fi angajați în baza documentelor transmise la OIPOCU.
 - Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama proiectelor POCU, va fi publicat:
 - La sediul instituției CCD Mureș
 - Pe site-ul instituției, la adresa: <http://www.ccdmures.ro/>
 - Anunțul va cuprinde informații referitoare la:
 - date de identificare a proiectului
 - cerințele și numărul posturilor scoase la concurs,
 - documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs,
 - atribuțiile principale pe care le vor îndeplini persoanele selectate în funcție de cum au fost definite prin proiect,
 - perioada de derulare a contractului/ activităților,
 - locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - condițiile generale și specifice de participare la concurs. Dosarul de înscriere va cuprinde:
 - Cerere
 - CV-ul, completat în format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină, însoțit de documente justificative, din care să rezulte activitatea desfășurată, experiența în proiecte europene, (copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări)
 - copia actului de identitate;
 - copia certificatului de căsătorie; (unde este cazul)
 - declarație privind disponibilitatea deplasării în localitățile de reședință ale unităților de învățământ prevăzute în proiect. (conform modelului din **Anexa nr. 1 la anunțul de selecție**)
 - tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - bibliografia și, după caz, tematica;
 - calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora 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.

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

La concursul organizat poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Cerințe minime pentru participanți:

- pregătirea profesională – formarea inițială și formarea continuă
- experiență în profilul postului solicitat
- experiență în implementare de proiecte
- disponibilitate de deplasare în localitățile de reședință a unităților de învățământ cuprinse în proiecte

Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat.

- Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin act administrativ (decizie) al MP/ directorului CCD Mureș . Comisia este formată din:
 - președinte,
 - 2 membri
 - Secretar
- Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru care se organizează concursul;
 - să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
 - calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- Principalele atribuții ale Comisie de selecție ETS/formatori sunt:
 - anunță selecția ETS- formatori prin postarea Apelului pe site-ul CCD Mureș
 - oferă potențialilor candidați informații privind procedura de selecție,
 - stabilește și publică graficul de organizare și selecției,
 - primește și înregistrează dosarele de înscriere,
 - evaluează solicitările în baza criteriilor stabilite și întocmește lista finală cu persoanele selectate
 - întocmește un raport/ proces verbal privind activitatea de selecție și îl prezintă managerului de proiect.
 - asigură transparența deciziilor privind selecția
- Etapele concursului / examenului de ocupare a posturilor vacante sunt:
 - selecția dosarelor de înscriere (rezultatul se notează cu ADMIS sau RESPINS) – pentru criteriile administrative generale;
 - selecția dosarelor de înscriere în vederea îndeplinirii condițiilor specifice;
 - interviul

8.4.2.1. **Selecția dosarelor de înscriere (rezultatul se notează cu admis sau respins)**

- candidații depun dosarul de concurs conform graficului din anunțul pentru ocuparea unui post vacant
- Dosarele vor fi înregistrate în registrul general de intrare - ieșire a documentelor, după care se predau comisiei de concurs, pentru verificare și validare;
- Evaluarea CV-urilor și a documentelor suport se va realiza în baza criteriilor de evaluare stabilite.
- După verificarea dosarelor de către membrii Comisiei de selecție, secretarul comisiei va întocmi un proces verbal în care menționează dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț. Dosarele vor fi evaluate cu "RESPINS" sau "ADMIS";

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

- Dosarele complete, care îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț și întrunesc un punctaj minim de 50 de puncte, vor fi declarate ADMISE
- Dosarele care nu îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț sunt incomplete sau nu îndeplinesc punctajul minim vor fi RESPINSE;
- Rezultatul evaluării dosarelor va fi publicat la sediul instituției, fie pe site-ul instituției.

Criteriile specifice de evaluare a candidaturilor sunt:

a). Participare la programe de formare în domeniul vizat:

- 1 curs: 5 puncte;
 - 2 cursuri: 8 puncte;
 - mai mult de 2 cursuri: 10 puncte.
- Punctaj maxim: 10 puncte.

- **Experiența profesională**
 - Master: 10 puncte;
 - Grad didactic I: 20 puncte;
 - Doctorat: 30 puncte.

Punctaj maxim: 30 puncte.
- **Experiența în activități de formare a adulților:**
 - Sub 5 ani: 20 puncte;
 - Peste 5 ani: 30 puncte.

Punctaj maxim: 30 puncte.
- **Experiența în proiecte finanțate prin programe europene :**
 - 1 proiect finanțat – 10 puncte
 - 2 proiecte finanțate – 15 puncte
 - Peste 2 proiecte finanțate – 20 puncte

Pentru realizarea dosarului de candidatură se acordă 10 puncte.

8.4.2.2. **Interviul** - pentru interviu punctajul este de minim 50 de puncte.

- Candidații declarați admiși la prima etapă, se vor prezenta la un interviu cu reprezentanți ai echipei de proiect și membrii comisiei de selecție în vederea probării experienței/ expertizei menționate în CV-uri.
- Rezultatul va fi afișat a doua zi lucrătoare de la finalizarea probei precedente.

În cazul în care, pe aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție s-au înscris mai multe persoane, care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul etapei de selecție a dosarelor acestea vor fi departajate utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

După finalizarea fiecărei probe se va încheia câte un **proces-verbal**. Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

Candidații ale căror competențe răspund în mod optim cerințelor aferente poziției respective vor fi declarați ADMIȘI.

Candidații declarați admiși vor începe activitatea în cadrul proiectului în în conformitate cu termenele stabilite în cererea de finanțare.

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

8.4.3. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului. Nu se contestă proba de interviu.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de evaluare, rezultatul va fi transpus într-un proces verbal și se va afișa la sediul și pe site-ul CCD Mureș.

8.4.4. Arhivarea documentelor

Dosarele de candidatură la selecție, însoțite de toate documentele de evaluare ale Comisiei de selecție semnate de toți membrii, rapoartele / procesele verbale însoțite de listele finale fac parte din documentația proiectelor și vor fi gestionate conform deciziei echipei de management de proiect și arhivate conform prevederilor legale.

8.4.5. Angajarea personalului, întocmirea și evidența contractului de muncă

În urma rezultatelor concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante, se începe procedura de angajare. Se întocmește decizia de numire/angajare, Contractul Individual de Muncă după care noul angajat va fi introdus în Revisal cu o zi înainte de începerea activității. După semnarea de conducătorul unității, contractul de muncă va fi semnat și de salariat, un exemplar din contractul de muncă fiind predat salariatului;

CIM-ul va fi încheiat pe durata determinată, respectiv pe durata de implementare a proiectului, cu normă parțială, maxim 4 ore/zi.

Total ore lucrate în cadrul proiectelor, a funcției de bază sau altor activități nu trebuie să depășească orele prevăzute de pct.4.3.6.1 din Ghidul Solicitantului – Orientări Generale, potrivit căruia: „*In cazul contractelor de munca cu norma întreagă sau cu timp parțial (număr egal de ore de lucru în fiecare zi) salariul lunar se va calcula înmulțind numărul de ore lucrate pe zi, remunerația orară aplicabilă și numărul mediu de zile lucrătoare pe luna (21 zile).*”

Limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din Fondul Social European – Programul Operațional Capital Uman, cât și norma de bază, sau alte contracte de munca în afara proiectelor, stabilite prin contractele de munca încheiate. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POCU.

Orele de muncă zilnică aferente zilelor în care angajatul se află în concediu de odihnă aferent fiecăruia din contractele de muncă se cumulează la numărul orelor lucrate și plătite pe zi, care se supun limitei de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână eligibile.”

Personalul din cadrul CCD Mureș, nominalizat, potrivit art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în echipa de proiect POCU, pe perioada în care își desfășoară activitatea în aceste condiții, beneficiază de o majorare a salariilor de bază, soldelor de funcție/ salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, după cum urmează:

- a) până la 20 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21 - 40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41 - 60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

- d) între 61 - 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
e) peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de managerul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al "echipei de proiect", în înțelesul art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru personalul care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

Orice modificare intervenită la obiectivele înscrise în contractul inițial vor fi consemnate într-un act adițional al acestuia, în termen de 15 zile de la modificare. Sunt excluse de la încheierea actului adițional majorările și indexările acordate întregului personal prin acte normative.

Concomitent cu întocmirea contractului de muncă are loc și întocmirea fișei de post.

- Fișa de post descrie sarcinile/activitățile pe care trebuie să le angajatul pe proiect, ținând cont de cerințele postului și în concordanță cu acestea;
- Fișa de post se întocmește de către coordonatorul proiectului și se aprobă de managerul proiectului;
- Se întocmește în 2 exemplare, iar un exemplar, aprobat și datat, va fi predat sub semnătură privată angajatului, acesta menționând data de luare la cunoștință.

8.4.6. Gestionarea dosarelor de personal

Fiecărui angajat i se întocmește un dosar de personal, care va cuprinde toate documentele privind evoluția carierei fiecărei persoane în cadrul instituției, începând cu documentele din faza de recrutare până la plecarea din instituție a acestuia.

Conținutul dosarelor de personal:

- actele necesare angajării (actele de identitate, actele de studii etc.), respectiv documentele din dosarul de concurs;
- contractele de muncă și actele adiționale ale acestora prin care se produc modificări, suspendări ale acestora;
- fișele de post, care sunt anexe la contractele de muncă,
- deciziile
- alte documente care privesc situația personală a angajatului.

8.5 Valorificarea și revizia procedurii de resurse umane

Prezenta procedură se comunică, în scris, conducerii CCD Mureș.

Revizuirea procedurii presupune acțiuni de modificare, adăugare, sau înlocuire a uneia sau mai multor elemente de conținut ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost anterior aprobate și utilizate în consecință.

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Orice modificare a reglementărilor care au stat la baza întocmirii acestei proceduri, modificări organizatorice sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura respectivă.

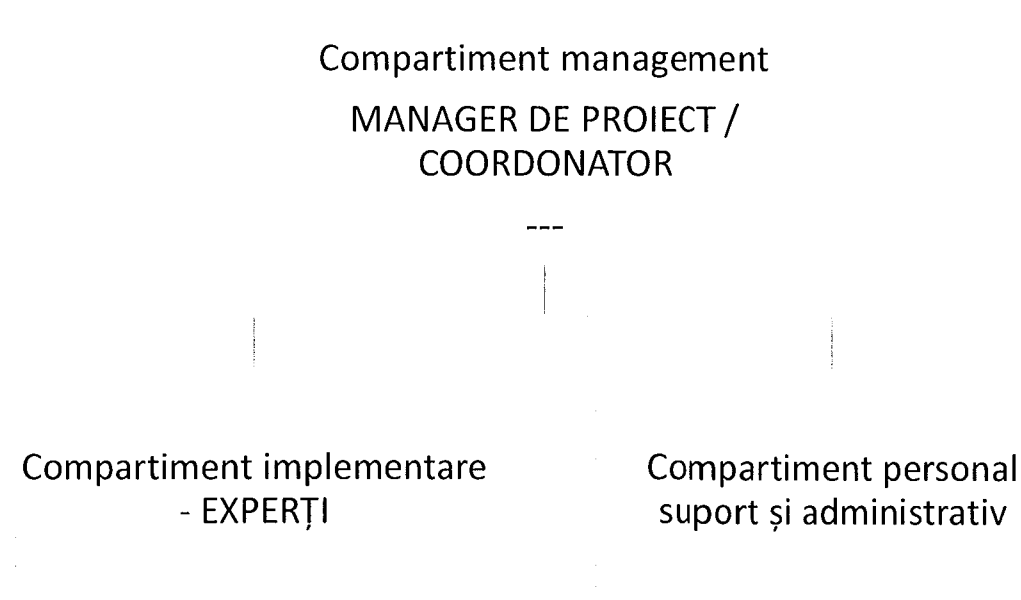
Prezenta procedură poate fi modificată în următoarele situații, fără a reprezenta o enumerare exhaustivă:

- Schimbări ale structurii organizatorice (Organigramă);
- Modificări legislative, administrative, care afectează prevederile procedurii;
- Existența unor disfuncționalități în gestiunea fluxului de informații și comunicare între compartimente;
- Alte cazuri, în care este întemeiată modificarea sau completarea procedurii.

9. ANEXE/ Formulare:

- Anexa nr. 1_Organigrama proiectului
- Anexa nr. 2_Stat de functii nominal
- Anexa nr. 3_Decizia numire comisie concurs_examen
- Anexa nr. 4_Decizia de soluționare a contestațiilor
- Anexa nr. 5_Anunț concurs
- Anexa nr. 6_Proces verbal de verificare dosare
- Anexa nr. 7 _Rezultatul concursului
- Anexa nr. 8_Decizie numire/încadrare
- Anexele nr. 9_Contract de munca
- Anexa nr. 10_Act aditional la contractul de munca

Anexa nr. 1_ORGANIGRAMA PROIECTULUI



CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 DECIZIA NUMIRE COMISIE CONCURS_EXAMEN

DECIZIA

Nr. _____

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. _____, precum și necesitatea desfășurării activităților din proiectul cu ID _____;
- Organizarea și desfășurarea în data de _____ a examenului pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul proiectului cu ID _____ unde Casa Corpului Didactic Mureș are calitatea de beneficiar/ partener;
- În temeiul OMECȘ nr. _____, de investire în funcția de director a _____,
- În baza dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a CCD ,

Directorul,
DECIDE :

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Art.1 Se numește *Comisia de examinare a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante* în următoarea componență :

Președinte : - _____

Membri: - _____

Secretar : - _____

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează *Comisia de examinare*.

Director,
prof. Chira Cristiana,

Anexa nr. 4 DECIZIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

D E C I Z I A

Nr. _____

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. _____, precum și necesitatea desfășurării activităților din proiectul cu ID _____;
- Organizarea și desfășurarea în data de _____ a examenului pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul proiectului cu ID _____ unde Casa Corpului Didactic Mureș are calitatea de beneficiar/ partener;
- În temeiul OMECȘ nr. _____, de investire în funcția de director a _____,
- În baza dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a CCD ,

Reprezentantul legal,

D E C I D E :

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Art.1 Se numește *Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante* în următoarea componență :

Președinte : - _____

Membri: - _____

- _____

Secretar : - _____

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează *Comisia*.

Director,
prof. Chira Cristiana,

Anexa nr. 5 ANUNȚ CONCURS

Nr. _____

ANUNȚ

Casa Corpului Didactic Mureș organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul proiectului cu ID _____;

Concursul se va desfășura la sediul CCD Mureș, str. Victor Babeș astfel:

- **Proba 1 - selecția de dosare**
- **Interviul** prin care vor fi testate abilitățile și motivația candidaților

Condiții generale de participare:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Revizia 00 Nr. de exemplare.....
		Exemplar nr. 1

- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții Specifice de participare la concurs sunt:

- studii _____
- vechime _____
- cunoștințe de legislație și a normelor specifice învățământului
- cunoștințe de operare pe calculator Word, Excel
- alte condiții solicitate în cererea de finanțare a proiectului

Atribuții

- Are atribuții conform fișei postului
- Desfășoară activități descrise în cererea de finanțare a proiectului

Dosarele de concurs se pot depune **până la data _____ ora 14.00** la sediul CCD Mureș, str. Victor Babeș, Nr. 11, sala 213 și vor conține următoarele documente:

- Cerere
- CV-ul, completat în format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină, însoțit de documente justificative, din care să rezulte activitatea desfășurată, experiența în proiecte europene, (copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări)
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de căsătorie; (unde este cazul)
- declarație privind disponibilitatea deplasării în localitățile de reședință ale unităților de învățământ prevăzute în proiect. (conform modelului din Anexa nr.1 a Anunțului de selecție)
- adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor postului scos la concurs;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau copia după fișă de aptitudini eliberată de Medicul de medicina muncii

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
Doar candidații declarați admiși în urma acestei selecții pot participa la următoarea probă.

Calendarul desfășurării concursului

pâna în _____ ora Depunerea dosarelor de concurs la Secretariat
 _____ Verificarea documentelor din dosare
 _____ Afișarea rezultatului
 _____ ora termen de contestare
 _____ Interviu, ora – sediul CCD Mureș

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

_____ Afișarea rezultatului
 _____ ora termen de contestare
 _____ Afișarea rezultatului final

Reprezentant Legal
Director,
prof. Chira Cristiana,

Anexa nr. 6 PROCES VERBAL DE SELECTIE DE DOSARE

Etapa I – SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, _____ cu ocazia finalizării etapei I - selecția
 dosarelor de înscriere la concurs

Comisia de concurs numită prin Decizia nr. _____ s-a reunit în data de _____, în vederea selectării dosarelor de înscriere la concurs pentru ocuparea posturilor vacante în proiectul _____. Comisia a constatat că au existat ____ cereri pentru acest post, după cum urmează:

Nr.	Numele și prenumele	Nr. De Înregistrare	Obs

Comisia a analizat dosarele și a constatat că acestea au fost depuse în termenul prevăzut de calendarul de organizare a concursului.

De asemenea, Comisia a analizat conținutul dosarelor depuse și respectarea condițiilor specifice solicitate constatând următoarele:

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915		Exemplar nr. 1

- 1) Candidatul nr. 1 a depus toate documentele solicitate, motiv pentru care a fost declarat RESPIS/ADMIS;
- 2) Candidatul nr. 2 a depus toate documentele solicitate, motiv pentru care a fost declarat RESPINS/ADMIS;

Comisia:

Președinte : - _____

Membri: - _____

- _____

Secretar : - _____

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ

Etapa I – SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Rezultatul obținut la selecția dosarelor la concursul
organizat de Casa Corpului Didactic Mureș
pentru ocuparea posturilor vacante pe proiectul cu ID _____

Nr.	Numele și prenumele candidaților	Rezultatul (Admis / Respins)	Observații
1.		ADMIS	
2		ADMIS	
3		ADMIS	
4		RESPINS	
5		RESPINS	

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915		Exemplar nr. 1

Termen de contestare: conform calendarului concursului

Afisat azi

Data : _____

Comisia:

Președinte : - _____

Membri: - _____

- _____

Secretar : - _____

- CENTRALIZATOR DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR DIN DOSARELE DE CONCURS

Nr.	Numele și prenumele candidaților	CV	CI/BI	Doc. de studii	Doc. Specifice postului	Declaratie disponibilitate	Obs
1.							
2							
3							
4							
5							

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Comisia

Anexa nr. 7 _REZULTATUL CONCURSULUI

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ
Etapa II -Interviul

Rezultatul final obținut la concursul

Organizat pentru ocuparea posturilor vacante pe proiectul cu ID _____

BORDEROU DE NOTARE

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj acordat la etapa II-a a concursului Interviu			Punctajul final	Rezultat examen Admis/respins
		Președinte	Membru	Membru		
1.						
2.						

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

3.						
----	--	--	--	--	--	--

Afisat azi

Data : _____

Comisia:
Președinte : - _____
Membri: - _____
- _____
Secretar : - _____

**Anexa nr. 8_DECIZIE NUMIRE/INCADRARE
CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ**

DECIZIA NR.

Având în vedere Contractul de finanțare POCU ID _____ pentru implementarea proiectului intitulat _____ în care CCD Mureș are calitatea de beneficiar;

Având în vedere art. 16 pct 10 din Legea nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor HG nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Reprezentantul legal,

DECIDE :

Art. 1. Începând cu data de _____ se aprobă includerea în componența echipei de implementare a proiectului POCU cu ID _____", după cum urmează:

Nr. crt	Nume și prenume	Funcția ocupată în proiect	Categoria de expert	Compartiment	Experiența profesională
---------	-----------------	----------------------------	---------------------	--------------	-------------------------

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915		Exemplar nr. 1

1					
2					

Art. 2. Atribuțiile și limitele de responsabilitate ale membrilor echipei de implementare a proiectului POCU cu ID _____, sunt cele prevăzute în Contractul de finanțare, Cererea de finanțare și în fișa postului.

Art.3. Activitățile din proiect și salarizarea pe proiect se va face numai după intrarea în vigoare a notificării depuse la AMPOSDRU privind nominalizarea în echipa de proiect a persoanelor din tabelul de mai sus.

**Director,
prof. Chira Cristiana,**

Anexa nr. 9 CONTRACT DE MUNCA

Contract POCU ID _____
CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

încheiat și înregistrat sub nr. _____

A. Părțile contractului:

Angajator Casa Corpului Didactic Mureș cu sediul în Tîrgu Mureș, cod fiscal _____, telefon _____, reprezentată legal prin Chira Cristiana în calitate de reprezentant legal,

și
DI./D-na _____ domiciliat în localitatea _____ str. _____, nr. _____, ap. _____, județul _____, posesor /posesoare a cărții de identitate seria _____, nr. _____, CNP _____

Am încheiat prezentul contract individual de munca în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915		Exemplar nr. 1

Munca prestată în cadrul proiectului intitulat „_____” proiect cofinanțat din Fondul Social European prin programul POCU _____

C. Durata contractului: determinată, de _____ luni pe perioada cuprinsă între data de _____

D. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul CCD Mureș, locațiile proiectului menționate în cererea de finanțare

E. Felul muncii:

Funcția _____, cod COR _____, funcția conform cod COR _____ în cadrul proiectului, vechimea _____

F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă.

F'. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de _____ ore/zi
 - a. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ____ - ____ (ore zi / ore noapte)
 - b. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de _____ normă de _____ ore/zi,
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ____ - ____ (ore zi/noapte)
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - c. Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de ____ - ____ zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

J. Salariul de baza lunar brut este de _____ lei, tarif net / ora _____ lei (O cheltuiala de personal/luna de _____ lei)

K. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri _____ - _____
- b) indemnizații _____ -- _____
- b¹) prestații suplimentare în bani _____ -- _____

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915		Exemplar nr. 1

- b²) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____ - _____
- c) alte adaosuri _____ - _____
- L. **Orele suplimentare** prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
- M. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt _____ în funcție de deschiderile bugetare efectuate de MEN
- N. **Drepturi și obligații ale partilor privind securitatea și sănătatea în muncă:**
- echipament individual de protecție _____ - _____
 - echipament individual de lucru _____ - _____
 - materiale igienico-sanitare _____ - _____
 - alimentație de protecție _____ - _____
 - alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă _____ - _____
- O. Alte clauze:
- perioada de probă este de _____ - _____ zile calendaristice;
 - perioada de preaviz în cazul demisiei este de _____ zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă.
 - perioada de preaviz în cazul demisiei este de _____ - _____ zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiilor prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă.
 - alte clauze
- P. Drepturi și obligații generale ale partilor:**
- Salariatul are în principal următoarele drepturi:
 - dreptul la acces la formare profesională.
 - dreptul la repaos zilnic și săptămânal.
 - Dreptul la concediul de odihnă anual.
 - Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
 - Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
 - Dreptul la formare profesională în condițiile actelor adiționale.
 - Salariatul are în principal următoarele obligații
 - Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
 - Obligația de a respecta disciplina muncii.
 - Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
 - Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
 - Obligația de a respecta secretul de serviciu.
 - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
 - Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
 - Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</i>	Ediția 01 <i>Nr. de exemplare 2</i>
		Revizia 00 <i>Nr. de exemplare.....</i>
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

- c) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
 - d) Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
- a) Să înmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.
 - a1) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
 - b) Sa asigure permanent conditiile termice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
 - c) Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
 - d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.
 - e) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

Q. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramuri/national, inregistrat sub nr. ____/____ la Inspectoratul teritorial de muncă, Municipiului București / Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune incheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

R. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

CCD Mureș

Semnătura _____
Data _____

Reprezentant legal,

Semnătura _____

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915		Exemplar nr. 1

Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Anexa nr. 10_ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE MUNCA

Contract POCU ID _____
CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ

**ACT ADIȚIONAL NR. _____
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Incheiat si inregistrat sub nr. _____

A. Partile contractului:

Angajator CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ cu sediul in Tîrgu Mureș, cod fiscal _____, telefon _____, reprezentata legal prin Chira Cristiana in calitate de reprezentant legal,
si
DI./D-na _____ domiciliat in localitatea _____ str. _____, nr. _____, ap. _____, judetul _____, posesor /poseoare a cartii de identitate seria ____, nr. _____, CNP _____

În conformitate cu dispozițiile art. 17 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de comun acord, încheie prezentul act adițional la contractul individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora s-a convenit :

B. Se modifică următoarele clauze contractuale :

CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 01 Nr. de exemplare 2
		Revizia 00 Nr. de exemplare.....
	SELECȚIE / RECRUTARE DE RESURSE UMANE - FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/73/6/6/106915	Exemplar nr. 1

Prezentul act adițional s-a încheiat, azi _____, în 2 (două) exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

Angajator,

Salariat,

Semnătura _____

Data _____

Reprezentant legal,

Semnătura _____

Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.