

## **Procedură**

### **de Recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență**

#### **I. Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10)<sup>6</sup> din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Pneumoftiziologie Dr. Victor Babeș (SCBIPVB)** care vizează angajarea, pe perioadă determinată, a unor experți în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în care SCBIPVB are calitatea de Beneficiar sau Partener.

#### **II. Baza legală**

Legislația aplicabilă este următoarea: Legea-cadru nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- HG 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii,

descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date și alte acte juridice specifice.

### **III. Principii**

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

*Egalitate de șanse și nediscriminare* - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini, în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii acceptate vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul pe durata implementării proiectului;

*Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal* în conformitate cu prevederile Legii nr. 677 /2001 și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente;

*Obiectivitate și tratament egal* - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;

*Transparența* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;

*Utilizare eficientă a fondurilor publice* - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile contractului de finanțare.

### **IV. Etape de parcurs anterior derulării procedurii de recrutare și selecție**

Procedura de recrutare și selecție va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, în condițiile prevăzute de HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

Prezenta procedură se derulează de către compartimentul de resurse umane al SCBIPVB.

Secretarul comisiei va fi responsabil de programarea candidaților, preluarea dosarelor acestora, înregistrarea dosarelor și certificarea tuturor copiilor prin confruntarea acestora cu originalul.

Anterior organizării recrutării și selecției se vor parcurge următoarele etape:

1. Efectuarea unei analize la nivelul SCBIPVB în vederea evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, finalizată prin aprobarea unei note justificative de către managerul spitalului/reprezentantul legal desemnat, după caz, prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

Acest demers este realizat de către echipa de management/implementare care, în îndeplinirea acestei sarcini, se consultă cu reprezentanții structurilor de specialitate pentru a identifica persoanele care pot ocupa pozițiile prevăzute în cererea de finanțare.

Dacă în urma procesului de consultare se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, managerul de proiect va elabora o notă justificativă pe care o supune aprobării managerului spitalului.

2. Înființarea posturilor în afara organigramei se face prin act administrativ al managerului spitalului, cu respectarea prevederilor contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare și a nivelului de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat;

În vederea înființării posturilor în afara organigramei, managerul de proiect, urmare aprobării notei justificative, transmite structurii responsabile de elaborarea actului administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei solicitarea de înființare a posturilor, însoțită de copii ale următoarelor documente: nota justificativă aprobată și înregistrată, extras din contractul/acordul/ordinul de finanțare din care reies numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile.

În termen de maxim cinci zile lucrătoare de la primirea solicitării managerului de proiect, însoțită de toate documente justificative aferente, structura abilitată elaborează actul administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei, și îl supune aprobării managerului spitalului.

Actul administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei este supus vizei de legalitate și vizei controlului financiar propriu.

Actul administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei se comunică managerului de proiect în maxim o zi lucrătoare de la momentul aprobării de către managerul spitalului și înregistrării acestuia de către persoana/structura abilitată.

### 3. Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor

Comisia de recrutare și selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot. Componența nominală a comisiei se aprobă prin act administrativ al managerului spitalului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la propunerea managerului de proiect.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar și se aprobă prin act administrativ al managerului spitalului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la propunerea managerului de proiect. Secretarul nu are drept de vot.

Persoanele desemnate în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală și profesională recunoscută;

- b) să nu se afle în situațiile de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de lege;
- c) să nu aibă sancțiuni disciplinare.

Pentru fiecare comisie pot fi desemnați unul/doi membri supleanți și un președinte supleant.

Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului care poate face parte din ambele comisii.

Componența Comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează SCBIPVB. Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin act administrativ al managerului spitalului cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul III.

#### **V. Derularea procedurii se realizează prin parcurgerea următorilor pași**

1. Publicarea anunțului de recrutare și selecție;
2. Depunerea dosarelor;
3. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși;
4. Soluționarea contestațiilor;
5. Desemnarea finală a candidaților admiși.

##### **V.1. Publicarea anunțului de recrutare și selecție**

Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei, la propunerea echipei de management/implementare și se înaintează managerului de proiect în vederea publicării acestuia, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare anterior expirării termenului limita de depunere a dosarelor, prin afișare la avizierul și pe pagina web a SCBIPVB.

Desfășurarea procedurii de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor din cadrul proiectului înființate în afara organigramei

- Condițiile pentru ocuparea unei poziții în echipa de proiect sunt condiții generale și condiții specifice.

- Condițiile generale de ocupare a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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;
- 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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

- Condițiile specifice de ocupare a unei poziții în echipa de proiect cuprind cerințe privind nivelul studiilor, expertiză specifică etc. necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/posturilor, cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil și în contractul de finanțare. Condițiile specifice vor face referire, în mod obligatoriu la nivelul de pregătire specifică, nivelul și domeniul studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție;
- modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.)
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare și termenul limită de depunere;
- calendarul derulării procedurii de recrutare și selecției și modalitatea de depunere a dosarelor;
- termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție;

## V.2 Depunerea dosarelor

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale SCBIPVB.

Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1** la prezenta metodologie;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, certificate de competență lingvistică, etc...);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscriere preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

g) 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 procedurii de recrutare și selecție;

h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului conform **Anexei nr.2** la prezenta procedură;

j) 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 posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform **Anexei nr.3** la prezenta procedură;

l) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat (CV-ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil).

m) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului conform **Anexei nr.4** la prezenta procedură;

n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document conform **Anexei nr.5** la prezenta procedură;

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie.

Depunerea documentelor la alta adresa decat cea indicata in anunt sau dupa termenul limita precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.

Nerespectarea cerințelor de mai sus va conduce la respingerea candidatului.

Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută în anunț, indiferent de modalitatea de depunere a dosarului. Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului comunicată de către secretarul comisiei sau concomitent cu transmiterea dosarului prin metodele alternative permise în anunț.

Lipsa documentelor, neconcordanță între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț atrag excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Comisia de recrutare și selecție poate solicita pe durata selecției dosarelor completarea cu documente relevante aferente dosarului candidatului.

În situația în care, anterior expirării orei limită de depunere a candidaturilor se constată faptul că nu există candidaturi suficiente pentru ocuparea tuturor posturilor, comisia de recrutare și selecție poate decide, cu acordul managerului spitalului, prelungirea perioadei de depunere pentru posturile rămase fără candidaturi. Anunțul de prelungire a perioadei de depunere, însoțit de calendarul selecției se va publica prin afișare la avizierul și pe pagina web a SCBIPVB.

De asemenea, dacă la finalul perioadei de depunere se constată că perioada de evaluare a dosarelor, inițial estimată, este insuficientă pentru evaluarea în bune condiții a acestora motivat de complexitatea dosarelor supuse analizei și/sau volumul de documente supuse analizei sau, dacă în procesul de evaluare se constată că, din motive obiective, evaluarea nu se poate finaliza în termenul anterior enunțat, comisia de recrutare și selecție poate decide, cu acordul managerului spitalului, prelungirea perioadei de evaluare, în condițiile de mai sus. Aceleași prevederi se aplică și pentru etapa contestațiilor.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta calendarul procesului de recrutare și selecție, comisia poate propune managerului spitalului:

- a) suspendarea procedurii pentru o perioadă de maximum 10 zile calendaristice;
- b) anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

Suspendarea/anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție se dispune de către managerului spitalului.

În situația suspendării selecției, comisia de recrutare și selecție, prin intermediul secretarului, are obligația:

- a) anunțării prin afișare la avizierul și pe pagina web a SCBIPVB, a modificărilor intervenite în calendarul desfășurării procedurii;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

În situația anulării, procedura de recrutare și selecție se va relua în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

### **V. 3 Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și desemnarea candidaților admiși**

Prima etapă a procesului de recrutare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, se va realiza de către Comisia de recrutare și selecție. Pentru această etapă, comisia de recrutare și selecție va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins.

Etapă a doua va consta în evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către Comisia de recrutare și selecție.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse, utilizându-se **Anexa nr.6** Grila de recrutare și selecție la prezenta procedură.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

**Anexa nr.6** Grila de recrutare și selecție pentru prima etapă prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut.

Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapă a treia constă în verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Interviul se realizează conform planului de interviu, prevăzut în **Anexa nr. 7** la prezenta procedură, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate.

Această probă se va desfășura la sediul SCBIPVB prin prezenta fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video, dacă instituția deține aceste resurse.

**Anexa nr. 8** Grila de recrutare și selecție pentru etapa a doua -interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

### **V. 4 Soluționarea contestațiilor**

Eventualele contestații privind punctajul obținut la etapa a doua, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, astfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin

lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web a SCBIPVB în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației.

#### **V.5. Desemnarea finală a candidaților admiși.**

În vederea stabilirii Listei personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect, secretarul comisiei de selecție va calcula, pentru fiecare candidat, punctajul total obținut, calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de minimum 60 de puncte.

Pe baza punctajului total, pentru fiecare post din echipa de proiect, comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect.

În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a criteriilor de departajare specificate în Anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se comunică candidaților prin mijloacele de comunicare prin care a fost publicat Anunțul de selecție

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului prevăzut la **Anexa nr.9** la prezenta procedură în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute.

#### **VI. Dispoziții finale**

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul applicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

*Se introduc Siglele proiectului Se introduce numele proiectului si codul SMIS*

Anexa nr.1

#### CERERE DE INSCRIERE

În procedura de recrutare și selecție a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului ....., finanțat prin ....., Cod MySMIS ...../alt cod, după caz

Subsemnatul/Subsemnata .....

Telefon :.....

Email: .....

solicit prin prezenta înscrierea mea în procedura de recrutare și selecție a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei, în cadrul proiectului

.....

.....

....., pentru ocuparea poziției de și

depun anexat documentația necesară, astfel cum a fost precizată în anunțul de selecție.

Data:

Semnătura:

Proiect cofinanțat din .....

*Se introduc Siglele proiectului Se introduce numele proiectului si codul SMIS*

Anexa nr.2

### Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/Subsemnata

.....

Telefon :.....

Email: .....

Menționez că sunt / nu sunt disponibil(ă) pentru a desfășura activități în cadrul proiectului ....., în limita numărului de ore/zi prevăzute în anunțul de recrutare și selecție personal.

Menționez că am disponibilitatea /nu am disponibilitatea de a efectua deplasări în țară.

Data:

Semnătura:

Proiect cofinanțat din .....

*Se introduc Siglele proiectului Se introduce numele proiectului si codul SMIS*

Anexa nr. 3

#### ACORD

**pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/Subsemnata .....,  
posesor al CI/BI seria..... nr..... eliberat la data de.....,  
de ....., candidat(ă) pentru ocuparea postului de  
\_\_\_\_\_ în  
cadrul proiectului ..... îmi exprim acordul pentru prelucrarea și  
colectarea de către (numele spitalului) a datelor mele cu caracter personal pe durata  
procesului de selecție și, dacă va fi cazul, pe durata derulării raporturilor de muncă, în  
condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) NR. 2016/679 privind protecția persoanelor  
fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura:

Data:

## IMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
 identificat cu BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, împuternicesc pe  
 \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, identificat  
 cu BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, să  
 mă reprezinte la (nume instituție) pentru depunerea dosarului de selecție în vederea  
 ocupării poziției de \_\_\_\_\_ în  
 cadrul proiectului ..... finanțat prin ....., Cod MySMIS .....

Data.....

Semnătura.....

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_,  
 act de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data  
 de \_\_\_\_\_ valabil până la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în  
 \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_.

Declar către (nume instituție), pe propria răspundere, conștient fiind de  
 prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, următoarele:

Dețin calitatea de împuternicit respectiv mandatar  
 al  
 numitei/numitului \_\_\_\_\_, pentru  
 depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării poziției de  
 \_\_\_\_\_ în cadrul  
 proiectului ..... finanțat prin ....., Cod MySMIS .....

Data:.....

Semnătura.....

## OPIS

| Punct | Document Cerut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Document Depus                                                                                   | Nr. File* |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a     | formular de înscriere concurs;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cerere înscriere                                                                                 | n         |
| b     | copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;                                                                                                                                                                                                                                                                  | Copie CI                                                                                         | n         |
| c     | copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz                                                                                                                                                                                                                                                                  | Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume | n         |
| d     | copii ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);                                                                                                                                                                                                                                          | Diploma 1                                                                                        | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diploma 2                                                                                        | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                                                                            | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diploma n                                                                                        | n         |
| e     | adeverințe/diplome/certificate în original care atesta efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);                                                                                                                                                                                                                                         | Adeverința/diploma/certificat 1                                                                  | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adeverința/diploma/certificat 2                                                                  | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                                                                            | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adeverința/diploma/certificat n 3                                                                | n         |
| f     | documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, document administrativ de numire pe funcția de manager proiect/expert/consultant, etc.), | Adeverința/contract/etc. 1                                                                       | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adeverința/contract/etc. 1                                                                       | n         |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                                                                            | n         |

|  |                               |                            |   |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|
|  | copii conforme cu originalul; | Adeverința/contract/etc. 1 | n |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
| g | certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Declarație/cazier                         | n |
| h | adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;                                                                                                                                                                                                                                                                       | Adeverință medicală                       | n |
| i | declarație pe proprie răspundere că nu a nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Declarație colaborator al securității     | n |
| j | declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Declarație - disponibilitate              | n |
| k | certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la <u>art. 1</u> 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 posturi | Certificat de integritate comportamentală | n |

|                |                                                                                                                                                                                                                            |                              |   |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|
|                | care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;            |                              |   |
| l              | declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal                                                                                                                                                 | Declarație                   | n |
| m              | CV, datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil); | CV                           | n |
| n              | împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului - formular Anexa 5                                                                               | <i>Numai daca este cazul</i> | n |
| o              | declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.                                                                        |                              | n |
| TOTAL nr. File |                                                                                                                                                                                                                            |                              |   |

\* O fila este definita ca fiecare dintre foile care alcătuiesc dosarul depus, având două pagini

GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE  
(Model)

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Titlul proiectului                        |  |
| Cod SMIS (daca e cazul)                   |  |
| Denumirea postului din afara organigramei |  |

Criterii de evaluare a candidatului

| Nr.crt                                                      | Denumire criteriu | Punctaj maximal | Punctaje acordate  |                  |                  | Punctaj final |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------------|------------------|---------------|
|                                                             |                   |                 | Presedinte comisie | Membru comisie 1 | Membru comisie 1 |               |
| 1.                                                          |                   |                 |                    |                  |                  |               |
| 2.                                                          |                   |                 |                    |                  |                  |               |
| 3.                                                          |                   |                 |                    |                  |                  |               |
| 4.                                                          |                   |                 |                    |                  |                  |               |
| 5.                                                          |                   |                 |                    |                  |                  |               |
|                                                             |                   |                 |                    |                  |                  |               |
|                                                             |                   |                 |                    |                  |                  |               |
| TOTAL                                                       |                   | 100             |                    |                  |                  |               |
| Medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei |                   |                 |                    |                  |                  |               |

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Secretar .....

NUMELE SPITALULUI  
Comisia de recrutare si selecție

### PLANUL DE INTERVIU

organizat în cadrul proiectului .....

1. Poziția: - .....
2. Data desfășurării interviului: .....
3. Locul desfășurării interviului: .....
4. Conținutul probei:

| Poziția: ..... | Punctaje maxime                              |     |
|----------------|----------------------------------------------|-----|
|                | a) abilități și cunoștințe impuse de funcție | ... |
|                | b) capacitatea de analiză și sinteză;        | ... |
|                | c) motivația candidatului;                   | ... |
|                | d) comportamentul în situațiile de criză;    | ... |
|                | e) abilități de comunicare;                  | ... |
|                | f) inițiativă și creativitate                | ... |

5. Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte.
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: afișare la sediul ..... și candidatului, anterior desfășurării probei
7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la interviu: pe site-ul instituției și prin afișare la avizier
8. Modalitatea de contestare: conform anunțului de recrutare și selecție

Semnături comisie de recrutare si selecție,

Președinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Membru 3 .....

Secretar .....

## GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE-INTERVIU

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Titlul proiectului                        |  |
| Cod SMIS (daca este cazul)                |  |
| Denumirea postului din afara organigramei |  |

Criterii de evaluare a candidatului:

| Nr. crt      | Denumire criteriu                         | Punctaj maximal | Punctaje acordate                                                  |                  |                  |                  |               |
|--------------|-------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
|              |                                           |                 | Președinte comisie                                                 | Membru comisie 1 | Membru Comisie 2 | Membru Comisie 3 | Punctaj final |
| 1.           | abilități și cunoștințe impuse de funcție |                 |                                                                    |                  |                  |                  |               |
| 2.           | capacitatea de analiză și sinteză;        |                 |                                                                    |                  |                  |                  |               |
| 3.           | motivația candidatului;                   |                 |                                                                    |                  |                  |                  |               |
| 4.           | comportamentul în situațiile de criză;    |                 |                                                                    |                  |                  |                  |               |
| 5.           | abilități de comunicare;                  |                 |                                                                    |                  |                  |                  |               |
| 6.           | inițiativă și creativitate                |                 |                                                                    |                  |                  |                  |               |
| <b>TOTAL</b> |                                           | <b>100</b>      |                                                                    |                  |                  |                  |               |
|              |                                           |                 | <b>Medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei</b> |                  |                  |                  |               |

Semnături comisie de recrutare si selecție,

Președinte

Membru 1

Membru 2

Membru 3

Secretar

*Se introduc Siglele proiectului*  
*Se introduce numele proiectului si codul SMIS*

Anexa nr. 9

**PROCES-VERBAL DE RECRUTARE SI SELECTIE**

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Titlul proiectului                        |  |
| Cod SMIS (daca e cazul)                   |  |
| Denumirea postului din afara organigramei |  |

Comisia de recrutare si selecție, a fost constituită în baza .....Ordinului/Deciziei, etc....., și formata din:

- Președinte
- Membru 1
- Membru 2
- Membru 3
- Secretar

Procedura de recrutare si selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul procedurii aprobate prin OMS nr..... si a legislației specifice în vigoare, a prevederilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice ..... și conform prevederilor contractului/acordului/deciziei de finanțare nr. ....

| Nr. Crt. | Etapa I                                                                                                                 | Data/perioada | Locul desfășurării |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| 1.       | Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul .....și la avizierul de la sediul .....                      |               |                    |
| 2.       | Depunerea dosarelor candidaților                                                                                        |               |                    |
| 4.       | Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați                                                          |               |                    |
| 3.       | Evaluarea dosarelor                                                                                                     |               |                    |
| 5.       | Afișarea/publicarea pe site-ul ..... și la avizierul de la sediul ..... a rezultatelor evaluării și selecției dosarelor |               |                    |

*Se introduc Siglele proiectului*  
*Se introduce numele proiectului si codul SMIS*

|     |                                                                                                                                                  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 6.  | Depunerea contestațiilor la etapa de evaluare a dosarelor                                                                                        |  |  |
| 7.  | Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul..... și la avizierul de la sediul .....a rezultatelor soluționării contestațiilor  |  |  |
| 8.  | Desfășurarea interviului                                                                                                                         |  |  |
| 9.  | Afișarea/publicarea pe site-ul ..... și la avizierul de la sediul ..... a rezultatelor interviului și a procesului de recrutare și selecție      |  |  |
| 10. | Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele procesului de recrutare și selecție                                                           |  |  |
| 11. | Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul .....și la avizierul de la sediul ..... a rezultatelor soluționării contestațiilor |  |  |
| 12. | Afișarea/publicarea pe site-ul .....și la avizierul de la sediul ..... a rezultatelor procedurii de recrutare și selecție                        |  |  |

Posturile care au făcut obiectul anunțului de relansare a recrutării publicat la data ..... sunt următoarele:

|          |                    |
|----------|--------------------|
| Expert 1 | Denumirea postului |
| Expert 2 | Denumirea postului |
| Expert 3 | Denumirea postului |

*Se introduc Siglele proiectului*  
*Se introduce numele proiectului si codul SMIS*

!!!!!! Se vor menționa toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute Ex :

Comisia s-a întrunit în data de ....., în intervalul ....., în vederea verificării eligibilității dosarelor depuse de către candidați (etapa I a procedurii de recrutare și selecție) și în perioada ..... pentru evaluarea dosarelor, în intervalul .....

Au fost/nu au fost depus/e contestație/contestații în data de ....., pentru : poziția de.....

În data de ..... a fost convocată comisia de soluționare a contestațiilor, nominalizată în prin Decizia nr...../data. Comisia a admis/ respins contestația, fiind publicat rezultatul atât prin afișare la sediul ....., cât și la rubrica dedicată selecției.

În urma transmiterii de către secretarul comisiei a programărilor la interviu, comisia s-a întrunit în perioada ....., în vederea susținerii interviurilor de selecție privind ocuparea funcțiilor prevăzute în anunțul de recrutare și selecție aferent proiectului .....

Urmare a anunțului de recrutare și selecție personal au fost depuse ..... de candidaturi, menționate în tabelul de mai jos.

Persoanele admise în urma parcurgerii etapelor I și II și care s-au prezentat la interviu au obținut următoarele punctaje:

| Nr<br>Crt | Nume<br>candidat | Prenume<br>Candidat | Denumirea<br>postului | Punctaj<br>evaluare<br>dosar | Punctaj<br>interviu | Punctaj<br>final<br>obținut | ADMIS/<br>RESPINS |
|-----------|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1.        |                  |                     |                       |                              |                     |                             |                   |
| 2         |                  |                     |                       |                              |                     |                             |                   |
| 3         |                  |                     |                       |                              |                     |                             |                   |

Anunțul final privind rezultatele procesului de recrutare și selecție a fost publicat atât la avizierul instituției, cât și la rubrica dedicate procedurii.

Semnături comisie de recrutare si selecție,

Data

Președinte

- Membru 1
- Membru 2
- Membru 3
- Secretar