
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPLIMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023	Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6
		Revizia: --- Nr. Exemplare: ---
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI	Cod: P.O. R.U. 27	

Aprobat,
Director,
Prof. Paula Mihaela STOLERU



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPLIMENTAR,
PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ÎN
CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR
ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD
PROIECT 147**



	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGrameI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="right">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="right">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

C U P R I N S


Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
Coperta
Cuprins
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2. Situația edițiilor și /sau a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4. Scopul procedurii operaționale
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
6. Legislație/documente de referință aplicabile activității procedurate
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
8. Descrierea procedurii operaționale
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității
10. Anexe

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii operațiunii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare	Carmen Groza	Responsabil C.E.A.C		
1.2.	Verificare	Alina Daniela Surdu	Președinte S.C.I.M.		
1.3.	Aprobare	Paula Mihaela Stoleru	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

2.1.	Ediția 1	-	-	2
2.2.	Revizia 0	-	-	2022

3.Scopul procedurii operaționale

- Prezenta procedură descrie și reglementează modul de desfășurare a procesului de recrutare și selecție a personalului încadrat suplimentar, pe posturi în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în proiectul P.N.R.R. „Călător în lumea cunoașterii”, cod proiect 147, al cărui beneficiar este Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Dorohoi.
- Proiectul este finanțat în cadrul **Planul Național pentru Redresare și Reziliență** (Personalul suplimentar este personalul angajat în cadrul instituției, în afara organigramei, peste numărul maxim de posturi aprobat al instituției, în limita posturilor aprobate prin contractul de finanțare.
- Încadrarea se face prin convenție civilă, pe perioadă determinată, doar pe perioada menționată în proiect pentru fiecare post, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Scopul procedurii este de a asigura angajarea personalului suplimentar necesar derulării activităților proiectului, prin respectarea cel puțin a principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminatoriu și utilizării eficiente a fondurilor publice.

4. Domeniul de aplicare


- Prevederile acestei proceduri se aplica de către serviciul secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Dorohoi.

5. Legislație/documente de referință în aplicabilitatea procedurii operaționale

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările aduse prin OUG nr.91/2017;
- Ghidul Beneficiarului;
- Contractul de finanțare a proiectului „Călător în lumea cunoașterii” nr. 119/PNRR/31.03.2023.
- Hotărârea 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.
- Organigrama și statul de funcții ale unității de învățământ;
- Organigrama și statul de funcții ale proiectului.

6. PRINCIPII ȘI REGULI:

- În vederea selecției și recrutării personalului, unitatea va urmări respectarea următoarelor principii:


	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

- **principiul transparenței**, respectiv punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de selecție și recrutare;
- **principiul tratamentului egal și nediscriminatoriu**, respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât, orice candidat, să aibă șanse egale în competiția pentru ocuparea posturilor, asigurându-se eliminarea oricăror forme de discriminare;
- **principiul utilizării eficiente a fondurilor publice**, respectiv aplicarea criteriilor economice pentru stabilirea salariului personalului;
- **principiul asumării răspunderii**, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

7.1. Dispoziții generale

- Angajarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.
- Personalului menționat i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul beneficiarului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de de implementare a proiectului.
- Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de convenție/contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.
- Conducătorul instituției care încadrează personal cu convenție/contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.
- Condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se realizează pe baza Regulamentului-cadru elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerului Fondurilor Europene, aprobat prin Hotărârea nr.325/2018.
- Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă sau convenție pe durată determinată, în afara organigramei, ocuparea posturilor se face în baza acestei proceduri interne de recrutare și selecție,

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

aprobată prin decizie a ordonatorului principal de credite, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

7.2. Organizarea și desfășurarea concursului

➤ Ocuparea posturilor se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante prevăzute în organigrama proiectului și a sumelor aprobate prin bugetul acestuia.

➤ La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

➤ **Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

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;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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 pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc pe baza fișelor de post aprobate în proiect, prin contractul de finanțare.

➤ În vederea ocupării posturilor, **managerul de proiect** transmite Compartimentului Resurse Umane/ serviciului secretariat **propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.**

➤ **Propunerea trebuie să cuprindă următoarele:**

a) denumirea funcției vacante;

b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante aprobată prin proiect;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de managerul de proiect ;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;


e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

➤ **Concursul se desfășoară, de regulă, în 3 etape, după cum urmează:**

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau probă practică;

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

c) interviul.

- Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

7.3. Dosarul de concurs

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat în proiect;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, extras REVISAL;
- e) cazierul judiciar;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii;
- h) curriculum vitae;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.


- Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

7.4. Publicitatea concursului

- instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia, atât la avizier cât și pe www.scoalaicuza.ro la secțiunea special creată în acest scop, în funcție de tipul de post existent.

- **Anunțul** afișat la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului **va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**


- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) 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;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant, în afara organigramei;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) 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.
- Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, respectiv data – limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet până la finalizarea concursului.
 - Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin publicare la sediul instituției precum și pe site-ul acestuia.

7.5. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

- Comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziția directorului unității de învățământ, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.
- **Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**
 - a) să aibă o probitate morală recunoscută;
 - b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
 - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
 - Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
 - Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
 - Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

➤ Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

➤ În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

➤ În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

➤ În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

7.6. Atribuțiile comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor

➤ **Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:**


- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

➤ **Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

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

➤ **Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:**

- primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPLIMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

- c) întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

7.7. Înregistrarea candidaturilor


- În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului .
- Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul instituției, conform informațiilor din anunț.
- În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea postului, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate la depunerea dosarului de concurs.

7.8. Selecția dosarelor


- După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut.

7.9. Proba scrisă

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- Nerespectarea celor prezentate mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

➤ Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

7.10. Proba practică

➤ Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

➤ În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

➤ Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

7.11. Proba interviu

➤ În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

➤ Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.


➤ **Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:**

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

➤ În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii principali de credite.

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

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


	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGrameI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

c) capacitatea managerială.

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criteriile de sex.
- Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.


8. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recolectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.


	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

- Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte (funcție contractuală de execuție);
 - Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
 - Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
 - Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte (funcție contractuală de execuție);
 - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
 - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.
 - Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
 - Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe. Fiecărui candidat i se atribuie cod de anonimizare – numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs.
 - Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
 - Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
 - La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
 - Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

9. Soluționarea contestațiilor

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
 - a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
 - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor. Fiecărui candidat i se atribuie cod de anonimizare – numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs.
- Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».
- Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- Instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPPLEMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

➤ Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

10.Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

➤ În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul unității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

➤ În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

➤ Suspendarea se dispune de către conducătorul instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

➤ Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

➤ În situația în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

➤ În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

➤ În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;


b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

➤ Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

11.Prezentarea la post

➤ Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant , corespunzător unei funcții contractuale, în afara organigramei, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

➤ Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT SUPLIMENTAR, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI, ÎN CADRUL PROIECTULUI P.N.R.R. „CĂLĂTOR ÎN LUMEA CUNOAȘTERII” DOROHOI, COD 147 4323/16.10.2023</p>	<p align="center">Ediția : 1 Nr. Exemplare: 6</p>
		<p align="center">Revizia: --- Nr. Exemplare: ---</p>
<p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” DOROHOI</p>	<p align="center">Cod: P.O. R.U. 27</p>	

ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

➤ În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

12. RESPONSABILITATE SI AUTORITATE IN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

❖ Directorul

- desemnează, prin dispoziție, comisia de concurs si comisia de soluționare a contestațiilor.

❖ Managerul de proiect

- întocmește propunerea privind organizarea si desfășurarea concursurilor;
- întocmește fișa postului corespunzătoare funcției vacante aprobată prin proiect;
- stabilește tematica si bibliografia pentru concurs;
- stabilește probele pentru desfășurarea concursului;
- propune membrii pentru comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor.

❖ Compartimentul Resurse Umane/ Serviciul secretariat

- pune in aplicare prevederile legislației in vigoare, cuprinse in prezenta procedura, privind organizarea si desfășurarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante, in afara organigramei.
- realizează formalitățile de angajare, în condițiile legii.

.....*