

RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

COD: PO 55

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Ing. ec. Carmen PĂTRAȘCU		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

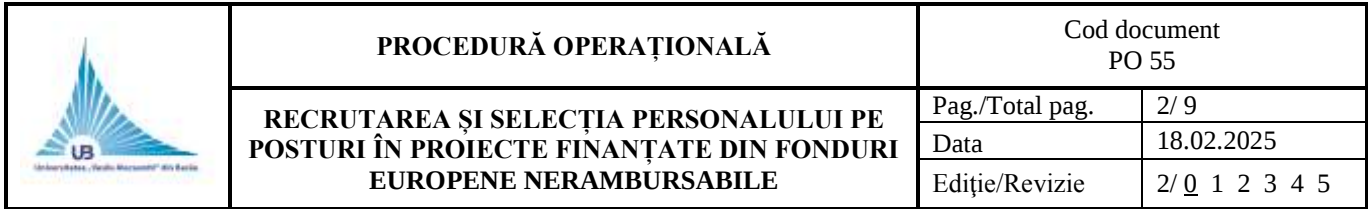
Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 18.02.2025 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 18.02.2025.

Intră în vigoare începând cu data de: 18.02.2025.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborare inițială	Ing. ec. Carmen PĂTRAȘCU	Conf. univ. dr. Marcela- Cornelia DANU	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 55	
	RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE		Pag./Total pag.	3/9
			Data	18.02.2025
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură descrie modul în care se realizează, în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, procesul de recrutare și selecție a personalului pentru angajare, pe perioadă determinată, în proiecte pentru care Universitatea a încheiat un contract de finanțare/acord de parteneriat, în calitate de lider/partener.

Procedura urmărește să asigure o abordare unitară și transparentă la nivelul întregii UBc a procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale europene și garanția angajării unor persoane care dețin competențele cerute pentru posturile în discuție.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene implementate în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, pe oricare din programele de finanțare nerambursabilă europeană sau guvernamentală, pentru care există o notă justificativă elaborată de către managerul/directorul/responsabilul de proiect.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Ghidul Solicitantului – Orientări generale privind accesarea finanțărilor aplicabil proiectului pentru care se solicită derularea procesului de selecție a personalului;
- Ghidul Solicitantului – Condiții specifice aplicabil proiectului pentru care se solicită derularea procesului de selecție a personalului;
- Pachetul de informații al competiției în cadrul căreia a fost contractat proiectul;
- Cererea de finanțare a proiectului vizat;
- Contractul de finanțare al proiectului încheiat cu Autoritatea de Management;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte reglementări aplicabile proiectului;
- Manualul SIM ediția 5, revizia 0.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

N/A

4.2. ABREVIERI

UBc- Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

CV – Curriculum Vitae

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 55	
	RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE		Pag./Total pag.	4/9
			Data	18.02.2025
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Principiile care stau la baza procesului de recrutare și selecție sunt următoarele:

- transparența – informarea corectă și permanentă în derularea procesului de selecție;
- tratamentul egal – procesul de selecție se va baza pe competențe și performanțe profesionale;
- nediscriminarea – nu se va permite discriminarea pe criterii de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, sex, vârstă etc.;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice – respectarea plafoanelor stabilite în ghidul solicitantului și a legislației în domeniu;
- confidențialitatea – procedura se desfășoară cu respectarea regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal;
- obiectivitatea – deciziile trebuie să aibă o motivație clară și demonstrabilă.

5.1 CERINȚE PRIVIND DECLANȘAREA PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI

5.1.1. În UBc proiectele sunt inițiate de o persoană, cu ajutorul unei echipe, care împreună elaborează propunerea de proiect. De regulă, cei care participă la elaborarea proiectului fac parte din echipele de management/implementare a proiectului.

5.1.2 Componenta echipelor de management/implementare a proiectului este prezentată în Cererea de finanțare a proiectului, având atașată și CV-urile persoanelor nominalizate pe posturi.

5.1.3 Stabilirea componenței echipei de proiect este de competență și implică responsabilitatea:

- a. conducerii Universității, în cazul managerului/directorului/responsabilului de proiect;
- b. managerului/directorului/responsabilului de proiect pentru ceilalți membri ai echipei implicați în proiect.

5.1.4 Pentru depunerea unei cereri de finanțare pe oricare din apelurile de proiecte deschise managerul/directorul/responsabilul de proiect solicită acordul conducerii Universității, cu excepția cazului în care acesta a fost nominalizat de către conducerea UBc, pentru a conduce proiectul. Acordul are în vedere asigurarea sprijinului logistic și financiar, din partea UBc, necesar pentru implementarea proiectului.

5.1.5. Ulterior datei la care instituția este notificată despre selectarea proiectului pentru finanțare, reprezentantul legal al instituției numește prin decizie managerul/directorul/responsabilul de proiect pe care îl poate mandata pentru semnarea contractului și/sau a unor documente necesare în implementarea proiectului.

5.1.6. Membrii echipei de management/implementare nominalizați în cererea de finanțare/contractul de finanțare, pe baza căreia s-a acordat finanțarea primesc deciziile privind angajarea în echipa proiectului, în baza referatului prezentat conducerii Universității, de către managerul/directorul/responsabilul de proiect.

5.1.7. Posturile pentru care nu există nominalizări în cererea de finanțare, sunt considerate vacante. Pentru acestea, reprezentantul legal al instituției inițiază procesul de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu cerințele legale în vigoare și cu prevederile ghidului solicitantului-condiții specifice/pachetului de informații ale apelului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 55	
	RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE		Pag./Total pag.	5/9
			Data	18.02.2025
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5.1.8. Posturile astfel înființate, în afara organigramei UBc, prin decizia reprezentantului legal al instituției, în baza notei justificative elaborate de managerul/directorul/responsabilul de proiect, se vor ocupa respectând prevederile prezentei proceduri.

5.2 PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE

5.2.1. Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

- a. constituirea *Comisiei de recrutare și selecție* și a *Comisiei de soluționare a contestațiilor*;
- b. publicarea anunțului privind recrutarea și selecția personalului în proiect;
- c. depunerea candidaturilor/aplicațiilor;
- d. evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor (dacă este cazul) și desemnarea
- e. candidaților admiși;
- f. soluționarea contestațiilor;
- g. afișarea rezultatelor finale

5.3. CONSTITUIREA COMISIILOR

5.3.1. Pentru derularea procesului de recrutare și selecție a membrilor echipei de management și/ sau de implementare, care nu au fost nominalizați în cererea de finanțare, managerul/directorul/responsabilul de proiect propune o *Comisie de recrutare și selecție* și o *Comisie de soluționare a contestațiilor*, care se aprobă prin decizie a Rectorului UBc.

5.3.2. Fiecare comisie este alcătuită, la nivel minimal, din: președinte, 2 membri, un secretar (fără drept de vot). Componența celor două comisii este diferită pentru un proiect.

5.4. PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN PROIECT

5.4.1. În vederea recrutării și selecției de personal pe posturi, în proiect, managerul/directorul/responsabilul de proiect elaborează *Anunțul de recrutare și selecție*, semnat de rectorul UBc.

5.4.2. *Anunțul de recrutare și selecție* cuprinde cel puțin următoarele informații:

- date despre proiect: titlu, ID, tipul proiectului, numărul posturilor vacante și denumirea acestora;
- date privind angajarea: perioada, program de lucru, condiții de lucru specifice; tarif orar sau lunar;
- fișa postului respectiv: cerințe generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție; modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV etc);
- modalitatea de depunere a documentelor solicitate;
- calendarul procesului de recrutare și selecție;
- termenul și modalitatea de contestare a deciziei Comisiei de selecție

5.4.3. În funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților, managerul/directorul/responsabilul de proiect poate să publice *Anunțul de recrutare și selecție* pe site-ul universității sau al proiectului și/sau în mass-media cu cel puțin 5 zile

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 55	
	RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE		Pag./Total pag.	6/9
			Data	18.02.2025
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor și 10 zile lucrătoare înainte de prima probă de concurs.

5.5 DEPUNEREA CANDIDATURILOR/APLICAȚIILOR

5.5.1 Dosarele candidaților se depun conform mențiunilor din *Anunțul de recrutare și selecție*, și sunt înregistrate la registratura UBc.

5.5.2 *Dosarul candidatului* include:

- a. cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (conform modelului anexat la anunțul de recrutare și selecție);
- b. CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- c. copii, certificate pentru conformitate cu originalul, a documentelor de identitate, cărții de muncă, ale actelor de studii/certificatelor atașate care atestă vechimea în muncă/experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului;
- d. cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție);
- e. adeverință 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;
- f. declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

5.5.3 Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele prezentate de candidați, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

5.6 EVALUAREA DOSARELOR PRIMATE, DERULAREA INTERVIURILOR (DACĂ ESTE CAZUL) ȘI DESEMNAREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI

5.6.1 Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse prin evaluarea CV-ului și a documentelor incluse în dosar. Pentru a fi declarat admis în această etapă, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

5.6.2 A doua etapă a procesului de evaluare și selecție (dacă managerul/directorul/responsabilul de proiect a stabilit că există) constă în evaluarea candidaților, de către comisia de recrutare și selecție prin participarea la proba de tip interviu individual. Interviuul se poate susține la sediul UBc sau online.

5.6.3 În cadrul interviului comisia urmărește relevanța pregătirii și experienței profesionale a candidatului pentru acoperirea cerințelor postului pentru care și-a depus candidatura (abilitățile de comunicare, de analiză și sinteză sau alte criterii cerute de managerul de proiect).

5.6.4 Planul de interviu este stabilit de către managerul/directorul/responsabilul de proiect și conține o serie de criterii de evaluare în funcție de particularitățile și cerințele activităților

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 55	
	RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE		Pag./Total pag.	7/9
			Data	18.02.2025
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

implementate în cadrul proiectului cumulând un punctaj maxim total de 100 puncte (formular *Plan de interviu*).

5.6.5 Punctajul final obținut la interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

5.6.6 Promovarea interviului se realizează prin obținerea unui punctaj minim de 70 puncte.

5.6.7 Rezultatele evaluării sunt consemnate în *Procesul-verbal de recrutare și selecție*, semnat de către toți membrii comisiei. Secretarul comisiei de recrutare și selecție întocmește lista cu rezultatele aferente procesului de evaluare/selecție, semnată de președintele comisiei și asigură publicarea acesteia pe site-ul UBc și pe site-ul proiectului.

5.7. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

5.7.1. Eventualele contestații se depun în termen de maximum 24 ore (1 zi lucrătoare) de la publicarea listei cu rezultatele aferente procesului de evaluare/selecție în timpul programului de lucru al angajatorului.

5.7.2. Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 ore (1 zi lucrătoare), de către *Comisia de soluționare a contestațiilor*, iar hotărârile acesteia se consemnează într-un proces-verbal semnat de către toți membrii comisiei.

5.8 AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

5.8.1 Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea *Procesului-verbal final de recrutare și selecție* în care sunt menționate toate detaliile legate de modul în care s-a derulat procesul și rezultatele obținute.

5.8.2 Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate pe site-ul Universității și al proiectului.

5.8.3 Candiđații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 RECTORUL

- aprobă posturile suplimentare în afara organigramei;
- aprobă *Nota justificativă* privind demararea procesului de recrutare și selecție a personalului în proiect;
- avizează *Anunțul de recrutare și selecție*;
- emite deciziile pentru numirea *Comisiei de recrutare și selecție* și a *Comisiei de soluționare a contestațiilor*;
- aprobă cererile candidaților care aplică pentru ocuparea posturilor din proiect;
- avizează *Procesul-verbal final de recrutare și selecție* a personalului angajat pe proiect;
- semnează contractele individuale de muncă ale personalului angajat în proiect.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 55	
	RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE		Pag./Total pag.	8/9
			Data	18.02.2025
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

6.2. MANAGERUL/ DIRECTORUL/ RESPONSABILUL DE PROIECT

- elaborează Lista cu posturile vacante și fișa postului;
- întocmește Nota justificativă privind inițierea procesului de recrutare și selecție a personalului în proiect;
- stabilește componența Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- elaborează și publică Anunțul de recrutare și selecție;
- stabilește conținutul dosarului candidatului și îl gestionează;
- gestionează dosarele candidaților neadmiși în proiect;
- elaborează Planul de interviu.

6.3 COMISIA DE RECRUTARE ȘI SELECTIE

- analizează dosarele candidaților și, funcție de criteriile de admitere în proiect, decide admiterea sau respingerea candidatului;
- realizează cea de-a doua etapă a procesului de evaluare și selecție (dacă aceasta există);
- întocmește *Procesul-verbal de recrutare și selecție*.

6.4 COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

- analizează contestațiile, în cazul în care acestea există, și în funcție de criteriile de admitere în proiect, decide asupra corectitudinii hotărârilor luate de Comisia de recrutare și selecție;
- întocmește *Procesul-verbal al comisiei de soluționare a contestațiilor*.

6.5 REGISTRATURA UBc

- înregistrează dosarele candidaților.

7 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Lista cu posturile vacante și cerințele acestora/ Letric și electronic	-	manager/ director/ responsabilul de proiect	Rector	1	DRUC/ 5 ani	15 ani
Componența Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor/ Letric și electronic	-	manager/ director/ responsabilul de proiect	Rector	1	DRUC/ 5 ani	15 ani
Anunțul de recrutare și selecție/ Letric și electronic	-	manager/ director/ responsabilul de proiect	Rector	1	DRUC/ 5 ani	15 ani
Dosarele candidaților/ Letric și electronic	-	manager/ director/ responsabilul de proiect	Componența Comisiei de recrutare și selecție	1	DRUC/ 5 ani	75 ani

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 55	
	RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE		Pag./Total pag.	9/9
			Data	18.02.2025
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Plan de interviu/ Letric și electronic	F 620.18	manager/ director/ responsabilul de proiect	-	1	DRUC/ 5 ani	15 ani
Procesul-verbal de recrutare și selecție/ Letric și electronic	F 621.18	manager/ director/ responsabilul de proiect	-	1	DRUC/ 5 ani	15 ani
Procesul-verbal al Comisiei de soluționare a contestațiilor/ Letric și electronic	F 622.18	manager/ director/ responsabilul de proiect	-	1	DRUC/ 5 ani	15 ani
Procesul-verbal final de recrutare și selecție/ Letric și electronic	F 623.18	manager/ director/ responsabilul de proiect	-	1	DRUC/ 5 ani	15 ani