

DISPOZITIE

Nr. 44 din 8.03.2021

privind aprobarea Metodologiei de recrutare și selecție pentru încadrarea personalului contractual pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (1), alin. (10) și alin. (10⁶) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului 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;

Văzând Contractul de finanțare nr. POCU/827/5/2/ 139991 cu privire la implementarea proiectului „Centru de zi pentru persoane defavorizate în comuna Bodești, județul Neamț”, cod SMIS 2014+: 139991,

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2)-(4), art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

PRIMARUL COMUNEI BODEȘTI emite următoarea dispoziție:

Art.1 Se aprobă Metodologia de recrutare și selecție pentru încadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.

Art. 3 Primarul comunei Bodești prin compartimentul relații publice, registratura, stare civilă și arhivă și Comisia de recrutare și selecție a personalului angajat pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei pentru derularea proiectelor.

Art. 4 Secretarul general al comunei va comunica autorităților și persoanelor interesate prevederile prezentei dispoziții.

Primar,
Marinel BARNA

Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Ionel BOSTAN

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA BODESTI

- Comuna Bodești, sat Bodești, strada Ștefan cel Mare, nr. 104, județul Neamț -
Tel/Fax 0233243088 E-mail: primariabodesti@yahoo.com

Nr. 1587 din 8.03.2021

APROB,
Primar,
Marinel BARNA

REFERAT

privind emiterea dispoziției privind aprobarea Metodologiei de recrutare și selecție pentru încadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată

Motivarea în fapt și în drept :

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. POCU/827/5/2/ 139991 cu privire la implementarea proiectului „Centru de zi pentru persoane defavorizate în comuna Bodești, județul Neamț” , cod SMIS 2014+: 139991;
- faptul că la nivelul Primăriei comunei Bodești nu a fost aprobată o procedură de recrutare și selecție pentru încadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei;
- prevederile art. 16 alin. (10⁶) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare potrivit căroră „Pentru personalul încadrat cu contract individual de munca pe durata determinata potrivit alin. (10), ocuparea posturilor se face in baza unei proceduri interne de recrutare si selecție, aprobata prin decizie a ordonatorului principal de credite, care sa respecte cel puțin principiile transparentei, tratamentului egal si nediscriminării si utilizării eficiente a fondurilor publice. ”

În baza situației de fapt și a cadrului legal invocat mai sus se impune emiterea unui act administrativ pentru aprobarea *Metodologiei de recrutare și selecție pentru încadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la finalizarea proiectului.*

Secretar general comuna Bodești,
Ionel BOSTAN

**Metodologia de recrutare și selecție
pentru încadrarea personalului contractual, pe posturi în afara organigramei, în baza
unui contract individual de muncă pe durată determinată**

– **Scopul procedurii**

este de a asigura un cadru transparent și unitar cu privire la procesul de recrutare și selecție în echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pentru ocuparea posturilor vacante din afara organigramei, conform prevederilor art. 16 alin. (10) și alin. (10⁶) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

– **Baza legală**

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului 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
- Contractul de finanțare nr. POCU/827/5/2/ 139991 cu privire la implementarea proiectului „Centru de zi pentru persoane defavorizate în comuna Bodești, județul Neamț”, cod SMIS 2014+: 139991
- Prezenta procedura se actualizează pe măsură aparițiilor altor prevederi legale aplicabile.

– **Principii generale care stau la baza ocupării postului**

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

- egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- confidențialitatea;
- respectarea legalității și protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare;
- obiectivitatea și tratament egal;
- transparenta;
- utilizare eficientă a fondurilor publice.
-

– **Derularea procedurii de recrutare și selecție**

Prezenta procedura se derulează la nivelul Primăriei comunei Bodești, COMUNA BODEȘTI având calitatea de beneficiar a proiectului finanțat prin fonduri externe nerambursabile și calitatea de angajator în raport cu personalul contractual recrutat.

Concursul de recrutare și selecție a candidaților presupune parcurgerea a două etape/probe:

- Selecția dosarelor
- Interviu

Procedura de recrutare și selecție se va realiza conform următorului calendar:

1. Constituirea comisiei de recrutare și selecție (Comisia de concurs) și a comisiei de soluționare a contestațiilor
2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție
3. Depunerea dosarelor,

4. Evaluarea dosarelor, derularea interviurilor și desemnarea candidaților admiși.
5. Soluționarea eventualelor contestații.
6. Întocmirea raportului final al concursului și încadrarea personalului desemnat admis.

IV. 1. Constituirea comisiilor de recrutare și selecție (Comisia de concurs) și a celei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor, sunt constituite prin act administrativ al Primarului comunei Bodești prin nominalizarea a câte trei membrii /comisie. Din rândul acestora se va desemna președintele comisiei, prin același act administrativ .

Calitatea de membru în comisia de examinare/de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Se va desemna și câte un secretar al comisiei, care însă nu are calitatea de membru al comisiei. Se poate desemna același secretar pentru ambele comisii.

IV.2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înainte termenului limita de depunere a dosarelor, utilizând orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puțin prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției.

Anunțul afișat la sediu și pe pagina de internet a comunei Bodești, se elaborează în conformitate cu prevederile proiectului și va cuprinde în mod obligatoriu :

- Identificarea postului scos la concurs;
- Data;
- ora și locul desfășurării concursului;
- Condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului;
- Documentele solicitate candidaților pentru depunerea dosarelor;
- Tipul probelor de concurs;
- Locul, data și ora desfășurării acestora;
- Bibliografia sau tematica dacă este cazul;
- Calendarul de desfășurare a concursului;
- Persoana de contact/secretarul comisiei de concurs, pentru depunerea dosarelor de concurs;

IV.3. Depunerea dosarelor

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile generale prevăzute în art. 3 din H.G. nr. 286/2011 precum și condițiile specifice pentru fiecare dintre posturile stabilite prin proiect.

Dosarele se vor depune la secretarul comisiei de concurs, conform anunțului și vor fi înregistrate într-un registru distinct, conținând următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Primarului comunei Bodești; (Anexa nr. 1)
- declarația pe propria răspundere că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul angajării (Anexa nr. 2);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae, model Europass

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării interviului.

Actele prevăzute la prezentul articol vor fi prezentate și în original secretarului comisiei de concurs în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și cele solicitate sau depunerea acestora după termenul menționat în anunțul de concurs, atrage după sine excluderea/respingerea candidatului.

IV.4. Evaluarea dosarelor, susținerea interviului, desemnarea candidaților admiși.

A. Evaluarea și selecția dosarelor candidaților

Prima etapă a procesului de recrutare și selecție va consta în evaluarea și selecția dosarelor depuse de candidați. În termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor, Comisia de recrutare și selecție (de concurs) va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs prin depunerea tuturor documentelor solicitate.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „Admis/ Respins”, în termen de o zi lucrătoare de la data prevăzută pentru selecția dosarelor.

După afișarea rezultatelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de o zi lucrătoare, soluționarea și afișarea rezultatului contestației având loc în termen de o zi lucrătoare de la depunerea acesteia.

B. Verificarea cunoștințelor și/sau aptitudinilor candidaților prin susținerea unor interviuri individuale.

Cea de a doua etapă a procesului de recrutare și selecție a candidaților constă în verificarea cunoștințelor, a abilităților, aptitudinilor și a motivației candidaților prin susținerea unor interviuri individuale.

Interviul se va realiza conform planului de interviu, întocmit de comisia de concurs și va fi susținut doar de acei candidați care sunt declarați admiși la selecția dosarelor.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planurilor de interviu sunt:

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

Această probă se va desfășura la sediul primăriei comunei Bodești, prin prezența fizică a candidatului în fața Comisiei de recrutare și selecție (concurs). Rezultatele vor fi consemnate în grila de selecție și recrutare/ fișa individuală (Anexa nr. 3), pentru fiecare candidat.

Fiecare membru al comisiei va formula întrebări candidatului și va acorda punctajul în raport cu criteriile de evaluare enunțate mai sus.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 de puncte, iar minimul admisibil va fi de 50 de puncte.

Punctajul final obținut la interviu, pentru fiecare candidat se va calcula ca medie aritmetică a punctajelor acordate de toți cei 3 (trei) membri ai comisiei de concurs.

Desfășurarea interviului se va consemna într-un proces verbal, de către secretarul comisiei.

Se poate opta și pentru înregistrarea audio a interviului.

Afișarea rezultatului obținut la proba interviu, se va realiza în conformitate cu calendarul prevăzut în maxim o zi lucrătoare de la desfășurarea probei.

Publicarea rezultatului se va realiza prin afișarea la avizier și pe pagina de internet a instituției la adresa www.bodesti.ro.

IV.5. Soluționarea eventualelor contestații.

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de o zi lucrătoare de la publicarea rezultatelor. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în

termen de o zi lucrătoare de la depunerea acestora, prin afișarea rezultatelor finale la avizier și pe pagina de internet a instituției.

Punctajul acordat de către Comisia de soluționare a contestațiilor rămâne definitiv.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestației se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui Raport final al concursului de recrutare și selecție (Anexa 4), în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului 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, respectiv 50 de puncte.

Dispoziții finale

Candidații selectați/admiși vor fi angajați pe baza de contract de muncă pe o perioadă determinată, conform prevederilor legale în vigoare, procedurilor interne aplicabile, ghidului solicitantului - orientări generale/condiții specifice/manualul beneficiarului și în conformitate cu clauzele contractului de finanțare.

Primar,
Marinel BARNA

Domnule Primar,

Subsemnatul/Subsemnata _____,
fiul/fiica lui _____ și al _____,
născut/ă la data _____ de _____ , în localitatea
_____, județul _____, cetățenia
_____, posesor/posesoare al/a _____ seria _____ nr.
_____ eliberată de _____ la data de
_____, CNP _____ cu
domiciliul în localitatea _____, strada, _____ nr. _____,
județul _____, prin prezenta îmi exprim intenția de a participa la
concursul organizat în vederea ocupării postului de _____
din cadrul proiectului _____

Am luat la cunoștință de condițiile de selecționare și participare la concurs.
Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în
conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

Data _____

Semnătura _____

Primar,
Marinel BARNA

Anexa nr. 2
(DECLARAȚIE)

Subsemnatul/Subsemnata _____,
fiul/fiica lui _____ și al _____,
născut/ă la data _____ de _____, în localitatea
_____, județul _____, cetățenia
_____, posesor/posesoare al/a _____ seria _____ nr.
_____ eliberată de _____ la data de
_____, CNP _____ cu
domiciliul în localitatea _____, strada, _____ nr. _____,
județul _____, candidat/ă la concursul organizat pentru ocuparea
unui post vacant de _____, în cadrul proiectului _____

declar, sub sancțiunea prevăzută de art. 326 Cod Penal privind falsul
în declarații, faptul că sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter
personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile domeniului de protecție a
persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație
a acestor date, și îmi exprim acordul pentru ca Primăria comunei Bodești să le
folosească în vederea organizării procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea
postului mai sus menționat.

Data _____

Semnătura _____

*În cazul opoziției la prelucrarea datelor, persoana nu se mai poate înscrie în procedura de selecție în vederea
participării la concurs*

Primar,
Marinel BARNA

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECTIE/FIȘA INDIVIDUALĂ

Titlul proiectului	"
Cod SMIS	
Denumirea postului din afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt	Denumirea criteriului	Punctaj maxim	Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1	abilitați și cunoștințe impuse de funcție					
2	capacitate de analiza și sinteza					
3	motivația candidatului					
4	comportamentul în situațiile de criza					
5	inițiativa și creativitate					
	TOTAL					
	Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei					

Comisia de recrutare și selecție (de concurs):

Președinte _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Secretar _____

Primar,
Marinel BARNA

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Postul pentru care se organizează concursul: _____		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor:		
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1		
2		
3		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind interviul		
Data si ora desfășurării interviului:		
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul(***)
1		
2		
3		
Rezultatul final al concursului		
Comisia de concurs:		Semnătură
1		
2		
3		
Secretarul comisiei: Semnătură:		

Primar,
Marinel BARNA