



**Ordin**  
**privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților**  
**din cadrul echipelor de proiect**

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în baza art.1 și art.2 din H.G.nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Conform art. (4) alin. (1), din HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, personalul cu funcția de bază în inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și în unitățile de învățământ preuniversitar, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

În conformitate cu prevederile H.G. nr.26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare;

**Ministrul educației naționale**  
**emite prezentul ordin:**

Art.1 Se aprobă procedura de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020, în care inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar în calitate de beneficiar sau partener gestionează proiecte.

Art.2 Procedura de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect, este prevăzută în anexă, parte integrantă a prezentului ordin.

Art.3 Inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.



**MINISTRU**  
**Valentin Popa**



București

Nr. 3920

Data 08.06.2018

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b> 
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	<b>Pagina 1 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>

**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR**  
**DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT**





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND RECRUTAREA ȘI  
SELECȚIA EXPERTILOR DIN  
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia: -  
Nr.de ex. : -

Pagina 2 din 16

Exemplar nr. : 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Laurențiu Bîrsan	Consilier superior		
1.2	Verificat	Lucian Ghioca	Director		
1.3	Avizat	Valentin Sorin Popescu	Director General		
1.4	Avizat	Crina Madălina Ciobanu	Director General		
1.5	Avizat	Florin Mănuc	Director		
1.6	Avizat	Merima Carmen Petrovici	Director		
1.7	Avizat	Petru Andea	Secretar de stat		
1.8	Avizat	Dănuț Ghican	Secretar General		
1.9	Aprobat	Valentin Popa	Ministru		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND RECRUTAREA ȘI  
SELECȚIA EXPERTILOR DIN  
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia: -  
Nr.de ex. : -

Pagina 3 din 16

Exemplar nr. : 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Direcția generală/ Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare						
3.2	Aplicare						
3.3	Aplicare						
3.4	Aplicare						
3.5	Aplicare						
3.6	Aplicare						
3.7	Aplicare						
3.8	Aplicare						
3.9	Aplicare						
3.10	Aplicare						
3.11	Aplicare						
3.12	Aplicare						
3.13	Aplicare						
3.14	Informare						
3.15	Informare						
3.16	Aplicare						
3.17	Aplicare						
3.18	Aplicare						
3.19	Aplicare						


**4. Scopul procedurii de sistem**

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020 și în care inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar au calitatea de beneficiar sau partener, într-un mod unitar și care gestionează integral anumite proiecte.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

-echipe de management formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizat prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare;



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 4 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>

- echipe suport/de implementare formate din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție a experților. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

### 5. Domeniul de aplicare

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează de către toate inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate Ministerului Educației Naționale (MEN), în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor în care acestea au calitatea de beneficiar sau partener.


Conform art. (4) alin. (1), din HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, personalul cu funcția de bază în cadrul inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie internă a conducătorului entității.

### 6. Legislație:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: OUG nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- HG nr. 26/2017 cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.





 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 5 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>


- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)
- HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- OG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al **inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate.**

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de sistem/ operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Beneficiar	Inspectorate școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate
2	Partener	Entitate publică sau privată cu care beneficiarul a semnat acord de parteneriat pentru a implementa un proiect cu finanțare externă Inspectorate școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate având calitatea de de partener în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă
3	Procedură operațională/de sistem	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 6 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MEN	Ministerul Educației Naționale
2	POCU	Programul Operațional Capital Uman
3	POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
4	POC	Programul Operațional Competitivitate
5	AM/OIPO..	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional POCU/POCA/POC și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
6	SCIM	Sistemul de Control Intern/Managerial
7	PS	Procedură de sistem
8	ISJ/ISMB	Inspectorat școlar județean/ Municipiului București
9	UC	Unitate conexă
10	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
11	UIPFFS	UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE
12	V	Verificare
13	A	Aprobare
14	Ap.	Aplicare
15	Ah.	Arhivare
16	F	Formular


## 8. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare- procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite încurajarea discriminării de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 7 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă;

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.


### 8.1. Planificarea operațiunilor

*Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:*

- 8.1.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care **inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate** au calitatea de beneficiar/partener a: numărului de experți necesari; tipurilor de experți; repartizării lor pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabililor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;
- 8.1.2. Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care **inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate** au calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin ordin al ministrului, conform art.2 din HG nr.325/2018;
- 8.1.3. Realizarea unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, după caz, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;






 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 8 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>

- 8.1.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care **inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate** au calitatea de beneficiar/ partener;
- 8.1.5. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct.8.1.2;
- 8.1.6. Înregistrarea candidaturilor;
- 8.1.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;  
Această etapă presupune, după caz:  
- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;  
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.  
Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.
- 8.1.8. Publicarea rezultatelor;
- 8.1.9. Depunerea contestațiilor;  
După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.
- 8.1.10. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;  
Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.
- 8.1.11. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPOCU/AMPOCA/AMPOC, etc.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. : 1

## 8.2. Derularea operațiunilor și activităților

**8.2.1. Realizarea unui Tabel centralizator** al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate au calitatea de beneficiar/partner în urma analizei nevoii de experți externalizați - completarea anexei 1 la prezenta procedură

- Realizarea Graficului anunțurilor de selecție-anexa 2 la prezenta procedură
- Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare -anexele 3, și 4.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din : președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.


### 8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

### 8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 10 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>

c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

#### **8.2.4. Publicarea anunțului de selecție**

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul.../ pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, cât și în cel puțin un cotidian național.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conforma anexei 3 la prezenta procedură:

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. calendarul selecției.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de două anexe proprii:

Anexa 1 la Anunțul de selecție- Cererea de înscriere

Anexa 2 la Anunțul de selecție- Declarația de disponibilitate

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9.

Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție

Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații

Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie

Anexa 7 - Rezultate probe


Anexa 8 - Rezultate după contestații

Anexa 9 - Rezultate finale selecție

#### **8.2.5. Înregistrarea candidaturilor**

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr. : 1

### **8.2.6. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați**

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată pe la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminare. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate.

### **8.2.7 Publicarea rezultatelor**

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.


Rezultatele selecției se publică la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 7 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respinși".





 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	<b>PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHEPELOR DE PROIECT</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr. : 1

### 8.3 Valorificarea rezultatelor activității

Între Beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului. Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar angajați/angajat vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitatea respectării procedurii revine fiecărei echipe de proiect în parte. Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada de programare 2014-2020 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	<b>Tabel centralizator echipa de implementare</b>	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
2.	<b>Grafic anunturi de selecție</b>	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
3.	<b>Model anunț de selecție</b>	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
4.	<b>Model decizie Comisie de selecție</b>	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
5.	<b>Model decizie</b>	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/					





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND RECRUTAREA ȘI  
SELECȚIA EXPERTILOR DIN  
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

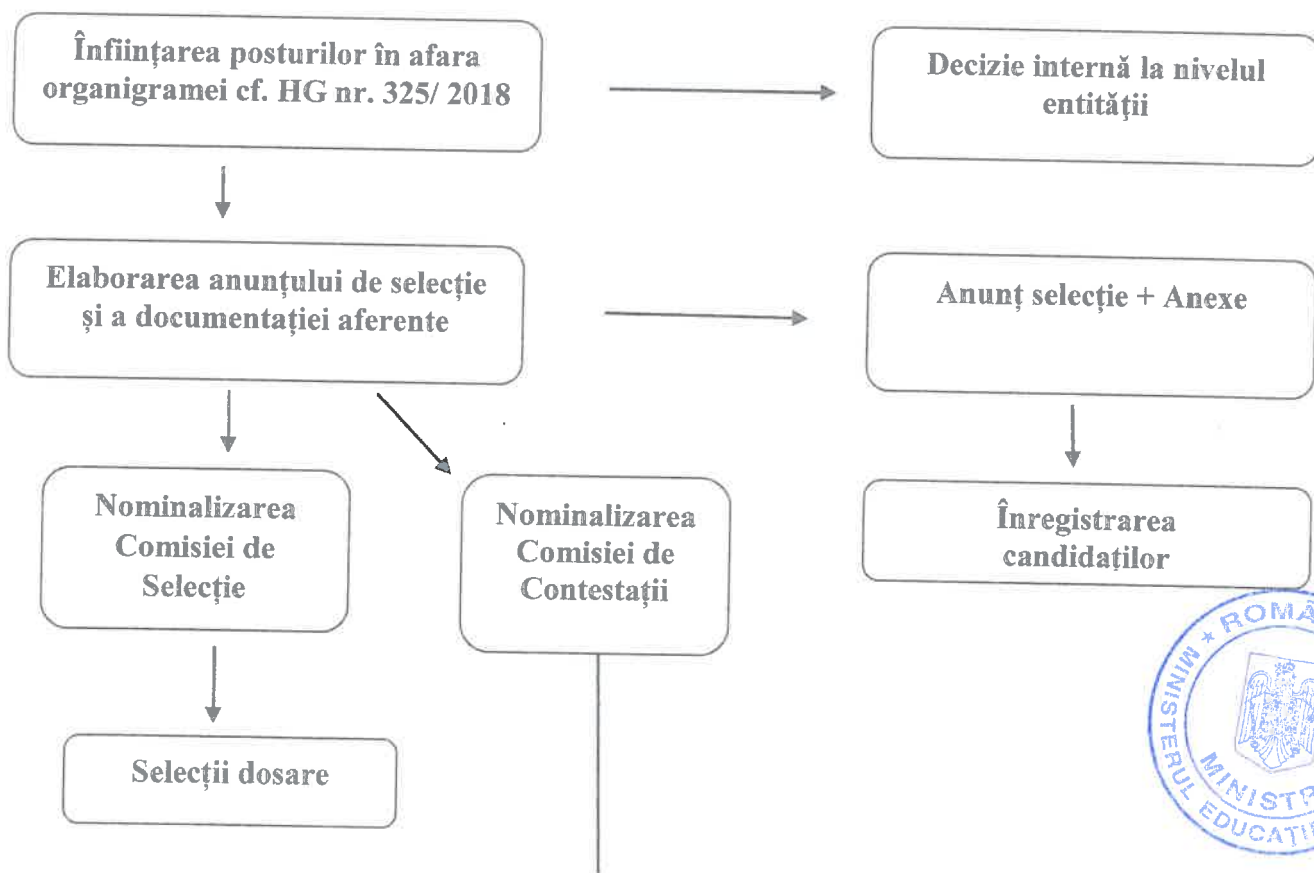
Revizia: -  
Nr.de ex. : -

Pagina 13 din 16

Exemplar nr. : 1

	Comisie Soluționare Contestații		ordonatorul de credite					
6.	Model cerere înscriere	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
7.	Model declarație disponibilitate	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
8.- 11	Modele publicare rezultate /contestații/ selecție finală	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					

DIAGRAMA DE PROCES





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PROCEDURĂ DE SISTEM

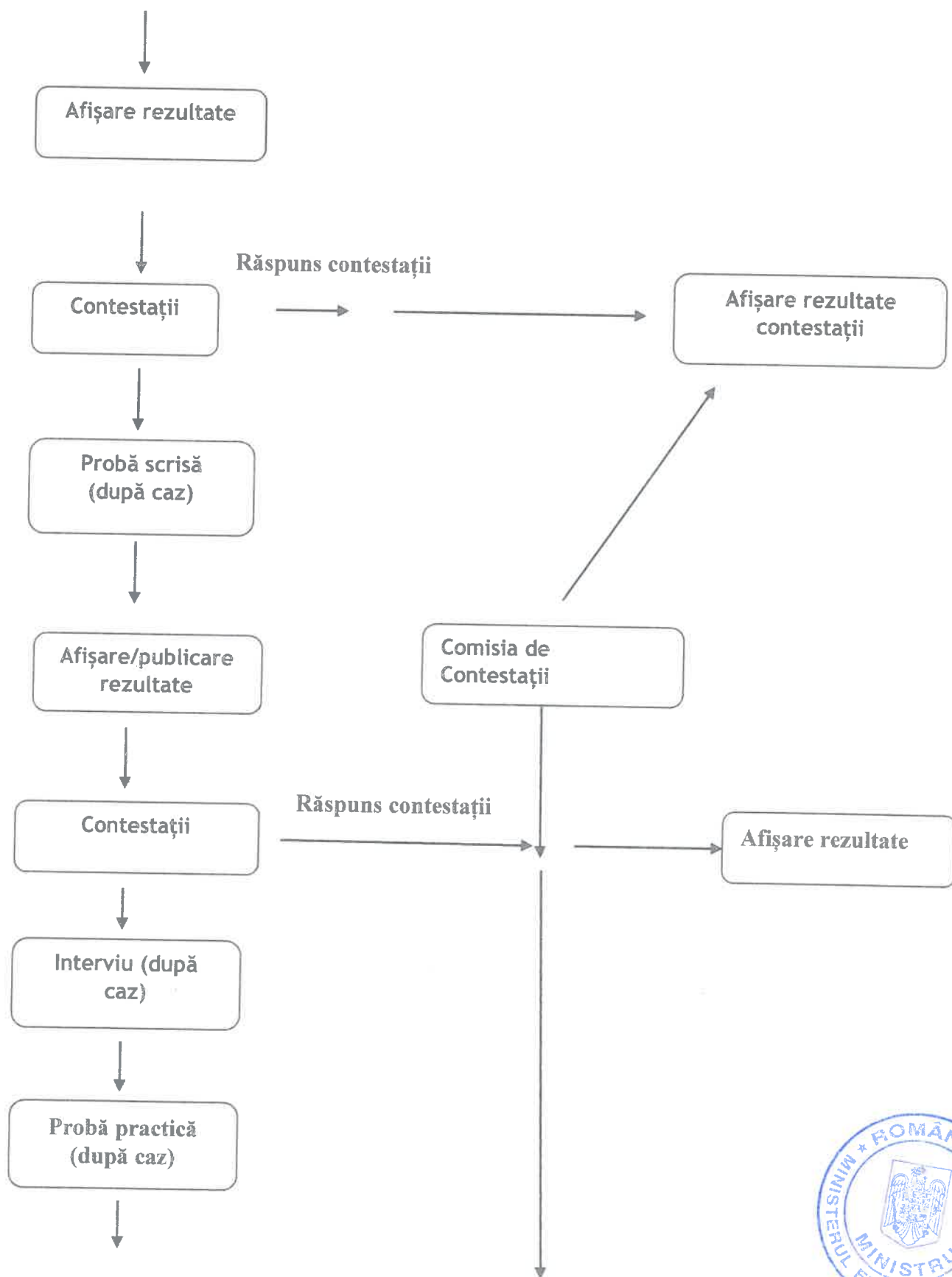
PRIVIND RECRUTAREA ȘI  
SELECȚIA EXPERTILOR DIN  
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia: -  
Nr.de ex. : -

Pagina 14 din 16

Exemplar nr. : 1





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PROCEDURĂ DE SISTEM

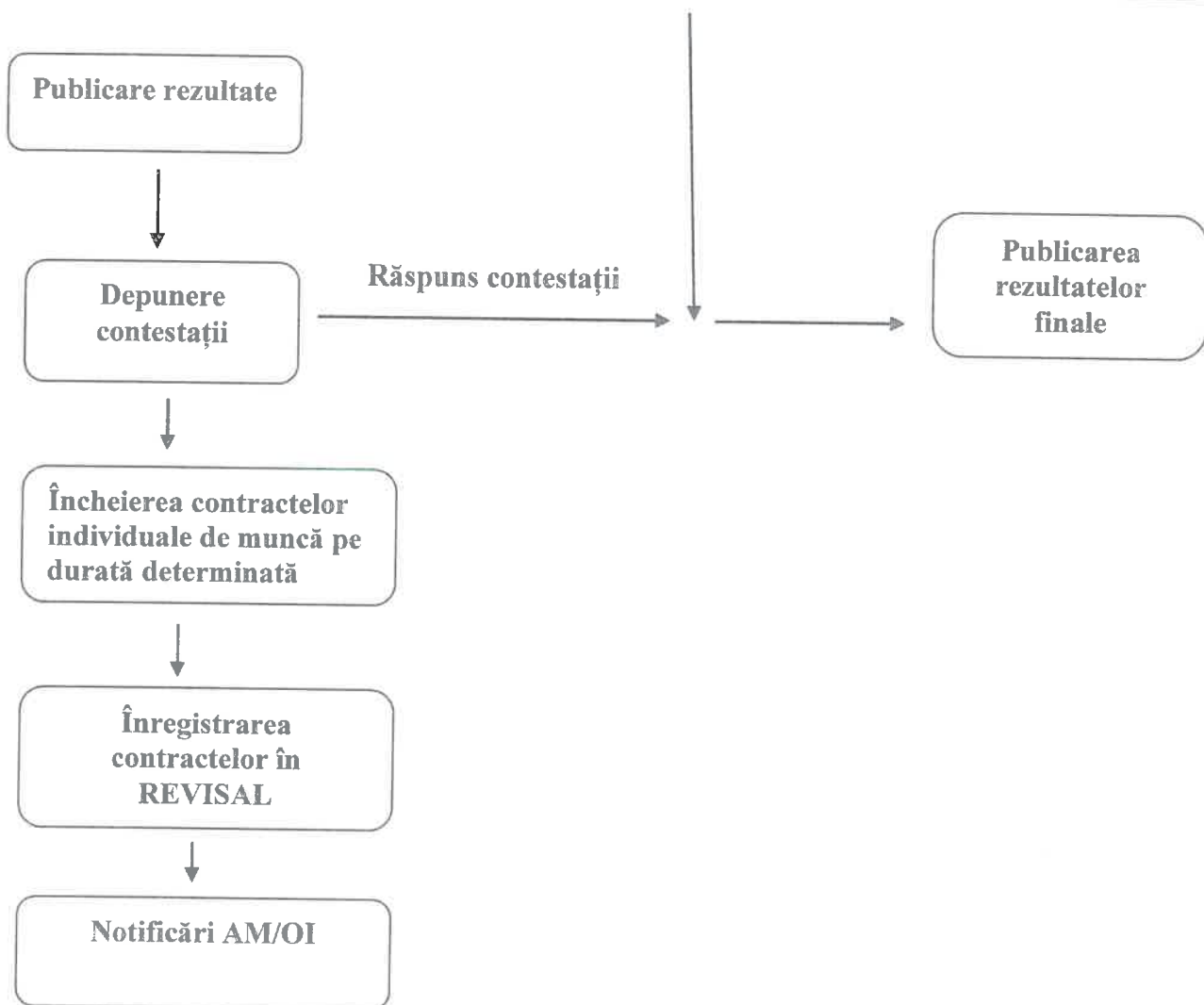
PRIVIND RECRUTAREA ȘI  
SELECȚIA EXPERTILOR DIN  
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia: -  
Nr.de ex. : -

Pagina 15 din 16

Exemplar nr. : 1







MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**PRIVIND RECRUTAREA ȘI  
SELECȚIA EXPERTILOR DIN  
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT**

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia: -  
Nr.de ex. : -

Pagina 16 din 16

Exemplar nr. : 1

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2-3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii formalizate	7-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	16



Tabel centralizator al posturilor vacante  
din echipa organizației beneficiare/partener în proiect  
-în afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (național, internațional, ETL/ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate



**Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect  
-în afara organigramei organizației-**

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități conform Gantt (Luna...-Luna...)	Data demarare/dată finalizare selecție (Luna...-Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1					înainte de începerea subactivității la care contribuie		



**MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE**

inspectorat școlar/ unitate conexă/ unitate de învățământ preuniversitar  
(beneficiarul/partenerul în proiect)

anunță scoaterea la concurs  
în cadrul proiectului „...”  
a unui/mai multe post(uri) ..... de expert(i)...../a unor experți...,  
în cadrul (sub)activității.....pentru perioada.....\*

*\*se va completa după caz, cu specificul anunțului de selecție*

**I. INFORMAȚII PROIECT**

Prezentare succintă proiect..... (obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

**II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE**

Prezentare succintă (sub)activitate și rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare.....

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect.....din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1/2/3 etc.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.				

*Tabelul 1. Experți..... pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect ..... din Cererea de finanțare\**

*\*se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz*

Conform Ordin nr...../..... de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

**III. CONDIȚII GENERALE:**

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- are cel puțin ...ani experiență în domeniul .....
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.





#### IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- a) Denumire expert: .....
- b) Număr posturi vacante: ..... experți.
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la ..... Expertul/cei ....experți va/vor presta activități într-un număr total estimat de ..... zile, respectiv ..... zile/expert (1 zi reprezintă echivalentul a 8 ore), respectiv ..... de ore/expert.
- d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: ”.....”
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din fișa postului

\*pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

-  
-  
-  
-

- g) Constituie avantaje:

-  
-  
-  
-

- h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

#### V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);



- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

## VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

- .....

## VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul inspectoratului școlar/unității conexe/unității de învățământ preuniversitar /beneficiarului/partenerului din Str. ...., până la data de ....., ora .....

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

## VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a cinci etape(după caz), astfel:

- a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respiși în această etapă este publicată la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ..... Eventualele contestații vor fi depuse la sediul.../online la adresa de e-mail ....., în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

- b) Proba de evaluare a dosarelor(după caz);

- a) Proba scrisă (după caz);

- b) Interviu (după caz);

- c) Proba practică (după caz);

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviu și proba practică nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul .../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ....., în termen de ..... zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.



Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul ...../ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ....., în termen de .....zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, precum și pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa ..... în termen de maxim ..... zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

#### IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Proba scrisă
	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Interviul
	Afișarea rezultatelor în urma interviului
	Proba parctică
	Afișarea rezultatelor în urma probei practice
	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi ....., la sediul .....

MANAGER PROIECT/coordonator beneficiar/partener,



**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect  
-în afara organigramei organizației-  
conform anunțului de selecție nr.....

pentru proiectul „.....”,  
cod SMIS 2014+:.....

beneficiar: **inspectorat școlar\ unitate conexă\ unitate de învățământ preuniversitar**

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat .....

<b>1. DATE PERSONALE</b>	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
<b>2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ</b>	
Da	
Nu	
<b>3. DISPONIBILITATE</b>	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da	
Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.





**DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE**

Subsemnatul/ subsemnata \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, legitimat cu CI/BI, seria : \_\_\_\_, nr. : \_\_\_\_\_, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de ..... în cadrul proiectului ....., desfășurat de ....., în parteneriat cu ....., în perioada:

De la	Până la

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de ..... în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



**DECIZIE**

privind constituirea Comisiei de Selecție  
pentru concursul de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului  
„.....”  
cod SMIS 2014+:.....

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2014-2020\**  
\*se va completa după caz

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul „...”  
cod SMIS....

În baza prevederilor ..... nr. ...., privind organizarea și funcționarea organizației  
beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Ordonatorul de credite  
**d e c i d e :**

**Art.1.** Se constituie Comisia de Selecție, în vederea .....

**Art.2.** Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :

- ..... – Președinte
- .....- Membru
- .....- Membru
- .....- Secretar

**Art.3.** Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

**Art.4.** Comisia elaborează anunțul de selecție;

**Art.5.** Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

**Art.6.** Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

**Art.7.** Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

**Art.8.** Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;

**Art.9.** Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

**Art.10.** Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

**Art.11.** Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediu.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

**Art.12.** Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

**Art.13.** Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Ordonator de credite,



**DECIZIE**

privind constituirea Comisiei de de Soluționare a Contestațiilor  
pentru concursul de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partenerare în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului  
„.....”  
**cod SMIS 2014+:**

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2014-2020\**  
*\*se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul  
„.....” **cod SMIS 2014+:**.....

În baza prevederilor ..... nr. ...., privind organizarea și funcționarea organizației  
beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Ordonatorul de credite  
**d e c i d e:**

**Art.1.** Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea  
.....

**Art.2.** Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :  
..... – Președinte  
.....- Membru  
.....- Membru  
.....- Secretar

**Art.3.** Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate,  
conform anunțului de selecție.

**Art.4.** Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../ pe  
pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

**Art.5** Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele  
care pot fi contestate și le înaintea Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe  
pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

**Art.6.** Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

**Art.7.** Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei  
decizii.

Ordonator de credite,



**REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE**

a concursului de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului  
„.....”  
cod SMIS 2014+:.....

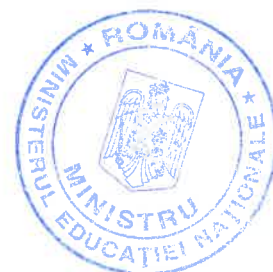
**Anunț de selecție experți nr.....**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume candidat</b>	<b>Post/ expert</b>	<b>Rezultat</b>	<b>Observații</b>
			<b>Admis/respins</b>	

Afișat astăzi .....

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenerie din Str. ....între ore.....

Manager de proiect/coordonator partener,



**REZULTATUL PROBEL.....**

pentru concursul de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului  
„.....”  
cod SMIS 2014+:.....

**Anunt de selecție experți nr.....**

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi .....

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenere din Str. ....între orele.....

Manager de proiect/coordonator partener,





**REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....**

pentru concursul de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului  
„.....”  
cod SMIS 2014+:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi .....

Manager de proiect/Coordonator partener,



**REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERTILOR**

pentru concursul de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare/partener în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului  
„.....”  
cod SMIS 2014+:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj la proba .....	Punctaj la proba .....	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/respins

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului/partenerului...pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect/ coordonator partener,

