

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA GHERGHEȘTI
PRIMAR



Localitatea Gherghești, str. Principală nr.111, jud. Vaslui, Cod poștal 737270

Tel: 0235-435812/ Fax: 0235-435845; e-mail:

primaria_gherghesti@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Nr. 306 din 11 August 2026

privind aprobarea Procedurii operaționale de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Având în vedere:

- Referatul compartimentului de specialitate nr. 421/10.08.2026, prin care se propune aprobarea Procedurii operaționale de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Contractul de finanțare nr. NE_6710/18.05.2026, aferent proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Gherghești, Jud. Vaslui”, cod SMIS 349893, apel PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26 – „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice – Regiuni mai puțin dezvoltate”;

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei, în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- prevederilor contractului de finanțare și ale documentelor aprobate aferente proiectului;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ibanescu Nixon Neculai- primarul comunei Gherghești, județul Vaslui,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Procedura prevăzută la art. 1 se aplică activităților de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi contractuale înființate în afara organigramei Primăriei Comunei Gherghești, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, implementate de comuna Gherghești în calitate de beneficiar sau partener, după caz.

Art. 3. Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Gherghești și persoanele desemnate potrivit competențelor legale vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții și ale Procedurii aprobate potrivit art. 1.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și la instanța competentă, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei:

- Instituției Prefectului – Județul Vaslui;
- Compartimentului financiar-contabil;
- Compartimentului resurse umane;
- compartimentelor/persoanelor responsabile cu implementarea proiectului;
- se aduce la cunoștință publică, potrivit legii.

Emisă astăzi: 11.08.2026

Primar,
Ibanescu Nixon Neculai



Contrasemnează
Secretar general cu exercitare de atribuții,
Ivan Andreea-Nicoleta



**APROB
PRIMAR,
Ibănescu Nixon Neculai**



REFERAT nr.421/10.08.2026

privind aprobarea Procedurii operaționale de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Având în vedere Contractul de finanțare nr. NE_6710/18.05.2026, aferent proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Gherghești, Jud. Vaslui”, cod SMIS 349893, apel PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26 – „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice – Regiuni mai puțin dezvoltate”, în cadrul căruia Comuna Gherghești, în calitate de beneficiar, urmează să asigure resursele umane necesare implementării activităților proiectului, inclusiv prin înființarea și ocuparea unor posturi contractuale în afara organigramei, ținând cont de necesitatea stabilirii unui cadru procedural unitar, transparent și nediscriminatoriu pentru recrutarea și selecția personalului ce urmează să fie încadrat pe aceste posturi;

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei, în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, se impune aprobarea Procedurii operaționale de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei.

Față de cele prezentate, propun aprobarea Procedurii operaționale de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, anexată prezentului referat.

Întocmit

**Secretar general cu exercitare de atribuții,
Ivan Andreea-Nicoleta**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind recrutarea și selecția personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Cod procedură: PO-RES/01

Ediția: 1

Revizia: 0

Data aprobării: 11.08.2026

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezenta Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei, denumită în continuare „Procedura”, este elaborată în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei, în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Prezenta Procedură reglementează modalitatea de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe durată determinată, pe posturi contractuale înființate în afara organigramei Primăriei Comunei Gherghești, în vederea desfășurării activităților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, implementate de Comuna Gherghești în calitate de beneficiar sau partener, după caz.

(2) Prezenta Procedură se aplică în măsura în care prevederile contractului/acordului de finanțare, ale ghidului solicitantului și ale celorlalte documente aplicabile proiectului nu stabilesc reguli specifice, caz în care acestea din urmă se aplică cu prioritate.

Art. 3 Prezenta Procedură are la bază următoarele principii:

- a) principiul egalității de șanse și al nediscriminării;
- b) principiul respectării legalității;
- c) principiul obiectivității și al tratamentului egal;
- d) principiul transparenței;
- e) principiul protecției datelor cu caracter personal;
- f) principiul predictibilității;
- g) principiul utilizării eficiente și responsabile a fondurilor publice.

CAPITOLUL II

ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei

Art. 4 În baza contractului/acordului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, în care Comuna Gherghești are calitatea de beneficiar sau partener, secretarul general al comunei, împreună cu compartimentele/persoanele responsabile de implementarea proiectului, după caz, întocmește Nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 5 (1) Nota justificativă, însoțită de fișa/fișele postului, se supune aprobării primarului Comunei Gherghești.

(2) Nota justificativă va cuprinde, în principal, justificarea necesității înființării posturilor, denumirea posturilor, numărul acestora, perioada pentru care se solicită înființarea, timpul de lucru, atribuțiile principale și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat al proiectului.

(3) Fișa postului stabilește, în principal:

- a) condițiile de studii și cerințele specifice;
- b) atribuțiile și responsabilitățile postului;
- c) limitele de competență;
- d) relațiile funcționale și ierarhice;
- e) perioada și timpul de lucru, după caz.

(4) Fișa postului se elaborează în acord cu prevederile contractului/acordului de finanțare, ale cererii de finanțare aprobate și ale ghidului solicitantului aplicabil, numai în situația în care aceasta nu este anexată documentației proiectului.

Art. 6 În baza Notei justificative aprobate și cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația aplicabilă, primarul Comunei Gherghești emite dispoziția privind înființarea posturilor în afara organigramei, necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

CAPITOLUL III

CONSTITUIREA COMISIILOR

Art. 7 (1) Recrutarea și selecția personalului se realizează de către o comisie de recrutare și selecție formată din 3 membri cu drept de vot, dintre care unul are calitatea de președinte.

(2) Comisia este sprijinită de un secretar, fără drept de vot.

(3) Pentru soluționarea contestațiilor se constituie o comisie de soluționare a contestațiilor, formată din 3 membri cu drept de vot, dintre care unul are calitatea de președinte, precum și un secretar fără drept de vot.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot face parte din comisia de recrutare și selecție.

(5) Comisiile se constituie prin dispoziția primarului, cel târziu până la data publicării anunțului de recrutare și selecție.

(6) În situația în care Consiliul Județean Vaslui sau o altă instituție publică are calitatea de cofinanțator/partener al proiectului și documentele proiectului impun participarea acesteia, poate fi desemnat un reprezentant al acesteia în comisia de recrutare și selecție și/sau în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 8 (1) Membrii comisiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală și profesională corespunzătoare;
- b) să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c) să nu aibă sancțiuni disciplinare neradiate, dacă această condiție este aplicabilă;
- d) să dețină competențele necesare pentru evaluarea candidaților.

(2) Nu poate avea calitatea de membru al unei comisii persoana care:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu unul dintre candidați, iar acestea pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;

- c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu un alt membru al aceleiași comisii;
 - d) se află în orice altă situație prevăzută de lege care poate afecta imparțialitatea.
- (3) Membrii comisiilor au obligația de a informa în scris, de îndată, primarul despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese și de a se abține de la participarea la activitățile comisiei până la soluționarea situației.
- (4) În cazul constatării unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, persoana respectivă este înlocuită prin dispoziția primarului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMISIILOR

Art. 9 Comisia de recrutare și selecție are următoarele atribuții principale:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare;
- b) selectează dosarele de candidatură;
- c) stabilește criteriile și modalitatea de acordare a punctajului pentru evaluarea dosarelor;
- d) stabilește planul și criteriile de evaluare a interviului;
- e) desfășoară și evaluează interviul;
- f) acordă punctaje candidaților, potrivit criteriilor stabilite;
- g) întocmește și semnează documentele aferente fiecărei etape;
- h) stabilește rezultatele finale ale procedurii.

Art. 10 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile depuse împotriva rezultatului selecției dosarelor;
- b) analizează contestațiile depuse împotriva rezultatului interviului;
- c) verifică respectarea procedurii și a criteriilor de evaluare;
- d) soluționează contestațiile în termenele prevăzute de prezenta Procedură și de legislația aplicabilă;
- e) întocmește și semnează documentele rezultate în urma soluționării contestațiilor.

Art. 11 Secretarul comisiei de recrutare și selecție, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) primește și înregistrează dosarele candidaților;
- b) atribuie fiecărui dosar un cod numeric de identificare;
- c) primește și înregistrează contestațiile;
- d) convoacă membrii comisiei, la solicitarea președintelui;
- e) întocmește documentele aferente procedurii;
- f) asigură afișarea rezultatelor prin utilizarea codurilor numerice de identificare;
- g) păstrează documentele procedurii potrivit regulilor de arhivare și legislației aplicabile;
- h) îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a procedurii.

CAPITOLUL V

DESFĂȘURAREA PROCEDURII

Art. 12 Procedura de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

- a) inițierea procesului de recrutare și selecție;
- b) publicarea anunțului;
- c) depunerea și înregistrarea dosarelor;
- d) evaluarea dosarelor;
- e) soluționarea eventualelor contestații privind selecția dosarelor;
- f) desfășurarea interviului;
- g) soluționarea eventualelor contestații privind interviul;
- h) stabilirea și comunicarea rezultatelor finale;
- i) finalizarea procedurii și demersurile pentru încheierea contractului individual de muncă.

Art. 13 (1) La procedura de recrutare și selecție poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și cerințele specifice stabilite pentru postul respectiv.

(2) Condițiile generale și specifice sunt cele prevăzute de legislația aplicabilă, de fișa postului, de contractul/acordul de finanțare, de ghidul solicitantului și de anunțul de recrutare și selecție.

(3) Cerințele specifice pot privi, după caz:

- a) nivelul studiilor;
- b) vechimea în specialitatea studiilor;
- c) experiența profesională;
- d) experiența în proiecte;
- e) competențe informatice;
- f) cunoașterea unor limbi străine;
- g) alte competențe necesare realizării atribuțiilor postului.

Art. 14 (1) Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin:

- a) denumirea și codul proiectului;
- b) denumirea și numărul posturilor;
- c) perioada pentru care se înființează/ocupă postul;
- d) timpul de lucru;
- e) atribuțiile principale;
- f) condițiile generale și specifice;
- g) documentele necesare pentru înscriere;
- h) locul și termenul de depunere a dosarelor;
- i) data și modalitatea desfășurării interviului;
- j) criteriile de evaluare;
- k) condițiile și termenele pentru depunerea și soluționarea contestațiilor;
- l) data publicării anunțului;
- m) datele de contact.

(2) Anunțul se publică pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Gherghești și se menține pe perioada prevăzută în anunț și până la finalizarea procedurii.

(3) Primăria poate utiliza și alte mijloace de publicitate.

Art. 15 (1) Dosarele se depun la registratura Primăriei Comunei Gherghești, în termenul prevăzut în anunț.

(2) Dosarul de candidatură va cuprinde documentele prevăzute de legislația aplicabilă și, după caz:

- a) cerere de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale documentelor de studii și specializări;
- d) documente care atestă vechimea și experiența profesională;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală;
- g) curriculum vitae;
- h) documentele care atestă îndeplinirea cerințelor specifice;
- i) declarație privind disponibilitatea;
- j) alte documente solicitate prin anunț.

(3) Documentele depuse în copie se certifică pentru conformitate cu originalul în condițiile stabilite prin anunț și de legislația aplicabilă.

(4) Documentele privind cazierul judiciar și integritatea comportamentală se solicită și se utilizează numai în măsura în care sunt necesare și prevăzute de legislația aplicabilă postului.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA DOSARELOR

Art. 16 Procesul de recrutare și selecție constă în:

- a) evaluarea dosarelor de candidatură;

b) interviu.

Art. 17 (1) Evaluarea dosarelor cuprinde:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice, cu acordarea calificativului „Admis” sau „Respins”;

b) evaluarea criteriilor de selecție prevăzute în Anexa nr. 2.

(2) Se califică pentru interviu candidații declarați „Admis” la verificarea dosarelor.

(3) Punctajul maxim pentru evaluarea dosarelor este de 30 de puncte.

(4) Punctajul se acordă potrivit grilei aprobate pentru postul respectiv.

(5) Rezultatele selecției dosarelor se comunică prin afișare în termenul prevăzut în anunț.

(6) Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Contestațiile sunt soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de legislația aplicabilă și de anunț.

CAPITOLUL VII

INTERVIUL

Art. 18 (1) Interviul se desfășoară la data și ora comunicate candidaților.

(2) Interviul se desfășoară pe baza unui plan de interviu elaborat de comisie și are în vedere, în principal:

a) abilitățile și cunoștințele necesare postului;

b) capacitatea de realizare a atribuțiilor;

c) asumarea responsabilităților;

d) motivația pentru implicarea în proiect;

e) disponibilitatea pentru realizarea activităților;

f) capacitatea de comunicare;

g) comportamentul în situații dificile sau de criză;

h) capacitatea de adaptare și inițiativă.

(3) Punctajul maxim al interviului este de 70 de puncte.

(4) Întrebările adresate candidatului trebuie să fie relevante pentru post și nu pot viza opiniile politice, activitatea sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau alte aspecte discriminatorii.

(5) Interviul se poate înregistra audio în condițiile legislației aplicabile. În cazul înregistrării, suportul se păstrează potrivit termenelor legale și regulilor aplicabile protecției datelor cu caracter personal.

(6) În cazul în care interviul nu poate fi înregistrat, întrebările și răspunsurile se consemnează în scris într-o anexă la procesul-verbal.

(7) Rezultatul interviului se comunică prin afișare.

(8) Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului pot depune contestație în termenul prevăzut de legislația aplicabilă și de anunț.

CAPITOLUL VIII

STABILIREA REZULTATULUI FINAL

Art. 19 (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului obținut la evaluarea dosarului și a punctajului obținut la interviu.

(2) Punctajul maxim final este de 100 de puncte.

(3) Este declarat admis candidatul care:

a) îndeplinește condițiile de participare;

b) obține punctajul minim stabilit prin anunț și prezenta Procedură;

c) obține cel mai mare punctaj dintre candidații pentru postul respectiv.

(4) Rezultatele finale se înscriu într-un centralizator nominal și se consemnează într-un raport final, conform Anexei nr. 6.

(5) Rezultatele finale se comunică prin afișare, utilizând codurile numerice de identificare ale candidaților.

(6) În caz de egalitate, criteriile de departajare sunt cele prevăzute în anunțul de recrutare și selecție, cu respectarea legislației aplicabile.

CAPITOLUL IX

SUSPENDAREA, AMÂNAREA SAU ANULAREA PROCEDURII

Art. 20 (1) În situația în care apare necesitatea suspendării, amânării sau anulării unei etape ori a întregii proceduri, Primăria Comunei Gherghești va publica un anunț în acest sens.

(2) Motivele măsurii vor fi consemnate într-un document justificativ.

(3) Anunțul se publică prin aceleași mijloace utilizate pentru publicarea anunțului inițial, în măsura posibilităților.

CAPITOLUL X

FINALIZAREA PROCEDURII ȘI ÎNCADRAREA

Art. 21 (1) Candidatul declarat admis este convocat în vederea prezentării documentelor necesare încheierii contractului individual de muncă.

(2) Încadrarea se realizează cu respectarea prevederilor Codului muncii, ale legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale documentelor proiectului.

(3) Durata contractului individual de muncă nu poate depăși perioada pentru care postul este înființat și perioada eligibilă/aprobată a proiectului, după caz.

CAPITOLUL XI

TERMENE

Art. 22 (1) Termenele prevăzute în prezenta Procedură se calculează potrivit regulilor prevăzute de legislația aplicabilă.

(2) În situația în care prezenta Procedură stabilește un termen mai favorabil candidatului decât termenul minim prevăzut de lege, se aplică termenul prevăzut în Procedură.

(3) În cazul în care legislația aplicabilă stabilește ulterior termene diferite sau reguli obligatorii privind calculul acestora, se aplică prevederile legale.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului Comunei Gherghești și se aplică tuturor procedurilor de recrutare și selecție organizate ulterior acestei date, cu respectarea prevederilor contractelor/acordurilor de finanțare și ale legislației aplicabile.

Art. 24 Anexele nr. 1–6 fac parte integrantă din prezenta Procedură și pot fi adaptate în funcție de specificul proiectului, al postului și al cerințelor prevăzute în documentele de finanțare, cu respectarea legislației în vigoare.

Primar,

Ibanescu Nixon Neculai



Contrasemnează

*Secretar general cu exercitare de atribuții,
Ivan Andreea-Nicoleta*

**ANEXA NR. 1 – NOTA JUSTIFICATIVĂ
PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI**

Nr. / _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind înființarea posturilor în afara organigramei

Denumirea proiectului: _____

Cod SMIS: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Programul de finanțare: _____

Perioada de implementare: _____

Calitatea Comunei Gherghești: Beneficiar / Partener

1. Fundamentarea necesității

Având în vedere implementarea proiectului menționat și activitățile asumate prin contractul de finanțare, se constată necesitatea asigurării resurselor umane necesare desfășurării activităților proiectului.

Necesitatea înființării posturilor este determinată de:

2. Posturile solicitate

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Perioada	Ore/lună	Atribuții principale
1					
2					
3					

3. Justificarea necesității

4. Încadrarea în proiect

Posturile sunt necesare pentru realizarea următoarelor activități:

5. Încadrarea financiară

Cheltuielile salariale aferente posturilor sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului.

Capitol/subcategorie bugetară: _____

Valoarea estimată: _____ lei.

6. Durata

Posturile se înființează pentru perioada:

_____ – _____,

cu respectarea perioadei de implementare și a condițiilor de eligibilitate ale proiectului.

Față de cele prezentate, se propune aprobarea înființării posturilor menționate mai sus.

Întocmit,

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Avizat financiar-contabil,

APROBAT,
PRIMAR,
Ibănescu Nixon Neculai

**ANEXA NR. 2 – GRILA DE EVALUARE
PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI**

GRILĂ DE EVALUARE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Proiect: _____

Post: _____

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim
1	Nivelul și relevanța studiilor	5
2	Vechimea în specialitatea studiilor	7
3	Experiența profesională relevantă	6
4	Experiența în proiecte	5
5	Competențe informatice/lingvistice relevante	4
6	Alte competențe/certificări relevante	3
	TOTAL	30

Punctajul se acordă numai pentru criteriile și competențele relevante pentru postul vacant și dovedite prin documentele depuse la dosar.

Criteriile concrete și modul de acordare a punctajului se stabilesc de comisie și se publică în anunțul de recrutare și selecție.

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Secretar: _____

**ANEXA NR. 3 – CERERE DE ÎNSCRIERE
PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI**

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/Subsemnata _____,
CNP _____, domiciliat(ă) în _____,
telefon _____, e-mail _____,
solicit înscrierea la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului de:
_____ în cadrul proiectului:

cod SMIS _____.

Declar că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în anunțul de recrutare și selecție și că informațiile și documentele depuse sunt reale și complete.

Declar că am luat cunoștință de prevederile Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului și mă oblig să respect condițiile stabilite pentru ocuparea postului.

Declar că sunt disponibil(ă) pentru programul de lucru și perioada de angajare prevăzute în anunț.

Data: _____

Semnătura:

**ANEXA NR. 4 – PROCES-VERBAL SELECȚIE DOSARE
PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI**

PROCES-VERBAL

privind evaluarea și selecția dosarelor de candidatură

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia evaluării dosarelor depuse pentru postul de:

în cadrul proiectului: _____

Comisia constituită prin Dispoziția nr. / _____ a procedat la verificarea dosarelor depuse.

Nr. crt.	Cod candidat	Eligibilitate	Punctaj /30	Rezultat
1		Admis/Respins		
2		Admis/Respins		
3		Admis/Respins		
4		Admis/Respins		

Candidații declarați admiși sunt programați pentru interviu:

Data: _____

Ora: _____

Locul: _____

Eventualele contestații se pot depune în termenul prevăzut în anunț.

Comisia:

Președinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

**ANEXA NR. 5 – PROCES-VERBAL INTERVIU
PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI**

**PROCES-VERBAL
privind desfășurarea și evaluarea interviului**

Proiect: _____

Post: _____

Cod candidat: _____

Data: _____

Comisia de recrutare și selecție a desfășurat interviul candidatului identificat prin codul de mai sus.

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Cunoștințe și abilități profesionale	20	
2	Capacitatea de realizare a atribuțiilor	15	
3	Motivație și disponibilitate	10	
4	Comportament în situații dificile	10	
5	Abilități de comunicare	10	
6	Inițiativă și adaptabilitate	5	
	TOTAL	70	

Întrebări și răspunsuri

Întrebarea 1: _____

Răspuns: _____

Întrebarea 2: _____

Răspuns: _____

Întrebarea 3: _____

Răspuns: _____

Întrebarea 4: _____

Răspuns: _____

Întrebarea 5: _____

Răspuns: _____

Punctaj final interviu: _____ / 70 puncte

Interviul:

☐ a fost înregistrat audio;

☐ nu a fost înregistrat audio, iar întrebările și răspunsurile au fost consemnate în scris.

Comisia:

Președinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

Candidat, _____

ANEXA NR. 6 – RAPORT FINAL
PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI

RAPORT FINAL
privind rezultatele procedurii de recrutare și selecție

Proiect: _____

Cod SMIS: _____

Post: _____

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat în baza anunțului publicat la data de _____.

Au fost depuse _____ dosare.

În urma evaluării:

- _____ candidați au fost declarați admiși la selecția dosarelor;
- _____ candidați au fost declarați respinși.

Rezultate finale

Nr. crt.	Cod candidat	Dosar /30	Interviu /70	Total /100	Rezultat
1					
2					
3					
4					

În urma evaluării, candidatul identificat prin codul:

_____ a obținut punctajul final de:

_____ / 100 puncte

și este declarat ADMIS pentru ocuparea postului de:

Eventualele contestații formulate au fost soluționate conform procedurii și legislației aplicabile. Comisia propune efectuarea demersurilor necesare pentru încheierea contractului individual de muncă cu candidatul declarat admis, cu respectarea prevederilor legale și a documentelor proiectului.

Comisia de recrutare și selecție:

Președinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

Data: _____