



Digitally signed

Date: 2022.12.07 12:52:22

Reason: Inreg. cu nr. 6300/75342/(RI6)1676 - 07.12.2022

CN=MUNICIPIUL CODLEA

DISPOZIȚIA PRIMARULUI

privind aprobarea Regulamentului de recrutare, selecție, angajare și salarizare a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Codlea

Primarul municipiului Codlea, Paul -Mihai Cîmpeanu,

analizând referatul Serviciului Contabilitate, Compartiment Resurse Umane nr. 6300 / 75015 / (RI4) 929 din 06.12.2022, privind aprobarea Regulamentului de recrutare, selecție, angajare și salarizare a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Codlea;

potrivit prevederilor: Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, Republicat cu modificările și completările ulterioare; art.16 alin. (10) – (10⁶) din Legea - cadru nr.153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea 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, Legea nr.339 / 2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrative – teritoriale județene și locale; Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contractele de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă / instituția sau organismul finanțator.

în temeiul art.155, art.196 alin.(1) lit.b, art.198 alin.(1) și (2) și art.243 alin.(1) lit. a din O.U.G nr.57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de recrutare, selecție, angajare și salarizare a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Codlea, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Dispoziția primarului nr. 525 / 30.08.2018 privind completarea structurii responsabile cu implementarea proiectului "Sisteme, standarde și procese eficiente și optimizate în cadrul Primăriei Municipiului Codlea" și aprobarea procedurii interne de selecție, angajare și salarizare a personalului încadrat suplimentar pe posturi în afara organigramei art.3 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și termenele Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.4 Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire prin grija echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Compartimentul RU și Serviciul Contabilitate.



Digitally signed by / Semnat digital de:
PAUL-MIHAI CIMPEANU
Aprobare
07.12.2022 12:39:46 (GMT+02:00)

*Semnătură
electronică*

r general,
Digitally signed by / Semnat digital de:
CIPRIAN GEN VOICU
Aprobare
07.12.2022 08:30:59 (GMT+02:00)



Anexa nr. 1 la Disp.primarului nr. 6300/75322/(2016)/676
a 7.12.2022

**Regulament de recrutare, selecție, angajare și salarizare
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor
finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de
specialitate al Primarului Municipiului Codlea**

1. Scopul regulamentului:

Acest regulament descrie procesul de recrutare, selecție, angajare și salarizare a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

Scopul acestui regulament este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de selecție, angajare și plată a personalului vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisa a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

Regulamentul sprijină Municipiul Codlea, în activitatea de absorbție și implementare a fondurilor europene nerambursabile.

Regulamentul cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de selecție, angajare și plata a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

2. Domeniul de aplicare a regulamentului

Selecția de personal, precum și angajarea și plata acestora, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene a Municipiului Codlea.

3. Reglementări și documente ce stau la baza elaborării prezentului regulament:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului 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;
- Legea nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrative – teritoriale județene și locale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Contractele de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă / instituția sau organismul finanțator.

Prezentul regulament se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

- **Principii care stau la baza elaborării prezentului regulament:**
- **Principiul transparenței**, respectiv asigurarea publicității și punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea regulamentului de recrutare și selecție.
- **Principiul tratamentului egal și nediscriminării**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale în competiția pentru ocuparea posturilor, asigurându-se eliminarea oricăror forme de discriminare.
- **Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice**, respectiv aplicarea criteriilor economice în stabilirea salariilor personalului și respectarea legislației în vigoare referitoare la salarizare.
- **Confidențialitatea** – documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității.
- Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente.

4. Descrierea regulamentului:

Ocuparea posturilor prevăzute în afara organigramei în cadrul Municipiului Codlea se realizează prin concurs, în limita posturilor vacante și a sumelor aprobate prin buget, conform cererii de finanțare. Personalului angajat în baza prezentului regulament i se aplică tarifele orare aprobate prin contractul de finanțare.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Poate ocupa un post vacant care face obiectul prezentului regulament persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

În vederea ocupării posturilor, managerul de proiect transmite compartimentului Resurse umane din cadrul municipiului Codlea propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

Propunerea trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante;
- c) bibliografia și tematica;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Dosarul de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Actele depuse în fotocopii vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Publicitatea concursului:

Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima proba a concursului, instituția publică are obligația să afișeze pe pagina de internet, la secțiunea specială creată în acest scop, precum și la sediul acesteia, anunțul privind concursul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs,

termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul referitor la organizarea și desfășurarea concursului se menține la locul de afișare și pe pagina de internet a instituției cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin publicare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

Constituirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin act administrativ al conducătorului instituției până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 – 5 membri, din care 1 membru are calitatea de președinte.

Președintele comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al instituției, aceasta neavând calitatea de membru. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia de constituire a comisiilor.

Municipiul Codlea ca instituție publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție de conducere, sau funcție de execuție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris conducătorului instituției de către persoana în cauză, de oricare din candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. Membrii comisiei de concurs al comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, conducătorul instituției care l-a desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea sau luarea vreunei decizii cu privire la concurs. În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv a deciziei de

soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute de actualul regulament.

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

În funcție de numărul și specificul posturilor vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba interviu.
- d) acordă, în cadrul interviului, punctajele pentru fiecare candidat, conform planului aprobat și răspunsurilor acestora.
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru fiecare etapă a concursului, pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba interviu;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Înregistrarea candidaturilor:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului, dosar care trebuie să conțină toate documentele prevăzute în prezentul regulament.

Dosarele candidaților vor fi depuse la sediul instituției, conform informațiilor din anunț.

În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor, se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Verificarea cunoștințelor și / sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și / sau probe practice, după caz (de ex. Pentru domeniul I.T).

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua de desfășurare acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

Această probă se va desfășura la sediul instituției Municipiului Codlea prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție .

Selecția dosarelor de concurs:

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins" însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs de către comisia de concurs.

Sustinerea interviului:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

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

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;

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

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului managerial;
- c) capacitatea managerială.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se se consemnează în scris în anexa la procesul verbal întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Notarea interviului și comunicarea rezultatelor:

Punctajul pentru interviu este de maximum 100 de puncte.

Notarea se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte și se notează în borderoul individual de notare.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute, astfel:

➤ pentru posturi de execuție:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

➤ pentru posturi de conducere:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate;
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

Punctajul maxim pentru fiecare criteriu de evaluare se stabilește în ziua desfășurării probei interviu, de către comisia de concurs, prin planul interviului.

În urma susținerii interviului, comisia de concurs acordă, individual, punctaje candidaților pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat, punctajul obținut.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins" prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării rezultatelor interviului.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant care face obiectul prezentei proceduri candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la criteriul "Abilități și cunoștințe impuse de funcție", iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unui post vacant se consemnează în procesul verbal / raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și a interviului, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de reanalizare a interviului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Instituția pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații cu caracter public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Se exceptează de la aceste prevederi documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Soluționarea, amânarea și reluarea concursului:

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului instituției pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

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

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

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

- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare;
- b) se anulează dacă termenul prevăzut la litera a) nu poate fi respectat;

În situația constatării necesității suspendării / anularii / amânării / reluarii concursului, instituția are următoarele obligații:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe siteul instituției și / sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

În situația în care concursul se anulează candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Prezentarea la post:

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant care face obiectul prezentului regulament sunt obligați să se prezinte la post conform calendarului proiectului, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Candidații declarați admiși vor fi angajați pe baza unui contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului / Condiții Specifice / Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și / sau prevederile contractului de finanțare.

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

5. Procedura de salarizare

Modalitatea de plata a cheltuielilor aferente salariilor se va face conform art.16 (10) din Legea - cadru nr.153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției.

(10¹) Angajarea personalului prevăzut la alin. (10) se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate în condițiile alin. (1), conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.

(10²) Personalului prevăzut la alin. (10) i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect/unitatea de implementare a proiectului.

(10³) Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

(10⁴) Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

(10⁵) Condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei potrivit alin. (10) și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, precum și în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență se realizează pe baza unui regulament-cadru elaborat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(10⁶) Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată potrivit alin. (10), ocuparea posturilor se face în baza unei proceduri interne de recrutare și selecție, aprobată prin decizie a ordonatorului principal de credite, care să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor

Nivelul salarizării experților / personalului din cadrul proiectului nu va putea depăși nivelul indemnizației lunare stabilite pentru funcția de viceprimar a Municipiului Codlea.

De asemenea, în cadrul art.7 lit.(g) din cadrul Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice este definită funcția similară conform următoarelor:

“ funcția similară reprezintă o funcție de același fel din cadrul aceleiași instituții sau autorități publice, care implică aceleași condiții de studii, grad/ treapta profesională, gradatie, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă.”

Astfel, având în vedere cele mai sus precizate în cazul în care în Organigrama Municipiului Codlea **nu există funcții similare**, așa cum ele sunt definite mai sus, salarizarea personalului plătit din fonduri publice nerambursabile se va face conform condițiilor stabilite în Contractul de Finanțare și în anexele sale, respectiv bugetul aferent acestuia.