

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

AVIZAT, PRIMAR COMUNA VĂLENI, NT  
MÎTÎTELU VASILICĂ - IONUT,

Nr. înreg. 22 / 11.12.2025



## PROCEDURĂ DE SISTEM

**ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN  
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE  
ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER**

**P.S. 36**

**Ediția: I-a, 11.12.2025, Revizia 0**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele           | Funcția                 | Data       | Semnătura                                                                            |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                             | 4                       | 5          | 6                                                                                    |
| 1.1     | Elaborat                                    | Mititelu Ana-Maria            | Membru comisie SCIM     | 08.12.2025 |  |
| 1.2     | Elaborat                                    | Gheorghiță Cristina-Alexandra | Membru comisie SCIM     | 08.12.2025 |                                                                                      |
| 1.3     | Elaborat                                    | Țurcanu Simona-Nicoleta       | Membru comisie SCIM     | 08.12.2025 |                                                                                      |
| 1.4     | Verificat                                   | Maccsim Gabriela              | Presedinte comisie SCIM | 10.12.2025 |                                                                                      |
| 1.5     | Aprobat                                     | Maccsim Gabriela              | Director                | 11.12.2025 |                                                                                      |

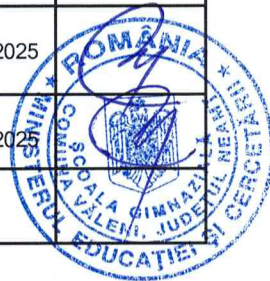
**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | 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                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 11.12 2025                                                         |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |                                                                    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția                 | Nume și prenume               | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|-------------------------|-------------------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                       | 6                             | 7             | 8         |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Mititelu Ana-Maria            | 11.12.2025    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Gheorghită Cristina-Alexandra | 11.12.2025    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Țurcanu Simona-Nicoleta       | 11.12.2025    |           |
| 3.4     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Glodeanu Paula-Loredana       | 11.12.2025    |           |
| 3.5     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Macsim Gabriela               | 11.12.2025    |           |
| 3.6     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                | Macsim Gabriela               | 11.12.2025    |           |
| 3.7     | Arhivare             |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Glodeanu Paula-Loredana       |               |           |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener.

**Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:**

- **personal cu funcția de bază în cadrul unității de învățământ/experti interni**, nominalizat prin decizie a conducătorului unității pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- **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.

Prezenta procedură descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei unității de învățământ, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Având în vedere prevederile art. 1, alin. (10<sup>5</sup>) din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor.

Conform Hotărârii 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 externe nerambursabile, personalul-cu funcția de bază în unitatea de învățământ, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului unității de învățământ.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 234/2023, procedura se utilizează de către unitatea de învățământ, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipei de implementare ale proiectului finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență în care unitatea are calitatea de beneficiar sau partener.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea 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 modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

- Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009-Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);

- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;

- Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare - PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.);

- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz).

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                                             |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                                     |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                                  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;                 |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.                                                                                                                 |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;                                                     |
| 7.1.7   | Ediție a unei proceduri                     | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată;                                                                                                                                                                               |
| 7.1.8   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;                                                                        |
| 7.1.9   | Beneficiar                                  | Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021;                                                                                        |
| 7.1.10  | Partener                                    | Organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                                                                  |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2          | 3                                                                                                                                  |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem                                                                                                                |
| 7.2.2   | E          | Elaborare                                                                                                                          |
| 7.2.3   | V          | Verificare                                                                                                                         |
| 7.2.4   | Ap.        | Aplicare                                                                                                                           |
| 7.2.5   | Ah.        | Arhivare                                                                                                                           |
| 7.2.6   | FEN        | Fonduri europene nerambursabile                                                                                                    |
| 7.2.7   | PEO        | Programul Educație și Ocupare                                                                                                      |
| 7.2.8   | PCIDIF     | Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare                                                             |
| 7.2.9   | PIDS       | Programul Integritate și Demnitate Socială                                                                                         |
| 7.2.10  | AM/OI      | Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

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

**Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar sau partener al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:**

- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul unității prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat acesta;
- toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului unității, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Personalele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul unității de învățământ, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/ contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### 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;
- **Tratament 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/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- **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/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați/formatori, informațiile oferite de către aceștia sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

**- 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.

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al proiectului.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

a) Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar/partener a:

- numărului de experți necesar;  
- tipurilor de experți și repartizarea 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.

b) Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar/partener, aprobată

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

prin ordin al ministrului, conform art. 2 din Hotărârea de Guvern 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;

c) Realizarea, după caz, a unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

d) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de învățământ este beneficiar/partener;

e) 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;

f) Înregistrarea candidaturilor;

g) 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.

Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

h) Publicarea rezultatelor la avizierul și pe site-ul web al unității de învățământ;

i) Depunerea contestațiilor. După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale;

j) Raportarea de către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție și documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO/AMPIDS/AMPCDIF etc.;

k) Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar;

l) Înregistrarea contractelor în Reges-Online va fi realizată la nivelul unității de învățământ de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în Reges-Online.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

##### **Analiza necesarului de experți în afara organigramei unității de învățământ**

La nivelul unității de învățământ se realizează un **Tabel centralizator** al echipei de implementare la nivelul proiectului în care unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți în afara organigramei (Anexa 1).

a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție (Anexa 2);

b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului/apelului de selecție și emiterea deciziilor de desemnare (Anexele 8 și 9).

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 al unității de

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

învățământ.

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

Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri.

#### **Atribuțiile Comisiei de Selecție:**

- stabilește criteriile, probele și calendarul 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 deplină 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 unității/pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție.

#### **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;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul unității/pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- întocmește rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul unității/pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție.

#### **Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor:**

- primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELOEL DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

### Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile înainte termenului limită de depunere a dosarelor, la sediul, cât și pe pagina web a unității de învățământ. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

### Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform Anexei 3 la prezenta procedură:

- numărul și tipul posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate;
- criteriile și probele de selecție;
- documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul selecției.

### Înregistrarea candidaturilor

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

În cazul unor erori materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul unității de învățământ, identificate în timp util la nivelul echipei de proiect, în vederea respectării principiului egalității de șanse și asigurării transparenței în procesul de derulare a selecției experților, în condițiile în care dosarele au fost depuse în termen, Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, putând republica, după caz, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor. Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

### 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 la sediu/pe pagina web a unității de învățământ.

Eventualele contestații se depun la sediul unității de învățământ/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarilor. Rezultatele contestațiilor sunt publicate de asemenea, la sediul/pe pagina web a unității de învățământ.

A doua fază a procesului de selecție 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. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun la sediul unității/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 și/sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

### Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

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/pe pagina web a unității, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul unității/prin email în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul/pe pagina web a unității, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 5 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, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul/pe pagina web a unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selectați vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între unitatea de învățământ și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată / contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 1 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

**Candidații declarați admiși** în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **decontați din cheltuieli indirecte** sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă rezultatelor finale/aprobării selecției de către AM/OI, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către unitatea de învățământ a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere.

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

Data de începere a activității nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis precum și în cazul reprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Managerul de proiect/Coordonatorul de proiect, membrii comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și realizează la termen activitățile prevăzute de procedură.

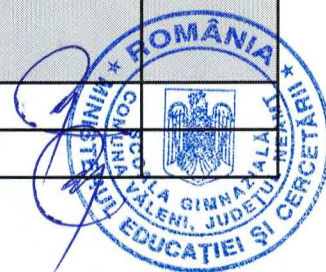
|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8                                        |
| 10.1    |        | 11.12.2025   |         |               |          |                        |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | SCIM         | Maksim Gabriela                            |                                 |                | 11.12.2025 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Maksim Gabriela                            |                                 |                | 11.12.2025 |                  |           |      |



#### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

#### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe                                                                  | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                                                                                | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Tabel centralizator posturi vacante din echipa - in afara organigramei | -          | -      |                    | -        |
| 13.2    | Anexa 2 - Grafic anunturi de recrutare si selectie experti pe posturile vacante  | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Anexa 3 - Model anunt de selectie                                                | -          | -      |                    | -        |
| 13.4    | Anexa 4 - Cerere de inscriere                                                    | -          | -      |                    | -        |
| 13.5    | Anexa 5 - Declaratie de disponibilitate                                          | -          | -      |                    | -        |
| 13.6    | Anexa 6 - Declaratie de consimtamant pentru prelucrare date cu caracter personal | -          | -      |                    | -        |
| 13.7    | Anexa 7 - Declaratie pe propria raspundere                                       | -          | -      |                    | -        |
| 13.8    | Anexa 8 - Decizie constituire comisie selectie experti                           | -          | -      |                    | -        |
| 13.9    | Anexa 9 - Decizie constituire comisie solutionare contestatii                    | -          | -      |                    | -        |
| 13.10   | Anexa 10 - Rezultatul probei de verificare a eligibilitatii administrative       | -          | -      |                    | -        |
| 13.11   | Anexa 11 - Rezultatul probei pentru concursul de recrutare si selectie experti   | -          | -      |                    | -        |
| 13.12   | Anexa 12 - Rezultate in urma contestatiilor                                      | -          | -      |                    | -        |
| 13.13   | Anexa 13 - Rezultate finale ala procesului de recrutare si selectie experti      | -          | -      |                    | -        |
| 13.14   | Anexa 14 - Diagrama de proces                                                    | -          | -      |                    | -        |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>COMUNA VĂLENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                                                                                                                                        | Ediția: I-a    |
|                                    | ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI<br>SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE<br>PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE<br>NERAMBURSABILE ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT<br>ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.S. 36                                                                                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii.....</b>                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare .....</b>                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>6. Documente de referință.....</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri .....</b>                                                                                                                  | <b>7</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii .....</b>                                                                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități .....</b>                                                                                                                        | <b>15</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>                                                                                                   | <b>16</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii .....</b>                                                                                                       | <b>16</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>                                                                                                         | <b>16</b> |
| <b>13. Anexe .....</b>                                                                                                                                  | <b>16</b> |