

Anexă la Dispoziția Primarului Comunei Ciupercenii Noi nr. 154/17.07.2025

Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului „Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, județul Dolj”, cod SMIS 334375: finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială apel PIDA/420/PIDS_P5/OP4 2021-2027, derulat de către Comuna Ciupercenii Noi.

Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului „Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, județul Dolj”, cod SMIS 334375: finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială apel PIDA/420/PIDS_P5/OP4 2021-2027, derulat de către Comuna Ciupercenii Noi..

Capitolul II. Baza legală

Legislația aplicabilă este următoarea:

1. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Contractul și Cererea de finanțare pentru proiectul „Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, județul Dolj”, cod SMIS 334375: finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială apel PIDA/420/PIDS_P5/OP4 2021-2027, derulat de către Comuna Ciupercenii Noi.
5. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Capitolul III. Principii

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

1. Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se accepta participarea cetățenilor străini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul în implementarea proiectului.
2. Confidențialitate - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității.
3. Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente.
4. Obiectivitate și tratament egal - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.

5. Transparența - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.
6. Utilizare eficientă a fondurilor publice - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile contractului de finanțare.

Capitolul IV. Derularea procedurii

Prezentă procedura va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, prin Dispoziție/ Decizie a ordonatorului de credite, în conformitate cu prevederile art. 1 și art. 2 din Regulamentul-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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 325/2018.

Prezentă procedura se derulează de către structura de resurse umane de la nivelul instituției beneficiare a proiectului finanțat prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare și selecție se va realiza în următoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.
2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție.
3. Depunerea aplicațiilor.
4. Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.
5. Soluționarea contestațiilor.

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor

Comisia de recrutare și selecție este constituită din: președinte și doi membri.

Componenta nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție a reprezentantului legal al beneficiarului, la prima rundă și se poate schimba, prin dispoziția reprezentantului legal în cazul în care unul din membri este în imposibilitate de a onora prezența, din varii motive.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită din: președinte și doi membri. Componenta nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție a reprezentantului legal al beneficiarului, la prima rundă și se poate schimba, prin dispoziția reprezentantului legal în cazul în care unul din membri este în imposibilitate de a onora prezența, din varii motive.

Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din personalul permanent al beneficiarului. Componenta celor două comisii este diferită.

Componenta Comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate rundele de selecție în cadrul proiectului.

Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate rundele de selecție în cadrul proiectului.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziția sau, după caz, decizia reprezentantului legal al beneficiarului cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul III.

Secțiunea 2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție

Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei.

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înaintea termenului limita de depunere a dosarelor, utilizând orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puțin prin afișare la avizierul și pe site-ul beneficiarului.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- a) denumirea proiectului, durata angajării, nivel salarizare, atribuții, cerințe din fișa postului;
- b) criteriile și probele pentru selecția experților;
- c) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.);
- d) informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- e) calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție; termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea 3. Depunerea aplicațiilor

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului.

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atestă efectuarea unor specializări;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajarea pe post;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limita precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Secțiunea 4. Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.

Prima etapa a procesului de evaluare și selecție va consta 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 recrutare și selecție. Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunțul de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Etapa a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite și celelalte documentele depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție conform modelului anexat.

Punctajul minim pentru a fi admis în aceasta etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Interviul se realizează conform planului de interviu, potrivit modelului anexat, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această probă se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu conform modelului anexat. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție - interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție – proba practică prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele. Rezultatele fiecărei probe practice va fi consemnat în cadrul Grilei de recrutare și selecție-proba practică conform modelului anexat.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afisarea la avizier și pe sit-ul beneficiarului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/ probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua la Grila de recrutare și selecție și la

Grila de recrutare și selecție – interviu sau, după caz, Grila de recrutare și selecție – proba practică.

Se consideră admis 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 Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

Secțiunea 5. Soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afisare la avizier și pe site-ul.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Capitolul V. Dispoziții finale

Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

Bibliografie:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- **Hotărârea Guvernului nr. 234/2023** – aprobarea *Regulamentului-cadru privind criteriile de acordare a majorării salariale și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei* în instituțiile/autoritățile publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene;
- Manualul Beneficiarului “**Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027**”
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2022–2027;

**Primar,
Mungiu Gheorghe**

Capitolul VI. Anexele procedurii

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Titlu proiectului	
Cod Proiect (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. Crt.	Denumire criteriu (se stabilește de comisie prin anunț)	Punctaj maxim	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte;

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte

Membru

Membru

PLAN DE INTERVIU (Model)

Titlu proiectului	
Cod Proiect (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	
Data desfășurării interviului	
Locul Desfășurării interviului	

Conținutul probei:

Denumirea postului în afara organigramei	Punctaje maxime (se stabilesc de către comisie anterior desfășurării probei)	
	a) abilități de comunicare	 puncte
	b) capacitatea de analiză și sinteză	 puncte
	c) abilități impuse de funcție	 puncte
	d) motivația candidatului	 puncte
	e) comportamentul în situațiile de criză	 puncte

Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte

Membru

Membru

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – INTERVIU (Model)

Titlu proiectului	
Cod Proiect (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. Crt.	Denumire criteriu (se stabilește de comisie prin planul de interviu)	Punctaj maxim	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte

Membru

Membru

**GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – PROBA PRACTICĂ
(Model)**

Titlu proiectului	
Cod Proiect (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. Crt.	Denumire criteriu (se stabilește de comisie prin anunț)	Punctaj maxim	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte

Membru

Membru

**PROCES – VERBAL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
(Model)**

Titlu proiectului	
Cod Proiect (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza dispoziției nr., formată din:

Președinte

Membru

Membru

S-a întrunit azi,, ora, în vederea evaluării dosarelor candidaților și susținerii interviurilor de selecție/probei practice pentru ocuparea funcției deîn proiectul.

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul procedurii aprobate prin Dispoziția Primarului Comunei Ciupercenii Noi nr.....și a legislației specifice în vigoare, a prevederilor Ghidului Solicitantului – Condiții specifice GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR ” si/sau prevederile contractului de finanțare

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat după următorul calendar:

Etapa	Data calendaristică/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site și la avizierului de la sediu Primăriei Ciupercenii Noi	
Depunere dosare candidați	
Selecție preliminară dosare	
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	
Afișare rezultate parțiale	
Depunere contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi,	
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	

Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi	
--	--

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE au obținut următoarele punctaje:

Nr. Crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/RESPINS
1.				
2.				

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – INTERVIU SAU, DUPĂ CAZ, PROBA PRACTICĂ au obținut următoarele punctaje:

Nr. Crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/RESPINS
1.				
2.				

REZULTATELE FINALE ale persoanelor participante :

Nr. Crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/RESPINS
1.				
2.				

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte

Membru

Membru

NR. /

**Anunț de recrutare și selecție
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului Centrul
Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, județul Dolj” (cod SMIS 334375),
derulat de către Comuna *Ciupercenii Noi***

A. Denumirea proiectului, durata angajării, nivel salarizare, atribuții, cerințe din fișa postului:

**Cerințe din fișa postului:
Educație solicitată:**

**Experiență solicitată:
Competențe solicitate:
Limbi străine solicitate:**

B. Criteriile și probele pentru selecția experților:

Prima etapa a procesului de evaluare și selecție va consta 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 de recrutare și selecție (cerințe descrise mai sus în fișa postului aferente fiecărei poziții din organigrama proiectului).

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate și al îndeplinirii condițiilor obligatorii de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă. Etapa a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite și celelalte documentele a dosarelor de candidatură depuse.

Punctajul minim pentru a fi admis în aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteza, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această probă se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afisarea la avizier și pe site-ul beneficiarului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua.

Se consideră admis 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 Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

C. Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitare (cerere de înscriere, model CV, etc.):

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atesta efectuarea unor specializări;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajare;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limita precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediu Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi, Jud. Dolj până la data de

E. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție; termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Etapă	Data calendaristică/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul și la avizierului de la sediu Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	
Depunere dosare candidați	
Selecție preliminară dosare	
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	
Afișare rezultate parțiale	
Depunere contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj.	

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Primar - Comuna Ciupercenii Noi,

Mungiu Gheorghe

Anexe

C E R E R E

pentru înscriere la concursul de recrutare și selecție dosare din _____

postul: _____
din cadrul proiectului Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, județul Dolj” (cod SMIS 334375).

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea _____ str. _____ nr. _____ ap. _____ județul _____, telefon _____, email _____ posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de selecție dosare pentru ocuparea postului de _____, în cadrul proiectului **Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, județul Dolj” (cod SMIS 334375)**

Menționez că sunt absolvent (ă) _____ cu specializare în domeniul _____ având o vechime în specialitate de _____ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atesta efectuarea unor specializări;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajare;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Data: _____

Semnătura,



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile) Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) *Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine*

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnat-ul/a,, declar că sunt de acord să particip pe poziția de..... pentru PROIECTUL „Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, județul Dolj” (cod SMIS 334375)

Declar că sunt disponibil și de acord să lucrez în perioada de desfășurare a activităților proiectului și în poziția pentru care mi-am depus CV-ul, în cazul în care acesta va fi declarat câștigător.

Nume	
Semnătura	
Data	

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnat-ul/a,, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez.

Mă angajez ca în cazul în care sunt selectat pentru postul pentru care candidez să prezint în termen de 30 de zile de la angajare cazierul judiciar.

Nume	
Semnătura	
Data	