

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 1/35

Anexa la Dispoziția primarului municipiului Roman nr. 887 din 27.08.2026

Procedura operațională **RECRUTARE ȘI SELECȚIE A** **PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA** **ORGANIGramei**

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 2/35

CUPRINS

1. Scopul procedurii
2. Definiții. Abrevieri
3. Documente de referință
4. Descrierea procedurii
5. Dispoziții finale
6. Anexe

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operațională</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 3/35

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa, în conformitate cu art. 3 din Regulamentul – Cadru prevăzut în Anexa la H.G. nr. 234/2023, modalitatea de recrutare și selecție a personalului, care urmează a fi încadrat pe durată determinată, cu contract individual de muncă, pe posturi în afara organigramei Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare, implementate la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman în calitate de beneficiar.

Pentru ocuparea acestor posturi se asigură un cadru transparent, nediscriminatoriu, cu respectarea principiului egalității de șanse și a utilizării eficiente a fondurilor publice.

2. DEFINIȚII. ABREVIERI

2.1. Definiții

1. *Procedură operațională* -Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2. *Arhivare*-Acțiunea de clasare a documentelor în arhive după criterii prestabilite, conform legislației naționale și europene aplicabile.
3. *Program Operațional*-Document strategic de programare elaborat de statul membru și aprobat de Comisia Europeană, prin care este stabilită o strategie de dezvoltare sectorială sau regională printr-un set de priorități coerente pentru a căror realizare se face apel la un fond, sau în cazul obiectivului convergență la Fondul de Coeziune și la Fondul European de Dezvoltare Regională.
4. *Proiect* -O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
5. *Cerere de finanțare* - Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării.
6. *Contract (Acord) de finanțare*- Act juridic cu titlu oneros încheiat între Autoritatea de Management/Organismul Intermediar și Beneficiar prin care se aprobă finanțarea unui proiect
7. *Contract individual de muncă*-Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
8. *Personal intern*-Persoane angajate pe bază de contract individual de muncă în cadrul DAS Roman.
9. *Aprobare*- Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
10. *Beneficiar* - Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat responsabile pentru inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare.
11. *Partener*-Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat care participă la elaborarea, implementarea proiectului împreună cu beneficiarul pe baza unui acord de parteneriat.
12. *Fonduri nerambursabile și/sau rambursabile* - Fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare

2.2. Abrevieri

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 4/35

DAS – Direcția de Asistență Socială
DEXADJ - director executiv adjunct al DAS
CRU –compartiment resurse umane
SEF –serviciul economico-financiar

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Codul muncii -Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
 - Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
 - Instrucțiunile emise de Autoritățile de management ale Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
 - Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă.
 - Contractele de finanțare și anexele la acestea (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.).
- Prezenta procedură se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, respectiv din cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, în situația în care personalul din cadrul DAS Roman nu poate asigura desfășurarea tuturor activităților specifice din cadrul proiectului, pe posturi în afara organigramei, așa cum au fost aprobate prin contractele de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Pentru ocuparea posturilor înființate și aprobate prin proiecte inițiate/implementate de DAS Roman, se vor avea în vedere criterii și condiții de maximă eficiență, la standardele impuse prin Cererea de finanțare, precum și cele specifice/interne ale DAS.

Activitățile de recrutare și selecție a experților se realizează respectând prevederile legale în vigoare, precum și următoarele principii:

- transparența - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- nediscriminare și tratament egal - în cadrul procesului de recrutare este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 5/35

• utilizarea eficientă a fondurilor publice - obținerea unui raport optim între efortul financiar susținut din fondurile publice și efectele/rezultatele produse.

Procedura de recrutare și selecție va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, în condițiile prevăzute de cu HG 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.

Prezenta procedură se derulează de către Compartimentul de resurse umane, salarizare, juridic al DAS Roman.

4.2.Documente utilizate

4.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În procesul de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, sunt utilizate următoarele documente:

- HCL privind înființarea unor posturi în afara organigramei DAS Roman;
- Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din afara organigramei, întocmită de către managerul/responsabilul de proiect/ coordonator proiect și avizată de către DEXADJ- *Anexa 1* (la prezenta procedură);
- Dispoziția emisă de DEXADJ privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor — *Anexa 2* (la prezenta procedură);
- Anunț privind scoaterea la concurs a posturilor vacante în cadrul proiectului – elaborat de către CRU și aprobat de DEXADJ - *Anexa 3* (la prezenta procedură);
- Declarația de conflict de interese- *Anexa 4* (la prezenta procedură);
- Formularul de înscriere în procesul de recrutare și selecție, semnat de către persoana interesată să participe la concurs- *Anexa 5* (la prezenta procedură);
- Notă de informare generală privind prelucrarea datelor cu caracter personal- *Anexa 6* (la prezenta procedură);
- Opis documente dosar concurs- *Anexa 7* (la prezenta procedură) ;
- Grila de verificare a eligibilității dosarelor- *Anexa 8* (la prezenta procedură);
- Grila de evaluare și selecție pentru postul de ____ - evaluare dosar- *Anexa 9* (la prezenta procedură);
- Proces - Verbal de selecție și evaluare a dosarelor de concurs, semnat de membrii comisiei de concurs - *Anexa 10* (la prezenta procedură);
- Proces – Verbal de soluționare a contestațiilor, semnat de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor-*Anexa 11* (la prezenta procedură);
- Planul de interviu-*Anexa 12* (la prezenta procedură);
- Grila de evaluare interviu-*Anexa 13* (la prezenta procedură);
- Anexa (la planul de interviu) cu întrebări și răspunsuri - *Anexa 14* (la prezenta procedură);
- Raport final al procesului de recrutare și selecție, semnat de membrii comisiei de concurs – *Anexa 15* (la prezenta procedură).

4.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele descrise în prezenta procedură sunt necesare în realizarea procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile,

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 6/35

cu scopul de a asigura un cadru transparent, nediscriminatoriu, prin respectarea principiului utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează în cadrul DAS Roman.

4.3. Resurse necesare

4.3.1. Resurse materiale

Se va avea în vedere alocarea resurselor materiale necesare, existente în DAS Roman, pentru realizarea procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile. Se pot pune la dispoziție elementele de logistică necesare pentru buna desfășurare a activității, și anume: birouri, spații de depozitare a documentelor, echipamente și tehnică de calcul adecvată.

4.3.2. Resurse umane

Se va avea în vedere alocarea resurselor umane necesare, din cadrul tuturor structurilor de specialitate, pentru a fi implicate în activitatea de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile.

4.3.3. Resurse financiare

Alocarea suplimentară de fonduri pentru desfășurarea activității de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile va fi în conformitate cu prevederile legale.

4.4. Derularea procedurii

A. Recrutarea și selecția personalului presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. după aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare, managerul/responsabilul de proiect întocmește o notă justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei, în conformitate cu prevederile HG 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.
2. înființarea de posturi în afara organigramei se aprobă prin HCL.

*NOTĂ: Personalului încadrat pe posturi în afara organigramei i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea conducerii DAS Roman.

B. Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei:

- în cazul înființării de posturi în afara organigramei, managerul/responsabilul de proiect va supune spre aprobarea conducerii *Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante* (Anexa 1), aferentă fiecărei funcții, care va cuprinde:
 - denumirea proiectului;
 - denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul;
 - durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
 - timpul zilnic/lunar/anual de muncă;
 - repartizarea programului de lucru;
 - tariful brut/net orar sau lunar;
 - fișa de post aferentă;
 - condiții generale și specifice de ocupare a postului/posturilor;

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 7/35

- propunerile privind componența comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor și membrii supleanți;
- alte mențiuni referitoare la etapele concursului.
- Managerul/responsabilul de proiect va transmite *Anexa 1*, aprobată, însoțită de documentele justificative aferente, extras din contractul/acordul/ordinul de finanțare din care reies 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, către CRU în vederea demarării procesului de scoatere a posturilor vacante la concurs.
- Secretarul comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, desemnat din partea CRU, va elabora *Anexa 2 – Dispoziția de constituire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor* și se vor parcurge următoarele etape:

4.4.1. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Prin act administrativ aprobat de DEXADJ al DAS Roman, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Acestea vor fi formate din: 1 președinte, doi membri și un secretar fără drept de vot (din cadrul CRU), precum și membri supleanți care vor înlocui membrii titulari în caz de indisponibilitate a acestora.

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

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

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afină până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

De asemenea, membrii comisiei de concurs și soluționare contestații vor completa Declarația privind inexistența conflictului de interese (*Anexa 4*).

Atribuțiile comisiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

➤ verifică eligibilitatea dosarelor și selectează dosarele de concurs ale candidaților și analizează îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare (*Anexa 8*- Grila de verificare a eligibilității dosarelor) ;

➤ evaluează dosarele candidaților (*Anexa 9* - Grila de evaluare și selecție pentru postul de ... - evaluare dosar);

➤ transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi publicate;

➤ semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

➤ soluționează contestațiile depuse de candidați;

➤ transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi publicate.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții: ➤ primește dosarele de concurs ale candidaților, și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare a dosarului de concurs;

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 8/35

- primește contestațiile candidaților și le înregistrează corespunzător;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- asigură afișarea/publicarea/diseminarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele contestațiilor;
- odată cu înregistrarea dosarului candidatului, informează persoana desemnată din cadrul DAS Roman cu obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv certificatului de integritate comportamentală, cu privire la necesitatea demarării demersurilor pentru obținerea documentelor menționate anterior;
- se asigură de anonimizarea candidatului folosind codul numeric pentru identificare în întreaga documentație de concurs
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

4.4.2 Elaborarea și publicarea anunțului de selecție

Secretarul comisiei de concurs va elabora anunțul de selecție și îl va înainta, în vederea aprobării, către DEXADJ.

Anunțul (*Anexa 3*)privind concursul pentru ocuparea unui post se publică:

- la sediul DAS Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15. M” parter;
 - pe pagina de pagină de internet a Primăriei Roman, www.primariaroman.ro, la secțiunea *Carieră*.
 - pe portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro,
- Activitatea de publicare a anunțului este efectuată de către secretarul comisiei de concurs. Anunțul privind concursul pentru ocuparea unui post se publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor.

NOTĂ: *În funcție de specificul proiectului, anunțul poate fi publicat și pe alte site-uri de specialitate. Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea proiectului și denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul;
- durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- timpul zilnic/lunar/anual de muncă;
- repartizarea programului de lucru;
- tariful brut/net orar sau lunar;
- cerințe generale și specifice de participare la concurs, descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție, modele de formulare solicitate, dacă este cazul;
- informații cu privire la termenul și modalitatea de depunere a documentelor solicitate;
- calendarul procesului de recrutare și selecție;
- termenul și modalitatea de contestare a rezultatelor.

4.4.3. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de candidatură se depun la Compartiment resurse umane, salarizare, juridic sau pot fi transmise de candidați prin poșta electronică (dasroman.resurseumane@gmail.com), în termenele și condițiile stabilite în cadrul anunțului. Secretarul comisiei de concurs este responsabil de înregistrarea dosarului și informarea candidatului cu privire la numărul de înregistrare/codul unic de identificare alocat.

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 9/35

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului. Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică, în orice etapă a concursului (înscrisiere/contestație etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. Nerespectarea prevederilor cu privire la formă și condiții, conduce la respingerea candidatului.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, aceștia primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată.

Candidatul va transmite opisul documentelor (*Anexa 7*) la momentul depunerii dosarului sau concomitent cu transmiterea dosarului prin metodele alternative permise în anunț. Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț atrag excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Comisia de concurs poate solicita pe durata selecției dosarelor completarea cu documente relevante aferente dosarului candidatului.

În situația în care, anterior expirării orei limită de depunere a candidaturilor se constată faptul că nu există candidaturi suficiente pentru ocuparea tuturor posturilor, comisia de concurs poate decide, cu acordul DEXADJ, după caz, prelungirea perioadei de depunere pentru posturile rămase fără candidaturi.

Anunțul de prelungire a perioadei de depunere, însoțit de calendarul selecției se va publica prin afișare la avizier și pe pagina de internet.

De asemenea, dacă la finalul perioadei de depunere se constată că perioada de evaluare a dosarelor, inițial estimată, este insuficientă pentru evaluarea în bune condiții a acestora motivat de complexitatea dosarelor supuse analizei și/sau volumul de documente supuse analizei sau, dacă în procesul de evaluare se constată că, din motive obiective, evaluarea nu se poate finaliza în termenul anterior enunțat, comisia de recrutare și selecție poate decide, cu acordul DEXADJ prelungirea perioadei de evaluare, în condițiile de mai sus. Aceleași prevederi se aplică și pentru etapa contestațiilor.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta calendarul procesului de recrutare și selecție, comisia poate propune DEXADJ:

- a) suspendarea procedurii pentru o perioadă de maximum 10 zile calendaristice;
- b) anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a). Suspendarea/anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție se dispune de către DEXADJ.

În situația suspendării selecției, comisia de concurs, prin intermediul secretarului, are obligația:

- a) anunțării prin afișare la avizier și pe pagina de internet, a modificărilor intervenite în calendarul desfășurării procedurii;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

În situația anulării, procedura de recrutare și selecție se va relua în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

La procesul de recrutare și selecție poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele **condiții generale***:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 10/35

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta, nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1), lit. h).

Condițiile specifice de participare sunt cele stabilite și comunicate prin anunțul de concurs.

***NOTĂ:** În funcție de cerințele/specificul proiectului, vor fi prevăzute și alte condiții generale suplimentare, diferite de cele enumerate mai sus.

4.4.4. Conținutul dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere trebuie să conțină, cel puțin următoarele:

- Formularul de înscriere la concurs și Notă de informare generală privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform *Anexei 5 și Anexa 6* a prezentei proceduri);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care atestă educația, vechimea în muncă, experiența generală și specifică, în conformitate cu cerințele din anunț;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător până la data încheierii contractului);
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice.
- Scrisoare de recomandare

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 11/35

Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme, documentul va fi considerat nul.

De asemenea, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4.4.5. Etapele concursului

Selecțiadosarelor de concurs se va face prin parcurgerea următoarelor etape:

Prima etapă: verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, se va realiza de către comisia de concurs. Comisia concurs va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins- *Anexa 8* (la prezenta procedură) - Grila de verificare a eligibilității dosarelor.

Verificarea administrativă a dosarelor de concurs și notarea acestora cu ADMIS/RESPINS-pentru a fi declarat admis în prima etapă, dosarul trebuie să fie complet și să îndeplinească condițiile precizate în anunț.

A doua etapă a concursului constă în evaluarea dosarelor candidaților, în bazaunei grile de evaluare elaborate la nivelul proiectului, a criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către comisia de concurs. Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documentele depuse, utilizându-se *Anexa nr. 9*-Grila de evaluare și selecție pentru postul de - evaluare dosar.

Evaluarea dosarelor declarate admise în faza de verificare administrativă în ceea ce privește condițiile de participare la concurs și notarea cu un punctaj cuprins între 0 și 100 de puncte se realizează în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Ca urmare a desfășurării procesului de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este :

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de execuție,
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de conducere.

Punctajul maxim care poate fi obținut este de 100 puncte.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei concurs, iar candidații vor fi declarați *admiși sau respinși*, indicându-se punctajul final obținut.

Finalizarea procesului de evaluare se face prin încheierea unui *Proces - verbal de verificare eligibilitate și evaluare a dosarelor de concurs* semnat de toți membrii comisiei (*Anexa nr.10*);

• afișarea rezultatelor de către secretarul comisiei, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare și evaluare a dosarelor, la avizierul DAS Roman și pe site-ul www.primariaroman.ro.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de 1 zi de la data afișării rezultatelor, conform condițiilor menționate în anunț cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 12/35

Aceasta se soluționează prin încheierea *Procesului – verbal de soluționare a contestațiilor (Anexa nr. 11)* și afișează în termen de 1 zi lucrătoare la avizierul DAS Roman, pe site-ul www.primariaroman.ro.

Etapa a treia constă în verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în a doua etapă și se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu, prevăzut în *Anexa nr. 12* la prezenta procedură, întocmit de comisia concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție,
- capacitatea de analiză și sinteză,
- motivația candidatului,
- comportamentul în situațiile de criză,
- abilități de comunicare,
- inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

La proba interviu se prezintă candidații care au fost declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor. Aceasta probă se va desfășura prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de concurs.

Proba interviu nu se contestă.

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de evaluare interviu, conform modelului din *Anexa nr. 13* la prezenta procedură.

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 ca 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.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează, cu acordul candidatului, sau se consemnează în scris, consemnarea se semnează de membrii comisiei de concurs și de candidat, devenind anexă la grila de recrutare și selecție – interviu (*Anexa 14*).

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 50 puncte.

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Rezultatele verificării cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție vor fi afișate în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, la avizierul DAS Roman, pe site-ul www.primariaroman.ro. (*Anexa 15*- Raport final).

4.4.6. Soluționarea contestațiilor

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

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 13/35

în *Procesul – verbal de soluționare a contestațiilor (Anexa nr. 11)*, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației.

Contestarea rezultatelor finale se poate face la instanțele judecătorești competente, în condițiile legii.

4.4.7. Desemnarea finală a candidaților admiși.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de concurs, după parcurgerea tuturor etapelor, inclusiv cea vizând soluționarea contestațiilor, dacă este cazul.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui raport final de recrutare și selecție conform modelului prevăzut la *Anexa nr.15* la prezenta procedură în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute

Candidatul declarat „Admis” este obligat:

- să se prezinte la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat expres, în funcție de specificul proiectului;
- să se prezinte la post în termenul solicitat de angajator.

În cazul neprezentării candidatului admis în vederea încheierii contractului individual de muncă, precum și în cazul neprezentării la post la termenul stabilit în contractual individual de muncă, 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 de a ocupa postul respectiv.

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

5. DISPOZIȚII FINALE

În urma finalizării concursului privind ocuparea postului, managerul/responsabilul de proiect întreprinde toate demersurile necesare pentru aprobarea experților de către autoritatea finanțatoare, dacă este cazul, respectiv întocmirea documentelor specifice necesare încadrării experților pe post.

Ulterior, CRU, va decurge la elaborarea și supunerea spre aprobare a documentelor privind încadrarea pe post, respectiv Dispoziția directorului ex. adj. și contractul individual de muncă, înregistrarea în REGES-ON LINE, dacă sunt îndeplinite toate condițiile specifice proiectului vizat.

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 14/35

6. ANEXE:

Anexa 1

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Aprobat,
Director ex. adj.

PROPUNEREA PRIVIND SCOATEREA LA CONCURS A POSTURILOR VACANTE DIN AFARA ORGANIGramei

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a posturi vacante din afara organigramei aprobate a Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, conform H.C.L. nr. din data , astfel:.....

Având în vedere aprobarea cererii de finanțare, este necesară încadrarea personalului aferent.

Angajarea se va face pe perioadă determinată. Perioada de angajare este de la data de până la sau luni, conform prevederilor cererii de finanțare aprobate.

Timpul de lucru este de ore zilnic/lunar/anual.

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este în funcție de specificul postului.

Tariful orar/lunar brut/net este de

1. Informații necesare scoaterii postului la concurs:

A. Condițiile generale de participare la concurs

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 15/35

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice de participare la concurs:

a) nivelul studiilor:

b) domeniul studiilor:

c) vechime în munca:

d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere): - nu este cazul

e) alte competențe :

f) alte condiții specifice:

C. Tematica (se stabilește pe baza bibliografiei): în cazul probelor opționale

D. Bibliografia: în cazul probelor opționale

1. Propuneri privind componența comisiei de concurs:

Președinte

Membru.....

Membru.....

Membru supleant.....

Secretar comisie:(personal de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse umane)

2. Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte.....

Membru

Membru

Membru supleant

Secretar comisie:(personal de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse umane)

3. Detalii referitoare la proiectul vizat:

Titlul proiectului:

Programul/apelul:

Cod SMIS/ID:

Contract Nr. Intern DAS Roman (dacă este cazul):

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 16/35

Activitate contabilă contract (dacă este cazul):

Durata proiectului (luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul)/Calitatea DAS Roman(beneficiar sau partener):

Buget total proiect (lei):

Buget DAS Roman (în cazul în care DAS Roman este partener):

manager/responsabil de proiect,

Anexa 2

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

DISPOZIȚIA
NR. /

Având în vedere:

- HCL nr. din data de..... privind înființarea posturilor în afara organigramei DAS Roman,
- propunerea nr..... de organizare a concursului pentru ocuparea unui post vacant de în cadrul proiectului, propunere aprobată de DEXADJ al DAS Roman,
- Hotărârii Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență
- Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aplicabile proiectului, „[Denumire Proiect]”, cod MySMIS - referatul de necesitate nr..... aprobat de DEXADJ al DAS Roman privind organizarea concursului de recrutare.

Directorul executiv adjunct al DAS a municipiului Roman,

.....

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia de concurs privind organizarea examenului/concursului pentru ocuparea unui post vacant de în cadrul proiectului....., și va avea următoarea componență:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
1			Președinte/președinte supleant
2			Membru/membru supleant
3			Membru/membru supleant
4			Secretar/secrtetar supleant

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operațională</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 17/35

Art.2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor privind organizarea examenului/concursului pentru ocuparea unui post vacant de în cadrul proiectului , și va avea următoarea componență:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
1			Președinte/președinte supleant
2			Membru/membru supleant
3			Membru/membru supleant
4			Secretar/secretar supleant

Art. 3. Membrii comisiilor nominalizați la art. 2 și 3 nu fac parte din echipa de implementare a proiectului. Activitatea acestora în cadrul comisiilor va fi remunerată cu o indemnizație de 10% din salariul de bază minim brut pe țară, conform legislației în vigoare, suportată din bugetul instituției organizatoare.

Art. 4. Atribuțiile comisiilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și metodologia specifică proiectului. Membrii comisiilor au obligația de a semna Declarația privind inexistența conflictului de interese înainte de începerea procedurii de evaluare.

Art. 5. Compartimentul resurse umane salarizare juridic al DAS Roman va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Director ex. adj,

Consilier Juridic,

Anexa 3

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

A N U N Ț

privind concursul de ocupare a posturi vacante contractuale, în afara organigramei Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, pe perioadă determinată în scopul implementării proiectului.....

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei, având în vedere aprobarea cererii de finanțare aferentă proiectului cod titlu,

anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată, cunormă....., a următoarelor posturi vacante în cadrul proiectului menționat:

Nr.	Denumirea postului	Cod COR	Durata	Timpul de	Tarif brut	Număr de
-----	--------------------	---------	--------	-----------	------------	----------

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 18/35

crt			contractului	lucru		posturi

Activitatea va fi remunerată lunar, proporțional cu timpul lucrat de către angajat, pe baza documentelor de raportare sau conform procedurilor specifice ale proiectului, ținând cont de legislația în vigoare și prevederile/instrucțiunile/ordinele etc. aplicabile proiectului.

A. Condițiile generale de participare la concurs

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-

cadruprivindorganizareașidezvoltareacariereipersonalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduripublice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

B. Condițiile specifice de participare la concurs:

Pentru postul de:

- a) nivelul studiilor;
- b) domeniul studiilor;
- c) experiența solicitată în cadrul proiectului;
- d) alte condiții specifice

C. Bibliografia și tematica

D. Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 19/35

E. Actele necesare înscrierii sunt:

- a) formular de înscriere la concurs și Notade informare generală privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a interviului.
- g) certificat de integritate comportamentală, în original, din care să reiasă că nu s-a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice.
Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
- Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii,
- i) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat.
- j) scrisoare de recomandare.

F. Depunerea dosarului de concurs

Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv în perioada....., inclusiv, până la ora .. , la sediul Direcției de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M” parter, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, telefon 0233743100 sau în format electronic, la adresa dasroman.resurseumane@gmail.com,

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 20/35

respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică (formular de înscriere, declarație pe propria răspundere etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Toate documentele se depun în limba română.

Candidatul declarat admis are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalul documentelor prezentate în copie, în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat, conform procedurilor specifice fiecărui proiect.

G. Concursul constă în:

1 Verificarea eligibilității dosarelor de concurs

Pentru a fi admis, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

2. Evaluarea dosarelor de candidatură;

Evaluarea dosarelor candidaților se face în baza unei grile de evaluare elaborate la nivelul proiectului. Evaluarea dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv data de.....

3. Interviu.

Interviul se organizează în data de, la sediul Direcției de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M^o parter.

Interviul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu, pentru posturile de execuție, sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție,
- capacitatea de analiză și sinteză,
- motivația candidatului,
- comportamentul în situațiile de criză,
- abilități de comunicare,
- inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

La proba interviu se prezintă candidații care au fost declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură.

Această probă se va desfășura prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție. Proba interviu va fi consemnată în scris de către secretarul comisiei de concurs.

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 21/35

Proba interviu nu se contestă.

H. Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului (verificare eligibilitate dosare, evaluare a dosarelor și interviul) se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M” parter, și pe pagina de internet www.primariroman.ro, secțiunea Carieră, în termen de maximum 1 zi de la data finalizării fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la verificare eligibilității dosarelor și evaluarea dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M” parter, și pe pagina de internet www.primariroman.ro, secțiunea Carieră, imediat după soluționarea contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs, pe baza documentelor depuse în termen la dosarul de concurs pe perioada înscrierii, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

I. Dispoziții finale

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție, după parcurgerea tuturor etapelor, inclusiv cea vizând soluționarea contestațiilor, dacă este cazul.

Candidatul declarat „admis” este obligat:

- să se prezinte la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat expres, în funcție de specificul proiectului.
- să se prezinte la post în termenul solicitat de angajator.

În cazul neprezentării candidatului admis în vederea încheierii contractului individual de muncă, precum și în cazul neprezentării la post la termenul stabilit în contractual individual de muncă, 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, prezentarea la post se va face doar după eliberarea documentelor menționate anterior de către instituțiile competente.

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

J. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- – depunerea dosarelor de înscriere la concurs
- – verificare selecție și evaluare dosare
- – afișare rezultate
- – depunere contestații
- – proba interviu
- - comunicarea rezultatelor probei interviu
- - comunicarea rezultatelor finale

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 22/35

Director ex. adj,

Compartiment resurse umane,

Anexa 4

DECLARAȚIE Privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Numărul contractului:

Cosul SMIS:

Subsemnatul/a, ..., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de..... este afectată din motive care implică familia, viața activă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale eferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Semnatura/data:

Nume:

Anexa 5

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Formular de înscriere

Postul vizat: _____

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 23/35

Titlul proiectului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: _____

E-mail: _____ Telefon: _____

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar faptul că am primit și am luat la cunoștință Nota de informare care însoțește prezentul formular de înscriere și consimt, în mod clar și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate, prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 - de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Declar că mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul de a furniza datele cu caracter personal solicitate atrage după sine imposibilitatea îndeplinirii scopului mai-sus menționat.

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 24/35

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa 6

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ale candidaților la un post vacant/angajaților/colaboratorilor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN, CIF 35398236, instituție publică locală, cu sediul în str. Alexandru cel Bun, nr. 3, Roman, România, Cod Poștal - 611023, tel: 0233744771, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com, în calitate de operator de date cu caracter personal colectează și prelucrează date cu caracter personal prin intermediul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor, în conformitate cu 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 (Regulament general privind protecția datelor - RGPD) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare. Vă informăm prin prezenta notă despre drepturile pe care le aveți în relația cu DAS Roman în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu DAS Roman.

Scopul și temeiul legal în care sunt prelucrate datele cu caracter personal

DAS Roman prelucrează datele dumneavoastră personale direct de la dumneavoastră sau de la terți în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de potențial angajator, parte contractuală în contractele de muncă, de prestări servicii, respectiv în scopul furnizării serviciilor administrative, de sănătate, de acces și siguranță, în conformitate cu prevederile GDPR și ale legislației în vigoare privind protecția datelor. Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, DAS Roman se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră.

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 25/35

DAS Roman păstrează datele personale atât timp cât este necesar îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale și a nomenclatorului de arhivare specific.

❖ **Tipurile de date cu caracter personal prelucrate de către DAS Roman:**

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a DAS Roman este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formarea profesională, situație familială, situația medicală, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, datele de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenență la sindicate etc.

Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (DAS Roman) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai DAS Roman: autorități publice, organisme naționale de statistică/verificare, servicii sociale și de sănătate, societăți bancare, sindicate/CAR, instituții medicale, instituții publice și agenții etc. Dezvăluirea datelor de către DAS Roman către terți se face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

Transferul datelor cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță

DAS Roman poate transfera anumite date personale, dar numai pe bază de consimțământ formulat expres de către angajat. Transferul datelor se va executa în baza unui acord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale sau numai către acele țări în care sunt implementate reguli de protecția datelor în concordanță cu GDPR.

Drepturile persoanei vizate

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN**, cu sediul în str. Ștefan cel Mare, bl. 15M”, parter, Roman, România, cod poștal- 611038, tel: 0233743100, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com: dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, de portabilitate a datelor, de opoziție, cât și de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Nume si prenume

Semnatura

Data

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 26/35

Anexa 7

OPIS DOCUMENTE DOSAR CONCURS

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman			
Nr crt	Documente depuse	existent	inexistent
1	Formular înscriere și Notă de informare generală privind prelucrarea datelor cu caracter personal		
2	Copie carte/buletin identitate		
3	Copie certificat naștere		
4	Copie certificat casatorie		
5	Copii actele de studii și alte specializări		
6	Carnet de muncă/adeverință veche		
7	Cazier judiciar		
8	Certificat integritate comportamentală		
9	Adeverință medicală		
10	Curriculum vitae, model comun european		
11	Scrisori de recomandare		

Am predat,
Nume prenume, semnatura

Am primit,
Nume prenume, semnatura

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 27/35

Anexa 8

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Grila de verificare a eligibilitatii dosarelor:

Criteriu	DA	NU
Opis documente dosar înscriere		
Formular înscriere și Notă de informare generală privind prelucrarea datelor cu caracter personal		
CV datat și semnat pe fiecare pagină în format Europass		
Copie act de identitate		
Copie certificat de căsătorie		
Adeverințe/diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări		
Documente justificative care atestă vechimea în muncă		
Cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere		
Certificat integritate comportamentala		
Adeverința medicală		
Scrisoare de recomandare		

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 28/35

Anexa 9

Grila de evaluare și selecție pentru postul de - evaluare dosar:

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criteriu	Punctaj acordat
Nivelul studiilor	Studii superioare de lungă/scurtă durată- 20 puncte Studii postliceale/medii/generale- 10 puncte
Evaluarea calitativa a experienței profesionale generale din CV	Experiența sub 10 ani – 5 puncte Experiența între 10-15 ani- 10 puncte Experiența peste 15 ani-20 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1 (nesatisfăcător) - 10 (foarte bine)
Experiența specifică în implementarea de proiecte din domeniul	30 puncte
Criterii logistice și tehnice specifice proiectului	Deținere permis de conducere cat. B (esențial pentru deplasări la beneficiari) -10 puncte Competențe operare PC (necesare pentru rapoarte de activitate în proiect) -5 puncte
Total	

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 29/35

Anexa 10

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Proces - Verbal de verificare eligibilitate și evaluare a dosarelor de concurs

Încheiat astăzi:

Anunțul de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei a fost publicat pe site-ul www.primariaroman.ro, secțiunea Carieră, la avizierul DAS Roman și pe site-ul de specialitate(unde este cazul) la data de

Termenul limită pentru depunerea dosarelor a fost

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului cu titlul, numită prin Dispoziția nr. /, a procedat la selecția și evaluarea dosarelor de concurs.

Un număr de candidați au depus documentele în termenul prevăzut în anunțul de recrutare și selecție, după cum urmează:

1., înregistrat cu nr. /
2., înregistrat cu nr. /
3., înregistrat cu nr. /

La verificarea administrativă, documentele solicitate au fost verificate și analizate, iar comisia de concurs a constatat următoarele:

- Candidatul a fost declarat ADMIS/RESPINS
- Candidatul a fost declarat ADMIS/RESPINS
- Candidatul a fost declarat ADMIS/RESPINS

În etapa de evaluare a dosarelor, candidații declarați ADMIS la verificarea administrativă au obținut următoarele punctaje finale, calculate ca medie a punctajelor acordate de către membrii comisiei:

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 30/35

Nr. crt	Candidat	Punctajul			Punctaj final
		Președinte	Membru 1	Membru 2	

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs pot fi depuse în data de, până la ora, la sediul Das Roman din str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M” partersau la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Alte informații pot fi obținute la telefon 0233743100.

Contestația transmisă prin poștă electronică trebuie semnată de către contestatar utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. De asemenea, transmiterea documentelor prin poștă electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Președinte.....
 Membru:
 Membru:
 Secretar comisie:

Anexa 11

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Proces - Verbal de soluționare a contestațiilor

Astăzi, ..., comisia de soluționare a contestațiilor stabilită prin dispoziția nr./....., în urma verificării contestației depusă și înregistrată cu numărul/....., în urma evaluării dosarelor de concurs, în vederea ocupării postului de, în cadrul proiectului, a stabilit următoarele:

.....

Față de cele prezentate mai sus, comisia de soluționare a contestațiilor a constatat faptul că

În concluzie, comisia de soluționare a contestațiilor constată că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei pentru admiterea/respingerea contestației și admite/respinge această contestație.

Comunicarea rezultatului la contestația depusă și înregistrată cu nr., se face prin afișare la sediul DAS Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M” parter și pe pagina de internet.

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 31/35

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Semnatura
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			secretar	

Anexa 12

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Comisia de concurs
Numită prin dispoziția nr.

Plan de interviu

la concursul pentru ocuparea pe durată unui post contractual de în cadrul proiectului.....

Data desfășurării interviului:

Locul desfășurării interviului :

Conținutul probei : în cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitățișicunoștințeimpuse de funcție	
2.	Capacitatea de analizașisinteză	
3.	Motivațiacandidatului	
4.	Comportamentulînsituațiile de criză	
5.	Inițiativășicreativitate	
6.	Abilitati de comunicare	
	Total	100 puncte

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitate managerială.

Promovarea interviului : obținerea unui **minim de 50** puncte ;

Proba interviu nu se contestă.

Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la sediul D.A.S. Roman, strada Alexandru cel Bun nr. 3, în data de ora

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 32/35

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic și pe site-ul oficial.

Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot formula contestații, în termen de cel de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

COMISIA DE CONCURS,

Anexa 13

Grila de evaluare interviu pentru toate posturile:

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criteriile de evaluare a candidatului:

Denumire criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
		Presedinte	Membru	Membru	Punctaj final
Abilități și cunoștințe impuse de funcție					
Capacitatea de analiză și sinteză					
Motivația candidatului					
Comportamentul în situațiile de criză					
Inițiativă și creativitate					
Abilitati de comunicare					
Total	100 puncte				
Medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei					

Criteriile pentru posturile de conducere:

Denumire criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
		Presedinte	Membru	Membru	Punctaj final
Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora					
Exercitarea controlului decizional					
capacitate managerială					

Semnatura comisiei de recrutare și selecție,

Presedinte

Membru 1

Membru 2

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 33/35

Secretar

Anexa 14

Anexa la planul de interviu, cu întrebări și răspunsuri :

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Comisia de concurs

Numită prin dispoziția nr.

Anexă la întrebări și răspunsuri la interviul din pentru, candidat
pentru funcția.....

[illegible]

COMISIA DE CONCURS,

Presedinte,
Membri,
Secretar comisie,

Nume și prenume candidat:

Semnătură,

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei DIRECȚIEI	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 34/35

Anexa 15

Titlul proiectului	
Cod SMIS	
Denumirea postului în afara organigramei	

Raport final

Încheiatastăzi,....., cu ocaziafinalizăriiprocesului de recrutareșiselecțiepentru postul de încadrulproiectului.....

Comisia de concurs/soluționarecontestații, numităprinDispoziția nr., estecompusă din:

1. NumePrenume – Președintecomisie
2. NumePrenume – Membru
3. Nume Prenume – Membru
4. Nume Prenume - Secretar

Rezultatele intermediare ale concursului au fost publicate pe site-ul primariaroman.ro- secțiunea Carieră, la avizierul DAS Roman și pe site-ul de specialitate(unde este cazul) la data de

Până la împlinirea termenului limită de depunere a contestațiilor, ... (data și ora), au fost depuse un nr. de contestații/nu s-a depus nicio contestație.

În urma soluționării contestațiilor/rezultatul final al concursului pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului cu titlul este următorul:

Nr. crt	Nume și prenume candidat	Punctaj evaluare dosar	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultat final
1					ADMIS/RESPINS/REZERVA
2					ADMIS/RESPINS/REZERVA

Înurmacentralizăriipunctajelor, comisia de concursdeclarăcandidatul/candidata..... ca fiind**ADMIS(Ă)**pentruocupareapostului de încadrulproiectului.....

Se recomandă emiterea dispoziției de angajare / încheierea contractului individual de muncă începând cu data de [Data rezonabilă].

Comisia de concurs:

Președinte:

Direcția de Asistență Socială Roman	<i>Procedura operationala</i> RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei Direcției	Codul: PO RSPAO
		Editia : 1
		Revizia :
		Nr. ex :
		Pagina: 35/35

Membru:

Membru:

Secretar comisie: