

R O M A N I A
JUDETUL CLUJ
COMUNA BORȘA
PRIMAR
NR. 73 / 07.05.2019

DISPOZIȚIA

privind procedura interna de recrutare si selectie a personalului in vederea ocuparii posturilor, in afara organigramei infiintate in vederea implementarii proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile; "Scoala Optimizata si Accesibila Pentru toti Elevii(SOAPTE)"

Primarul comunei Borsa, judetul Cluj

Avand in vedere:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind aprobarea personalului platit din fonduri publice
- H.G. nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare

In temeiul prevederilor art. 68 alin 1 si ale art. 115- alin 1, lit a din Legea 215 din 2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE:

Art. 1. Se aproba procedura interna de recrutare si selectie a personalului in vederea ocuparii posturilor, in afara organigramei infiintate in vederea implementarii proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile; "Scoala Optimizata si Accesibila Pentru toti Elevii(SOAPTE)" conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

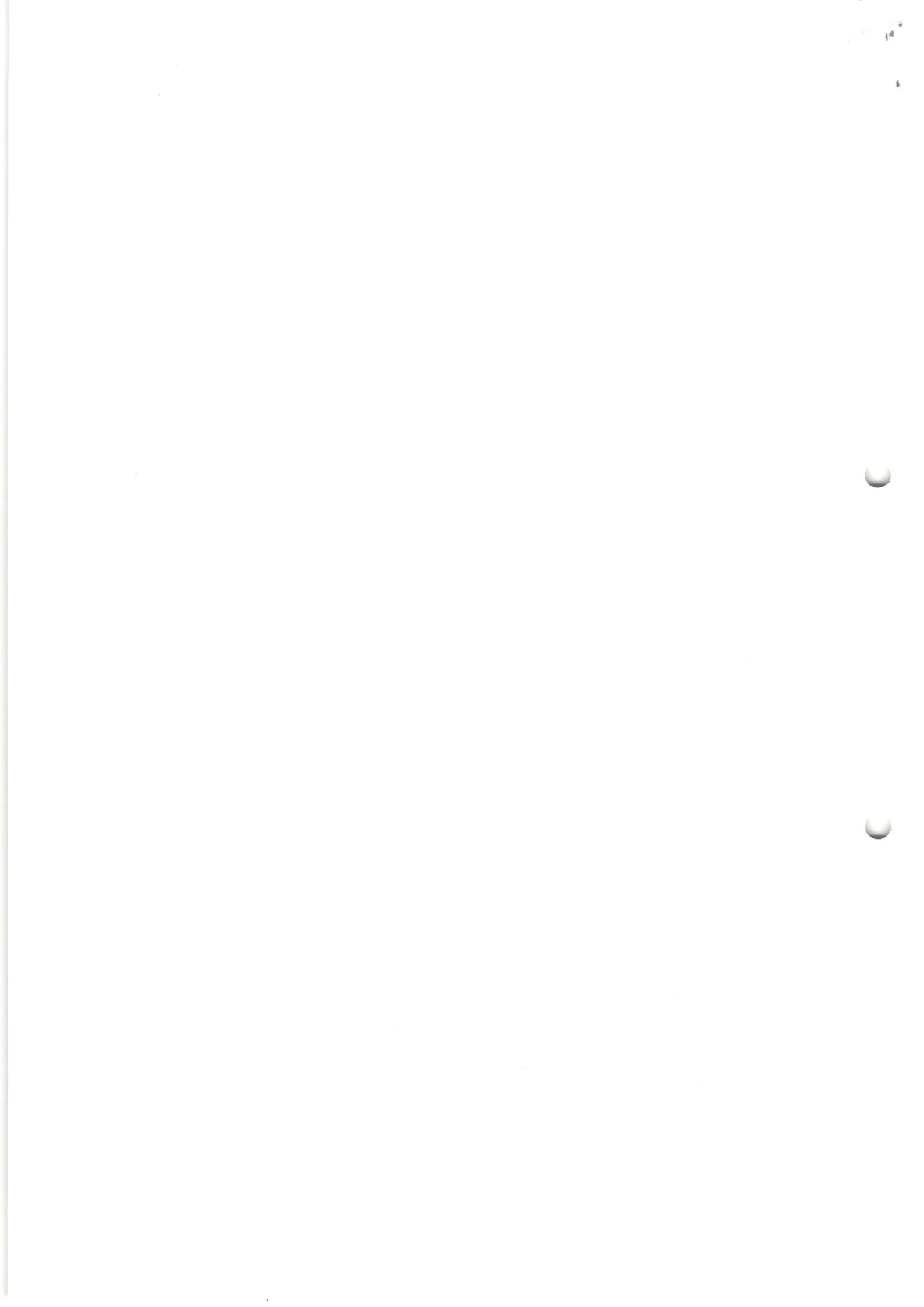
Art. 2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se insarcineaza primarul comunei Borsa si managerul de proiect.

Art. 3. Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului Judetul Cluj si managerului de proiect.

PRIMAR
MARIANA SECARA



AVIZAT
SECRETAR
BACIU TATIANA



Procedura interna de recrutare si selectie a personalului in vederea ocuparii posturilor, in afara organigramei infiintate in vederea implementarii proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile; "Scoala Optimizata si Accesibila Pentru toti Elevii(SOAPTE)"

1. SCOPUL PROCEDURII:

- 1.1. Prezenta metodologie stabileste modul de organizare si desfasurare a procesului de recrutare si selectie a personalului pe posturile in afara organigramei infiintate in vederea implementarii in bune conditii a proiectelor cu finantare europeana nerambursabila.
- 1.2. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului
- 1.3. Sprijina auditul si alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manageri, in luarea deciziilor.
- 1.4. Da asigurari cu privire la respectare legislatiei in vigoare, a normelor si regulamentelor interne.

2. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE.

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind aprobarea personalului platit din fonduri publice
- H.G. nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea conditiilor de infiintare a posturilor in afara organigramei si a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru activitatea prestatata in proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare

3. DESCRIEREA PROCEDURII

3.1. Generalitati

Posturile in afara organigramei infiintate in vederea implementarii in bune conditii a proiectelor europene cu finantare nerambursabila derulate de Comuna Borsa se ocupa prin concurs. Daca la concursul organizat se prezinta un singur candidat , ocuparea postului se face prin examen.

Concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor in afara organigramei infiintate in vederea implementarii proiectelor cu finantare europeana nerambursabila respecta principiile competitiei deschise, transparentei, competentei, tratamentului egal, nediscriminatoriu si utilizarii eficiente a fondurilor publice.

Concursurile se organizeaza cu sprijinul Comunei Borsa la initiativa managerului de proiect cu respectarea prevederilor legale in materie si prezentei proceduri.

3.2.Modul de lucru:

3.2.1 Propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului

Managerul de proiect numit in continuare initiator va inainta primariei Comunei Borsa o propunere privind organizarea concursului care va cuprinde cel putin urmatoarele informatii:

- a. Denumirea si COR-ul pozitiei vacante , potrivit cererii de finantare
- b. Durata angajarii
- c. Conditiiile specifice de participare la concurs, stabilite in cererea de finantare
- d. Componenta comisiei de concurs tinand cont de urmatoarele:

Comisia de concurs are in componenta cel putin 3 persoane, un presedinte si doi membrii.

Persoanele propuse in comisia de concurs, trebuie sa fie persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concurs.

Secretariatul comisiei de concurs poate fi asigurat de un membru al echipei de implementare a proiectului, care nu are calitatea de membru in comisie.

- e. Tipul probelor de concurs
- f. Lista cuprinzand tematica si bibliografia , daca este cazul
- g. Alte mentiuni referitoare la organizarea concursului

Primarul comunei Borsa va verifica daca propunerea contine toate informatiile necesare pentru demararea procedurii de organizare

3.2.2. Desemnarea comisiei de concurs

Comisia de concurs se nominalizeaza de primarul comunei Borsa pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

3.2.3. Publicitatea concursului

Publicitatea concursurilor se asigura prin publicarea anunturilor de concurs dupa cum urmeaza:

- a) La avizierul primariei
- b) Pe pagina de internet a primariei com. Borsa

Anunturile se afiseaza cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru evaluarea candidatilor.

Anuntul cu privire la organizarea concursului va contine cel putin urmatoarele informatii:

- Numarul si denumirea posturilor scoase la concurs
- Durata angajarii
- Denumirea proiectului cu finantare europeana nerambursabila
- Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs , locul de depunere a dosarului si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisie de concurs
- Conditile generale si specifice de participare la concurs
- Tipul probelor de concurs , data, ora si locul desfasurarii acestora daca este cazul,
- Data afisarii rezultatelor
- Conditile de depunere si de solutionare a contestatiilor
- Alte informatii considerate relevante

Anuntul se intocmeste de catre secretarul comisie de concurs , se verifica si se semneaza de catre primar sau persoana imputernicita de acesta.

3.2.4. Dosarul de concurs

La concursul organizat pentru ocuparea unui post infiintat in afara organigramei in vederea implementarii in bune conditii a unui proiect finantat din fonduri europene nerambursabile poate participa orice persoana care indeplineste conditiile genarale si specifice de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

Conditile specifice de participare sunt cele stabilite in cererea de finantare si comunicate prin anuntul de concurs.

In vederea participarii la concurs peroanele interesate intocmesc si depun un dosar de concurs, in termen de 5 zile lucratoare de la data publicarii anuntului.

Locul si termenul de depunere a dosarelor este comunicat prin anuntul de concurs.

Dosarul de inscriere la concurs vor contine urmatoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- d) documente care atesta experienta profesionala generala si specifica solicitata pentru ocuparea postului
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale
- f) curriculum vitae in format Europass, datat si semnat pe fiecare pagina , in care se mentioneaza proiectul si postul vizat de candidat
- g) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului

Dosarele se preiau si se inregistreaza de catre secretarul comisiei de concurs. Dosarele incomplete nu se inregistreaza .

Documentele mentionate la punctele b si c se certifica de secretarul comisie pentru conformitate cu originalul.

3.2.5. Desfasurarea concursurilor

Concursul va consta in evaluarea dosarelor de concurs si un interviu.

Managerul de proiect poate propune modalitati suplimentare de evaluare a aptitudinilor, competentelor si performantelor profesionale ale candidatilor, respectiv probe de concurs scrise sau practice.

Modul de organizare si desfasurare a probelor suplimentare se stabileste de comisia de concurs.

3.2.5.1. Etapa I- Evaluarea dosarelor de concurs

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul indeplinirii conditiilor specifice de ocupare a postului stabilite in cererea de finantare. Notarea candidatilor se va face cu punctaje cuprinse intre 1 si 10. Punctajele acordate candidatilor in cadrul acestei probe se consemneaza in borderoul de notare.

3.2.5.2. Etapa II- Interviul

Interviul se desfasoara la data, ora si locul comunicat prin anuntul de concurs. In situatia in care la concurs s-a inscris o singura persoana comisia de concurs o poate declara admisa fara parcurgerea etapei interviului.

In cadrul interviului se evalueaza capacitatea de a realiza sarcinile si activitatile aferente postului, motivatia si disponibilitatea candidatilor pe baza urmatoarelor criterii:

- Cunoscente profesionale
- Abilitati si aptitudini impuse de functie
- Motivatia candidatului

Comisa de concurs stabileste punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu in parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 10 puncte.

In cadrul interviului nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile si raspunsurile se consemneaza pe scurt de secretarul comisie de concurs. Membrii comisie de concurs acorda individual punctaje care se consemneaza in borderoul de notare al probei.

Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisie de concurs.

3.2.6. Stabilirea rezultatelor concursului

Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la fiecare proba de concurs. Punctajul final se consemneaza in cetralizatorul final al concursului. Se considera admis candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj final dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul minim necesar de 5 puncte la fiecare proba de concurs.

La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la interviu.

3.2.7. Comunicare si contestarea rezultatelor

Rezultatele concursului se comunica de secretarul comisiei de concurs, prin afisare la avizierul primariei sau pe pagina de internet a institutiei.

Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatii in maxim 24 de ore de la afisarea rezultatelor sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Contestatiile se depun la registratura primariei si se solutioneaza in maxim 48 de ore de la expirarea termenului de depunere.

Contestatiile se solutioneaza de o comisie numita de primar in conditiile stabilite la punctul 3.2.1 litera d. Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor. Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor.

Rezultatul la contestatii se comunica imediat dupa solutionare de catre secretarul comisiei prin afisare la avizierul primariei sau pe pagina de internet a institutiei.

PRIMAR
MARIANA SECARA



AVIZAT
SECRETAR
BACIU TATIANA

