

RSG Nr. 1/10.10.2025

Aprobată în ședința CA din 24.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților
din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene
nerambursabile în care Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova este
beneficiar sau partener
PO - LTHC - SE - PNRR - 92**



2. Cuprins

Nr. Crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii	6
8.	Responsabilități — acțiuni în activitatea procedurală	15
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii	15
10.	Formular de analiză și avizare a procedurii	15
11.	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	16
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	16



3. Scopul procedurii

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

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

- **personal cu funcția de bază în cadrul instituției/experti interni**, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- **experti externi încadrați pe posturi în afara organigramei**, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

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

4. Domeniul de aplicare a procedurii

Având în vedere prevederile art. I, alin. (10") din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova este beneficiar sau partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor. Unitățile de învățământ preuniversitar elaborează proceduri proprii, prim raportare la procedurile instituțiilor de la care primesc cofinanțarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor legate în vigoare.

Confirm Hotărârii de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16, alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, personalul cu funcția de bază în Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova ocupă poziții de expert în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

a. Legislație primară:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 91/2017, legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 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;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);
- Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul



europăan de dezvoltare regională. Fondul social european Plus. Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.

- Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională. Fondul de coeziune. Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
- OME nr. 6693/23.09.2024 pentru aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener

b. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului contrului intern
- managerial al entităților publice;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 731/28.06.2024 privind organizarea și funcționarea
- Ministerului Educației
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare — PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- Legea nr. 287/2009-Codul Civil, republicată.
- ROF al LTHC
- RI al LTHC



6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Beneficiar	- organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021
2	Partener	- organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM
3	Procedură operațională	- prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ME	Ministerul Educației
2.	LTHC	Liceul Teoretic Henri Coandă Craiova
3.	PEO	Programul Educație și Ocupare
4.	PCIDIF	Programul Creștere Inteligentă Digitalizare și Instrumente Financiare
5.	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială
6.	AM/OI	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar Programul Operațional PEO/PCD IF/PIDS și alte programe cu finanțare nerambursabilă



7. Descrierea procedurii operaționale

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

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

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

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

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul LTHC, peste numărul maxim de posturi aprobat, își vor desfășura activitatea pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală / contract de plată cu ora pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența — informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratament egal — procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare — procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări pe criterii de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice — dimensionarea corectă a Posturilor provenite din bugetul proiectului.
- Confidențialitate - aplicațiile/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați/formatori, informațiile oferite de către aceștia sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate — asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de



către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

7.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

- Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a numărului de experți necesar; a tipurilor de experți, a repartizării lor pe activități; aduratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; a atribuțiilor și eerințelor din fișele de post; a rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți;
- Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului în care LTHC are calitatea de beneficiar/partener. aprobată prin ordin al ministrului, conform art. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevazute la art. I ti alin. (1) i (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;
- Realizarea, după caz, a unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;
- Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Solutionare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care LTHC este beneficiar/parteneri
- Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție. conform Graficului anunțurilor de selecție,

- Înregistrarea candidaturilor:

- Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:-

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților.
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate detaliat în anunțul de organizare a selecției. realizat pentru fiecare proiect.

- Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise.



- Publicarea rezultatelor;
- Depunerea contestațiilor;

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

- Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție și a documentelor necesare notificării experților angajați către AM;
- Încheierea contractelor individuale de muncă/contractelor de prestări servicii de natură intelectuală/ a contractelor la plată cu ora, pe durată determinată cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.
- Înregistrarea contractelor în REVISAL/REGES va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REV ISAL/REGES din cadrul LTHC.

7.2. Derularea operațiunilor și activităților

- Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care LTHC are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți externi – completare **ANEXA 1** la prezenta procedură:

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - **ANEXA 2** la prezenta procedură;
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziei lor de desemnare - **ANEXELE 4 și 5**.

- Comisia de Selecție - ANEXA 4 - se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și membru-secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

- Comisia de Soluționare a Contestațiilor - ANEXA 5 - se constituie la nivel *minimal* din: președinte, 2 membri și membru-secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal al LTHC, pentru fiecare apel de selecție.

- Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se poate constitui din experți angajați în cadrul proiectului. Componenta celor două comisii este diferită.

- Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor are fiecare în componență un număr impar de membri.

7.2.1. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare și selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul LTHC/pe pagina web a LTHC/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

7.2.2. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.



- b. întocmește Procesele-Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul LTHC/pe pagina web a LTHC /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul LTHC/pe pagina web a LTHC /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

7.2.3. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție și de soluționare a contestațiilor

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

7.2.4. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție - **ANEXA 3** - se publică cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul/pe pagina web a LTHC/proiectului.

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

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

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de trei anexe proprii:

- **Anexa 1 la Anunțul de selecție** - Cererea de înscriere;
- **Anexa 2 la Anunțul de selecție** - Declarația de disponibilitate;
- **Anexa 3 la Anunțul de selecție** - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-10:

- Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție
- Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații
- Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie.
- Anexa 7 - Rezultate proba interviu;
- Anexa 8 - Contestație proba eliminatorie
- Anexa 9 - Rezultate după contestații.
- Anexa 10 - Rezultate finale selecție.



7.2.5. Înregistrarea candidaturilor

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

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

7.2.6. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul LTHC/pe pagina web a LTHC/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații - **ANEXA 8** - se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarilor. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul/pe pagina web a LTHC /proiectului.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probei de interviu specificată în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică.

Proba de interviu nu poate fi contestată. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

7.2.8 Publicarea rezultatelor

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

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi sunt declarați admiși.

Rezultatele selecției - proba eliminatorie - **ANEXA 6** - și interviu - **ANEXA 7** - se publică la sediul proiectului/pe pagina web a LTHC /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. **Eventualele contestații exclusiv pentru proba eliminatorie se depun la sediul proiectului din str. Henri Coandă, nr. 48, între orele 12.00 - 14.00/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, pe adresa de e-mail smartgrowpilot@henricoandacraiova.ro.**

Rezultatele în urma soluționării contestațiilor LA PROBA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE - **ANEXA 9** și rezultatele finale - **ANEXA 10** - vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a LTHC /proiectului la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 2 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității. Cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 30 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din noula concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un



interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a LT HC/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

7.3 Valorificarea rezultatelor activității

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

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

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

În urma aprobării notificării depuse la **Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși** în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **deconțați din cheltuieli directe**, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către US beneficiar/partener a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere - anexa nr.4 la prezenta procedură.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"*

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

8. Responsabilități — acțiuni în activitatea procedurală

Responsabilitatea respectării procedurii revine managerului/coordonatorilor, membrilor comisiilor de selecție/soluționare a contestațiilor.

Prezentă procedura de sistem se aplică în perioada aferentă exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale o cer, pentru a îmbunătăți modalitatea de lucru.

