DIRECȚIA DE PARTENERIATE INSTITUȚIONALE ȘI FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

ACTIVITATEA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ÎN VEDEREA NOMINALIZĂRII/ANGAJĂRII ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ȘI PRIN MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

COD: PO.UVT-DPIFN-07

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

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Structura de specialitate	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mocanu Sorina Crina	Serviciul Proiecte Structurale și Naționale	8.10.2025	
1.2.	Verificat	Pelin Andrei	Direcția Parteneriate Instituționale și Finanțări Nerambursabile	8.10.2026	
1.3.	Avizat pentru conformitate Legea 153/2017	Bogdan Aldea	Direcția Resurse Umane	08.10.26	
	Aviz prorector de specialitate	Barna Flavia Mirela	Prorector responsabil cu parteneriate instituționale, managementul proiectelor europene și antreprenoriat	08.10.'26	
	Aviz juridic	Anca Ciciou	Serviciul Consultanță și Avizare Juridică	08.10.2026	
	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600	Haș Daniela	Control Intern	09.10.2026	
1.6.	Aprobat în Consiliul de Adminsitrație din data de 12.10.2026 Rector, Prof. univ. dr. Marilen Gabriel Pirtea				

ROMÂNIA ROMANIA RECTOR 1 UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 1	Capitolul 8 Descrierea Procedurii Operaționale	Armonizarea prevederilor PO.UVT-DAIP-07 cu prevederile Legii cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice	
2.2	Ediția II	Întreaga procedură	Armonizarea prevederilor PO.UVT-DAIP-07 cu prevederile -HOTĂRÂRE 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 - HOTĂRÂRE nr. 372 din 26 aprilie 2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.	
2.3.	Ediția II, Revizia 1	Pct. 5.2, 5.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.3.1 și 7.3.4 (nou)	Armonizarea cu art. 202 alin. (6) din Legea nr. 199/2023, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 133/2026, cu art. 16 alin. (1) și (1^2) din Legea-cadru nr. 153/2017, astfel cum au fost modificate prin Legea nr. 141/2025, și cu Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023, modificat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.009/2025 și Hotărârea Guvernului nr. 357/2026	Data aprobării prin ordin al ministrului educației și cercetării

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de recrutare și selecție a personalului nominalizat/angajat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, asigurând respectarea principiului egalității de șanse în stabilirea echipelor de proiecte cu finanțare nerambursabilă și utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează în cadrul Universității de Vest din Timișoara (UVT).

3.2. Asigurarea unui cadru transparent, nediscriminatoriu și cu respectarea principiului egalității de șanse în stabilirea echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență care se implementează la UVT.

3.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

3.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

3.6. Asigură o informare corespunzătoare despre proiectele finanțate din fonduri europene și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență derulate în cadrul UVT.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Activitatea la care face referire prezenta procedură este activitatea de recrutare și selecție a personalului nominalizat/angajat în echipele de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, la nivelul Universității de Vest din Timișoara.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în UVT

Prezenta activitate se adresează personalului didactic de predare și cercetare, personalului didactic auxiliar al Universității de Vest din Timișoara precum și personalului extern care poate fi implicat în accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență precum și tuturor persoanelor ce întrunesc condițiile de ocupare a posturilor disponibile în cadrul proiectelor.

4.3. Listarea facultăților/departamentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea direcțiilor implicate în procesul activității:

- facultățile din cadrul UVT;
- direcțiile administrative din cadrul UVT.

5. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

5.2. Legislație națională

Legislație primară

- Codul Civil al României cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Fiscal al României cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 133/2026 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2026;
- Ordonanța de urgență nr. 155 din 3 septembrie 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 de Legea nr. 230/2021;
- Ordonanța de urgență nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței 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 cu modificări prin Legea 128/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- 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, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 1.009/2025 și Hotărârea Guvernului nr. 357/2026;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4.523 din 12 iunie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura de avizare a acordului de primire pentru cercetătorii străini în scopul desfășurării în România de activități de cercetare-dezvoltare-inovare, modificat prin Ordinul nr. 20.773 din 23 iunie 2023.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ghidurile specifice apelurilor de proiecte pentru care se constituie echipa de implementare;
- Ghidurile generale de implementare a programelor de finanțare nerambursabilă;

- Contractul de finanțare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență pentru care se realizează selecția echipei;
- Cererea de finanțare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență;
- Carta UVT;
- Normele interne privind angajarea personalului UVT în cadrul proiectelor, aprobate de Consiliul de Administrație al UVT.

Notă: Documentele la care se face referire în această procedură vor fi utilizate în ultima actualizare (versiune, ediție), dacă în această secțiune nu este specificat altfel.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri din entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional ...../Autoritatea de Management	Organism public sau privat național, local sau regional desemnat de statul membru pentru gestionarea programului operațional, având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile.
5.	Beneficiar/lider de parteneriat	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, responsabile pentru inițierea ori inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul unui program operațional
6.	Partener	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, care participă, în baza unui Acord scris, alături de liderul de parteneriat, la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul unui program operațional

7.	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării printr-un PO
8.	Contract de finanțare	Documentul juridic prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
9.	Document Cadru de Implementare	Documentul elaborat de autoritatea de management și aprobat prin ordin comun al ministrului economiei și finanțelor și al ministrului coordonator al autorității de management, prin care sunt stabilite detalii de implementare a programului operațional.
10.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.
11.	Inițiatorul proiectului	Facultatea, departamentul sau persoana din cadrul UVT care a generat ideea de proiect și și-a asumat procesul de elaborare a proiectului, pentru a fi depus și finanțat din fonduri nerambursabile sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență
12.	Organism Intermediar	Organism public sau privat, care își desfășoară activitatea sub responsabilitatea Autorității de Management sau care îndeplinește responsabilități în numele Autorității de Management în relația cu beneficiarii.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	F.E.N.	Fonduri externe nerambursabile
11.	A.M.	Autoritate de Management
12.	O.I.	Organism Intermediar
13.	G.S.	Ghidul Solicitantului

14.	C.F.	Cerere de finanțare
15.	DPIFN	Direcția Parteneriate Instituționale și Finanțări Nerambursabile

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Prezenta procedură reglementează activitatea de recrutare și selecție a personalului nominalizat/angajat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.
Recrutarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, se poate face prin următoarele modalități:
- nominalizarea personalului pentru ocuparea posturilor create în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- ocuparea posturilor create în afara organigramei pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

7.2 Nominalizarea personalului pentru ocuparea posturilor create în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență
În situația în care, în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă poate prelua atribuții suplimentare și există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice în cadrul proiectului, în baza contractului /acordului/ordinului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, în care UVT are calitatea de beneficiar sau partener, după caz, DPIFN/managerul/directorul/coordonatorul/responsabilul de proiect, prin intermediul DPIFN, se înaintează spre aprobare Rectorului UVT, Nota justificativă privind nominalizarea personalului pentru ocuparea posturilor create în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență (Anexa 1). După aprobare, Rectorul UVT emite decizia de nominalizare aferentă.

7.2.1. În funcție de stadiul de derulare/implementare a proiectului, *Nota justificativă privind nominalizarea personalului pentru ocuparea posturilor create în cadrul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență* poate include toate posturile/pozițiile disponibile în cadrul proiectului sau doar o parte din acestea, după caz, inclusiv cele vacantate.

7.2.2 Prin *Nota justificativă privind nominalizarea personalului pentru ocuparea posturilor create în cadrul proiectului/constituirea unității de implementare și monitorizare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*, DPIFN /persoana desemnată ca manager/director/coordonator/responsabil proiect poate propune nominalizarea de persoane din cadrul UVT pentru toate posturile existente în cadrul proiectului sau doar pentru o parte a acestora.

7.2.3. În baza aprobării *Notei justificative privind nominalizarea personalului pentru ocuparea posturilor create în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*, Rectorul UVT nominalizează, prin *Decizie*, persoanele care fac parte din echipa de proiect, cu menționarea denumirii poziției ocupate în cadrul proiectului.

7.2.4. Potrivit art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și art. 4, 5 și 5^1 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023, cu modificările și completările ulterioare, majorarea salariilor de bază de până la 40% pentru persoanele nominalizate, indiferent de numărul de proiecte în care sunt implicate, se acordă de la data intrării în vigoare a raporturilor juridice încheiate pentru proiect, numai pe durata de implementare a proiectului, astfel cum a fost stabilită în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea încadrării în bugetul aprobat al proiectului, sau, după caz, atunci când cheltuielile salariale nu pot fi prevăzute în bugetul cheltuielilor eligibile ale proiectului, cu încadrare în bugetul aprobat din veniturile proprii ale UVT, proporțional cu timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului, cu atribuții prevăzute suplimentar în fișa postului. Procentul de majorare se stabilește lunar, potrivit anexelor nr. 1 și 1^1 la Regulamentul-cadru, în funcție de numărul de ore cumulate pe lună, de valoarea cumulată a proiectelor și, pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile aferente Politicii de coeziune, de gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți lunar. Pentru proiectele al căror termen de realizare este depășit, majorarea nu mai poate fi acordată de la momentul depășirii acestui termen, potrivit art. 16 alin. (1^2) din Legea-cadru nr. 153/2017.

7.2.5. În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, pe baza pontajului lunar aprobat de ordonatorul de credite, cu avizul managerului/directorului/coordonatorului/responsabilului de proiect, și a documentelor prevăzute la art. 4 alin. (2) din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Resurse Umane stabilește procentul de majorare salarială aferent activității desfășurate în luna anterioară de membrii echipelor de proiect/unității de implementare și monitorizare a proiectului. Documentele prevăzute la art. 4 alin. (2) din Regulamentul-cadru se întocmesc potrivit normelor interne aprobate de Consiliul de Administrație al UVT.

7.3. Ocuparea posturilor create în afara organigramei pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

7.3.1. În situația în care, în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice în cadrul proiectului, după caz, DPIFN/persoana desemnată ca manager/director/coordonator/responsabil de proiect supune spre aprobare Rectorului UVT *Nota justificativă privind înființarea unor posturi din afara organigramei pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență* (Anexa 2), în

conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;

b) rectorul UVT a aprobat, în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, o notă justificativă prin care se constată imposibilitatea salariaților de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile;

c) toate cheltuielile personalului încadrat în afara schemei de personal, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Prin excepție față de cele prevăzute mai sus:

În cazul proiectelor pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, la depunerea proiectului și prin cererea de finanțare posturile respective pot fi ocupate prin nominalizarea personalului, fără parcurgerea altor formalități prealabile, prin întocmirea unor contracte individuale de muncă, în baza art. 202, alin. (6) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul personalului Universității de Vest din Timișoara, potrivit art. 202 alin. (6) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 133/2026, prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (10^6) din Legea-cadru nr. 153/2017, angajarea pentru participarea la proiecte de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau la proiecte naționale, europene ori internaționale se face pe perioadă determinată, în baza deciziei rectorului, prin încheierea unui contract individual de muncă, fără parcurgerea altor formalități prealabile și/sau a unor procese de selecție și fără afectarea normei de bază a salariatului. Salariul se acordă în limita fondurilor disponibile, conform contractului de finanțare și regulilor finanțatorului. Condițiile prevăzute la lit. a)–c) se aplică în mod corespunzător, iar îndeplinirea cerințelor postului de către persoana propusă se verifică și se documentează înaintea emiterii deciziei rectorului.

În cazul proiectelor pentru care sunt menționate criterii specifice prin care pozițiile libere vor fi anunțate public, inclusiv cele care se adresează personalului din instituția gazdă, anunțurile sunt afișate pe website-uri de informare, iar schimbarea persoanelor nominalizate în cererea de finanțare este posibilă cu respectarea Cartei Europene a Cercetătorilor, Codul de conduită pentru recrutarea cercetătorilor și a criteriilor de performanță și a atribuțiilor poziției specificate în cererea de finanțare.

Recrutarea și selecția prevăzute la pct. 7.5 și 7.6 se aplică persoanelor din afara universității care nu sunt nominalizate în listele de personal ale proiectului, precum și ori de câte ori contractul de finanțare, ghidul solicitantului sau regulile programului impun selecția.

7.3.2. *Nota justificativă privind înființarea și selecția pentru ocuparea unor posturi în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență* cuprinde:

a) denumirea postului și codul COR, conform funcțiilor din cadrul proiectului aprobate în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat;

b) Alte mențiuni dacă este cazul.

7.3.3. În baza aprobării *Notei justificative privind înființarea unor posturi din afara organigramei pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*, în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, rectorul UVT emite *decizie* de înființare a unor posturi în afara organigramei, pentru a fi încadrat personal cu contract individual de muncă, pe durată determinată, în echipa proiectului.

7.3.4. Fluxul operațional, modelele documentelor aplicabile în cadrul procesului de angajare a personalului din cadrul universității potrivit dispozițiilor de la pct. 7.3.1, inclusiv modul de verificare a îndeplinirii cerințelor postului și a regulilor impuse de finanțatorul proiectului, precum și evidența posturilor înființate în afara organigramei, se stabilesc prin norme interne, supuse aprobării Consiliului de Administrație al UVT.

7.4. Un angajat în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență poate ocupa simultan mai multe posturi, inclusiv în afara organigramei, numai în condițiile în care programul de lucru aferent postului din afara organigramei nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază și se respectă limita zilnică de 12 ore care pot fi lucrate, cumulat, din toate contractele individuale de muncă încheiate cu UVT sau alți angajatori.

7.4.1. Angajații în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență care nu declară orele lucrate în afara UVT răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare. În acest sens personalul implicat în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență va completa o declarație (Anexa 9), în care se va stipula că la momentul angajării dacă există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație în momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare europeană nerambursabilă și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

7.4.2. Direcția Resurse Umane este responsabilă cu monitorizarea/verificarea respectării limitei zilnice de 12 ore/zi în cadrul Contractelor Individuale de Muncă la UVT.

7.5. (1) Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență se va realiza de către o comisie de selecție cu un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei. În componența comisiei de selecție vor fi desemnați și doi membri supleanți, care vor înlocui membrii titulari în situația în care aceștia se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, beneficiind de drept de vot exclusiv pe durata înlocuirii.

(2) Comisia de selecție va cuprinde și un secretar fără drept de vot.

(3) Comisia de selecție are responsabilitatea evaluării și/sau selecției personalului care va desfășura activități în cadrul echipei de proiect.

(4) Comisia de selecție este numită prin Decizia Rectorului UVT, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

(5) Soluționarea eventualelor contestații se va realiza de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin Decizia Rectorului UVT, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei de contestații, precum și un secretar fără drept de vot.

(6) Membrii comisiei de selecție nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor.

(7) Persoanele desemnate în comisiile de selecție sau în comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală și profesională recunoscută;

b) să nu se afle în situațiile de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de lege;

c) să nu le fi fost aplicate sancțiuni disciplinare în perioada de 12 luni anterioară datei numirii în comisia de selecție sau, după caz, în comisia de soluționare a contestațiilor

7.5.1. Condițiile de ocupare a postului care trebuie îndeplinite de persoana care participă la procesul de selecție se stabilesc după caz de către DPIFN/managerul/directorul/coordonatorul/responsabilul de proiect, pe baza prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare și a activităților pe care persoana urmează să le desfășoare în cadrul proiectului.

7.5.2. Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență se vor realiza cu respectarea principiilor competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, nediscriminării, tratamentului egal, asigurându-se oportunități egale pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice pentru ocuparea postului.

7.6. Desfășurarea selecției

(1) Condițiile pentru ocuparea unei poziții în echipa de proiect sunt condiții generale și condiții specifice.

(2) Condițiile generale de ocupare a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, prin excepție, atunci când ghidul solicitantului aplicabil permite, în cazul posturilor de cercetător, pentru care angajarea vizează în mod exclusiv desfășurarea de activități de cercetare științifică, la procesul de selecție se pot înscrie și străini, astfel cum sunt definiți de art. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 194/12.12.2002, cu modificările și completările ulterioare, respectiv persoane care nu au cetățenia română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene.
b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
c) are capacitate deplină de exercițiu;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se desfășoară selecția;
f) 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.

(3) Condițiile specifice de ocupare a unei poziții în echipa de proiect cuprind, după caz, cerințe privind nivelul studiilor, expertiză specifică, cunoașterea limbii române scris și vorbit etc. necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/postului. Condițiile specifice vor face referire, în mod obligatoriu la nivelul de pregătire specifică, nivelul și domeniul studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică.

(4) Elementele de identificare a postului/posturilor (denumire post, cod COR, condiții specifice și generale postului, etc.) sunt incluse în Anunțul de selecție (Anexa 11).

7.6.1. Anunțul de selecție a personalului se elaborează, după caz, de către comisia de selecție constituită sau de către manager/director/coordonator/responsabil de proiect și cuprinde:

a) elementele de identificare a fiecărui post;
b) informații privind conținutul dosarului de înscriere, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de selecție, precizarea datelor de contact ale persoanelor de contact și alte informații necesare desfășurării procesului de selecție;
c) tipul probelor și după caz bibliografia, locul, data și ora desfășurării acestora;
d) criteriile de evaluare dosarelor și punctajul minim necesar pentru ocuparea poziției in echipa de proiect;
e) condițiile de departajare a candidaților în situația în care mai mulți candidați obțin același punctaj;
f) calendarul de selecție;

g) condițiile de depunere și soluționare a contestațiilor;

h) data afișării anunțului de selecție.

7.6.2. În vederea asigurării transparenței, Anunțul de selecție se afișează pe Avizierul UVT - https://avizier.uvt.ro/, pe site-ul DPIFN secțiunea *Anunțuri selecție echipe proiect* și/sau după caz pe alte site-uri de informare.

7.6.3. Anunțul de selecție se publică cu minimum 5 zile lucrătoare anterior datei de începere a perioadei de depunere a dosarelor specificată în Anunț.

7.6.4. În măsura în care în legătură cu selecția personalului intervin modificări față de Anunțul de selecție publicat, publicitatea modificărilor se realizează prin aceleași mijloace ca și mijloacele prin care a fost asigurata publicitatea Anunțului de selecție.

7.6.5. (1) Dosarele de candidatură se depun conform prevederilor Anunțului de selecție, la Registratura UVT sau transmise prin poștă electronică. Candidatul va aduce dosarul în format original în vederea validării în momentul prezentării la concurs. Fac excepție angajații care au un dosar de personal activ în cadrul UVT, aceștia vor aduce doar documentele solicitate în plus;

(2) Dosarele de candidatură vor cuprinde documente necesare pentru a dovedi îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect:

a) Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
d) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de candidatură cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a procesului de selecție, dacă este cazul;
e) curriculum vitae;
f) copie după carnetul de muncă și/sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
h) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
i) alte documente relevante pentru desfășurarea selecției.

(3) La expirarea termenului limită de depunere a dosarelor de selecție, secretarul comisiei de selecție va prelua/centraliza dosarele de selecție depuse în vederea evaluării.

7.6.7. (1) Selecția personalului presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) Evaluarea dosarelor de selecție (Anexa 3, Anexa 4);

b) Interviul de selecție (Anexa 5);

c) Evaluarea probei de interviu (Anexa 6, Anexa 7);

d) Elaborarea și aprobarea raportului de selecție (Anexa 8).

(2) Evaluarea dosarelor de selecție se realizează de către comisia de selecție numită prin Decizia Rectorului UVT. Evaluarea dosarelor de selecție presupune parcurgerea a două etape:

Etapa 1. Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale:

a) verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenele specificate în Anunțul de selecție,

b) dosarele de selecție cuprind documentele solicitate;

c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale minimale indicate în Anunțul de selecție (Anexa 11).

Etapa 2. Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea CV și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în Anunțul de selecție;

b) evaluarea CV-urilor și a documentelor suport presupune punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție;

c) Pentru evaluarea CV-urilor și a documentelor suport, comisia de selecție va aplica, pentru fiecare post în parte, criteriile obiective specificate în Anunțul de selecție;

d) Punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 de puncte.

(3) Candidații ale căror dosare nu sunt complete sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau care nu obțin punctajul minim vor fi respinse.

(4) Comisia de selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de selecție într-un Proces verbal de evaluare a dosarelor de selecție (Anexa 4).

(5) Rezultatele etapei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților prin afișarea acestora pe site-ul DPIFN secțiunea Anunțuri Selecție Echipă Proiect sau prin intermediul poștei electronice cu respectarea GDPR.

(6) Candidații pot contesta rezultatele etapei de evaluare a dosarelor de selecție în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(7) Candidații ale căror dosarele de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție vor participa la interviu.

(8) Interviul are ca obiectiv evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, a motivației și disponibilității de a se implica în echipa de proiect, precum și pentru probarea experienței/expertizei menționate în CV.

(9) Interviul de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu (Anexa 5) care devine anexă la Procesul verbal de interviu (Anexa 6). Comisia va stabili punctaje maxime, și condițiile de acordare a punctajului minim și a punctajului maxim, care pot fi acordate pentru fiecare din următoarele criterii:

a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) Competențe și/sau experiență specifică domeniului;

c) Capacitatea de analiză și sinteză;

d) Motivarea candidatului;

e) Comportamentul în situațiile de criză;

f) Inițiativă și creativitate;

g) Abiltăți de comunicare, integritate, reputație;

h) Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

i) Probarea experienței/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție.

(10) Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.

(11) Candidații care nu obțin punctajul minim vor fi respinși.

(12) Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul verbal de interviu.

(13) Rezultatele interviului se comunică candidaților prin afișarea acestora pe site-ul DPIFN secțiunea Anunțuri Selecție Echipă Proiect sau prin intermediul poștei electronice. (Anexa 7).

(14) Candidații pot contesta rezultatele interviului în termen de *o zi lucrătoare* de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de *o zi lucrătoare* de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

7.6.8. (1) După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatele interviului, comisia de selecție va stabili Lista personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect.

2) În vederea stabilirii listei personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect, secretarul comisiei de selecție va calcula, pentru fiecare candidat, punctajul total obținut, calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de minimum 50 de puncte.

3) Pe baza punctajului total menționat la alin (2) al prezentului articol, pentru fiecare post din echipa de proiect, comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect.

(4) În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a criteriilor de departajare specificate în Anunțul de selecție.

7.6.9. (1) Rezultatele selecției se comunică candidaților, prin afișarea acestora pe site-ul DPIFN secțiunea Anunțuri Selecție Echipă Proiect sau prin intermediul poștei electronice. (Anexa 11).

(2) Candidații pot contesta rezultatele selecției în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(3) Rezultatele soluționării contestațiilor se comunică candidaților, prin afișarea acestora pe site-ul DPIFN secțiunea Anunțuri Selecție Echipă Proiect sau prin intermediul poștei electronice.

7.6.1. Organizarea și desfășurarea selecției personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență se realizează de fiecare comisie de selecție, constituită la nivelul fiecărui proiect în parte.

7.6.10. În urma finalizării procesului de selecție și a emiterii deciziei de nominalizare a echipei în urma selecției, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților declarați admiși. În cazul proiectelor de cercetare, dacă un candidat străin este declarat admis și este nominalizat în echipa de proiect pe un post de cercetător, dacă sunt incidente prevederile legale cu privire la necesitatea obținerii acordului de primire, conform art. 4 din Normele metodologice privind procedura de avizare a acordului de primire pentru cercetătorii străini în scopul desfășurării în România de activități de cercetare-dezvoltare-inovare aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4.523/12.06.2020, încheierea contractului de muncă pentru desfășurarea activității este posibilă numai după obținerea acordului de primire și îndeplinirea formalităților prevăzute de art. 48 din O.U.G. nr. 194/12.12.2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.6.11. În situația în care există un singur candidat pentru un post în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate decide realizarea selecției exclusiv prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat. În acest sens se vor completa Anexa 3, Anexa 4 și Anexa 8, Anexa 12, urmând ca Anexa 5, Anexa 6 și Anexa 7 să nu mai fie întocmite.

7.6.12. Echipa de proiect din cadrul UVT este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil. Activitățile prestate de către personalul UVT nominalizat în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență vor fi reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.
Managerul/directorul/coordonatorul/responsabilul de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate și răspunde de respectarea prezentei proceduri cu privire la numărul de ore pontate.

7.7. Prevederile prezentei proceduri se aplică și pentru recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării/angajării și în cadrul altor tipuri de proiecte cu finanțare nerambursabilă din cadrul UVT.

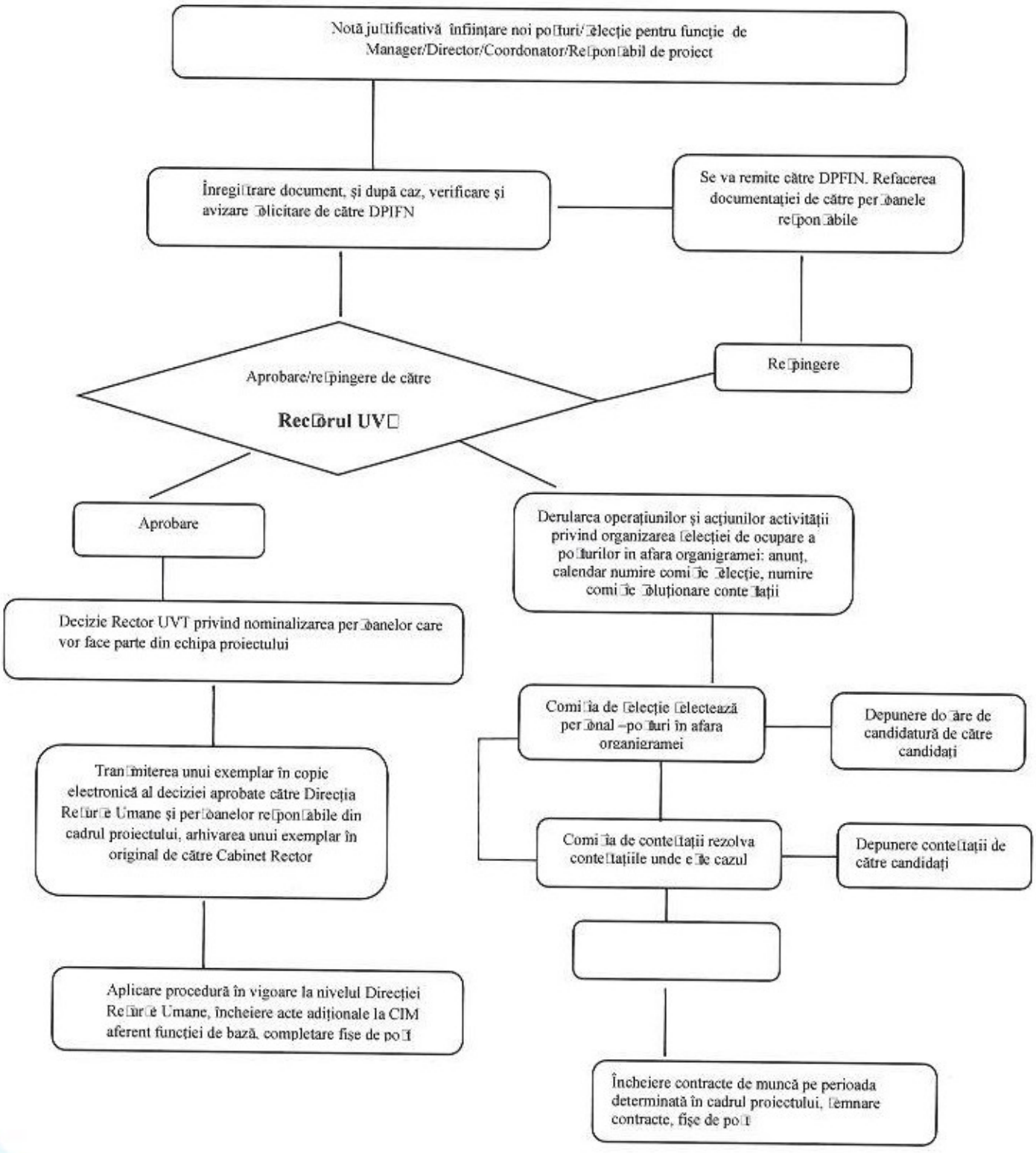
8. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul procesul/ activitatea	Rector	DPIFN	DRU	CS	CSC	Manager/ director/ coordonator/ responsabil de proiect	Candidat
	0	1	2	3	4	5	6	8
1.	Notă justificativă privind nominalizarea personalului a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență	A	E				E	
2.	Nota justificativă privind înființarea unor posturi în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență	A	E				E	
3.	Înregistrare document în registru spre verificare și avizare		Ap.					
4.	Aprobare/respingere a Notelor justificative	A					Ap	
5.	Decizie Rector UVT privind **nominalizarea personalului** în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență	A	E					
6.	Decizie Rector UVT privind înființarea unor **posturi în afara organigramei pentru proiectele** finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență	A	E					
7.	Stabilire calendar de organizare a selecției pentru ocuparea postului				E			
8.	Anunțul privind selecția, ce cuprinde toate informațiile respectiv: data, ora, ziua, locul interviului				E/Ap			

Nr. crt.	Compartimentul procesul/ activitatea	Rector	DPIFN	DRU	CS	CSC	Manager/ director/ coordonator/ responsabil de proiect	Candidat
	0	1	2	3	4	5	6	8
9.	Depunere dosar de candidatură			V	V			D
10.	Selecţia dosarelor de candidatură,				Ap			
11.	Afişare rezultatelor selecţiei organizate în cadrul proiectului				Ap			
12.	Depunere contestaţii în urma selecţiei de dosare/interviu organizat în cadrul proiectului							D
13.	Soluţionarea contestaţiilor în termen de maximum 1 zi lucrătoare					S		
14.	Validare rezultate selecţie organizată în cadrul proiectului	A						
15.	Decizie numire echipa proiect	A					E	
16.	Încheiere contracte de muncă			E				
17.	Monitorizare/verificare			Ap.				

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**A**	Aprobare
2.	**Ah.**	Arhivare
3.	**AM**	Autoritate de Management
4.	**Ap.**	Aplicare
5.	**UVT**	Universitatea de Vest din Timişoara
6.	**Av.**	Avizare
7.	**CS**	Comisie de selecție
8.	**CSC**	Comisie soluționare contestații
9.	**D**	Depunere
10.	**DRU**	Direcția Resurse Umane
11.	**E**	Elaborare
12.	**Lc.**	Luare la cunoștință
13.	**S**	Soluționare
14.	**DPIFN**	Direcția Parteneriate Instituționale și Finanțări Nerambursabile
15.	**V**	Verificare

9. Schemă flux



10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexă	Denumirea anexei
1	Anexa nr. 1 Notă justificativă privind nominalizarea personalului a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență
2	Anexa nr. 2 Notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei
3	Anexa 3 Proces Verbal selecție dosare de candidatură
4	Anexa 4 Verificarea dosarelor de candidatură în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la procesul de selecție
5	Anexa 5 Planul de interviu /borderou de punctaj la interviu
6	Anexa 6 Proces verbal în urma interviului
7	Anexa 7 Rezultatele obținute în urma susținerii probei interviu
8	Anexa 8 Raportul final al selecției
9	Anexa 9 Declarație pe proprie răspundere
10	Anexa 10 Formular înscriere concurs
11	Anexa 11 Anunț de selecție echipă de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență
12	Anexa 12 Anunț afișare rezultate selecție echipă de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau Mecanismul de redresare și reziliență

Anexa nr. 1 la procedura de recrutare şi selecţie în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență

Notă justificativă privind nominalizarea personalului a proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență

Număr de înregistrare:

Număr şi dată contract:

Titlul proiectului:

Sursele de finanţare a proiectului:

Contractor / Autoritate contractantă / Finanţator:

Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Valoarea contractată aferentă UVT:

Direcţia Parteneriate Instituţionale şi Finanţări Nerambursabile /Subsemnata/Subsemnatul ....., în calitate de manager/director / coordonator responsabil al proiectului cu titlul/codul: „.....", vă rog să aprobaţi nominalizarea următoarelor persoane, angajaţi ai UVT, pentru a face parte din echipa de management a proiectului:

Denumire funcţie echipă management	**Responsabilităţi/Atribuţii**	**Nume şi prenume**	**Perioada lucrată în cadrul proiectului**	**Număr de ore lucrate**
	Conform fişa post ataşată			
	Conform fişa post ataşată			
	Conform fişa post ataşată			

De asemenea, vă rugăm să aprobați nominalizarea următoarelor persoane, angajați ai UVT, pentru a face parte din echipa de implementare a proiectului:

Denumire funcție echipă de implementare	**Responsabilități/Atribuții**	**Nume și prenume**	**Perioada lucrată în cadrul proiectului**	**Număr de ore lucrate**
	Conform fișa post atașată			
	Conform fișa post atașată			
	Conform fișa post atașată			
	Conform fișa post atașată			
	Conform fișa post atașată			
	Conform fișa post atașată			

Data

Semnătura

DPIFN / Manager / Director de proiect / Coordonator / Responsabil de proiect

Anexa nr. 2 la procedura de recrutare și selecție în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Nr. înreg. .....

Aprobat
Rector,

Notă justificativă
privind înființarea posturilor în afara organigramei
pentru proiectul cu titlul ....., cod SMIS .....

1. Posturile înființate în afara organigramei

Având în vedere prevederile:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- H.G. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 a lin. (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,
- .....Se va trece Ghidul Condiții Generale PEO/ Manualul Beneficiarului PNRR sau Ghidul specific PNRR/PEO.....,
- Contractul de finanțare nr. ..... pentru proiectul cu codul SMIS .....,
- Nota justificativă internă a UVT, cu nr. .....,

în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, s-a constatat îndeplinirea condițiilor legale pentru înființarea posturilor în afara organigramei pentru proiectul cu codul ..... Conform Anexei ..... la Contractul de finanțare (Cererea de finanțare) posturile necesar a fi înființate în afara organigramei sunt următoarele:

Nr. crt.	Funcția în cadrul proiectului	Cod COR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

2. Durata și sursa de finanțare

• Posturile vor fi temporare, fiecare post fiind înființat conform numărului de luni prevăzut în Cererea de finanțare, care nu poate depăși durata de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare sau ca urmare a modificărilor care vor interveni pe parcursul perioadei de implementare a proiectului (prin acte adiționale și notificări aprobate de .....).

• Finanțarea remunerării acestor posturi create în afara organigramei va fi asigurată integral din bugetul proiectului.

3. Impactul asupra proiectului

Aceste posturi sunt esențiale pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului, garantând:

• Implementarea la timp și cu succes a activităților.

• Respectarea cerințelor de calitate pentru implementarea proiectului.

Director Direcția Parteneriate Instituționale și Finanțări Nerambursabile,

.....

Director Direcția Resurse Umane ,

.....

Anexa 3 *la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile* și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Proces Verbal selecție dosare de candidatură

încheiat astăzi : .....

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de ....., ora ....., Comisia de selecție pentru ocuparea postului de ..... la ....., numită prin Decizia Rectorului nr. ..... / ....., a procedat la selecția dosarelor de candidatură prin verificarea condițiilor de participare la procesul de selecție.

S-a constatat că pentru postul de .... la .... s-au înscris ..... candidați, astfel:

1. ....., nr. înregistrare dosar: ..... / .....;
2. ....., nr. înregistrare dosar: ..... / .....;

În urma verificării dosarelor de candidatură, conform anexei la prezentul proces verbal, s-a constatat că:

A. Îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați ADMIS / ADMIȘI, candidatul/candidații:

1. .....

B. Nu îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați RESPINS / RESPINȘI, candidatul/candidații:

1. .....Observații: .....;

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de selecție va proceda la afișarea rezultatului selecției dosarelor.

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 4 *la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*

Verificarea dosarelor de candidatură în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la procesul de selecție

Nr. crt.	Denumire post / funcție	Nivel studii[1]	Execuție / Conducere	Condiții specifice	Candidat	Nr. întreg. dosar	Informații candidat (studii, vechime, experiență, alte informații relevante pentru postul vacant)	Îndeplinirea condițiilor de participare la selecți (Admis / Respins)/ Observații[2]
1					1.			
					2.			
					3.			
2					1.			
					2.			
					3.			

COMISIA DE SELECȚIE:

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

[1] studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), studii gimnaziale (G)

[2] Se va completa cu Admis / Respins. În cazul în care se completează Respins, se menționează motivul respingerii dosarului.

Anexa 5 - la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de *redresare și reziliență*

PLANUL DE INTERVIU /BORDEROU DE PUNCTAJ LA INTERVIU

Întocmit de Comisia de Concurs pentru ocuparea postului de ....., din cadrul proiectului....., din data de .....

Nr. Crt.	Criterii de apreciere (model orientativ criteriile pot fi modificate în funcție de specificul posturilor)	Nume/Prenume Candidat			Nume/Prenume Candida		
		P	M1	M2	P	M1	M2
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție – 10 puncte						
2	Competențe și/sau experiență specifică domeniului – 10 puncte						
3	Capacitatea de analiză și sinteză – 10 puncte						
4	Motivarea candidatului – 10 puncte						
5	Comportamentul în situațiile de criză – 10 puncte						
6	Inițiativă și creativitate – 10 puncte						
7	Abiltăți de comunicare, integritate, reputație – 20 puncte						
8	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora – 20 puncte						
Total punctaj							
Punctaj final (medie aritmetica)							
Admis/Respins							

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie.....

Anexa 6 *la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*

Proces verbal în urma interviului
încheiat astăzi .....

Comisia de selecție pentru ocuparea postului de ..... la ....., numită prin Decizia Rectorului nr. ..... / ....., a procedat, în cadrul interviului, la testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidatului / candidaților înscris / înscriși în vederea selectării în vederea ocupării postului mai sus menționat.

A /au participat la interviu, desfășurat în data de ....., sala .....:

1. ....., nr. înregistrare dosar: ..... / .....;
2. ....., nr. înregistrare dosar: ..... / .....;

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de ... puncte / ...0 puncte.

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în anexa nr. ..... la prezentul proces verbal.

La finalizarea interviului Comisia de selecție a acordat următorul / următoarele punctaj / punctaje candidatului / candidaților (anexa nr. ...):

1. ..... - ..... puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis";
2. ..... - ..... puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis".

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de selecție va proceda la afișarea rezultatului interviului.

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 7 *la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*

Rezultatele obținute în urma susținerii probei interviu
la selecția pentru ocuparea postului de .....
în cadrul proiectului .....

Comisia de selecție comunică următoarele rezultate ale interviului:

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot depune contestație până la data de ....., ora ....., la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor, ...,(nume, prenume, funcția), sala .....

Nr. crt.	Candidat	Punctajul interviului	Rezultatul interviului (Admis / Respins)
1.			
2.			
3.			

Afișat astăzi, ..., ora ....., pe site-ul ....., secțiunea Anunțuri Selecție Echipe Proiect.

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 8 *la procedura de recrutare şi selecţie a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență*

Raportul final al selecţiei

Postul pentru care se organizează selecţia: ..... Proiectul:		
Informaţii privind selecţia dosarelor		
Data selecţiei dosarelor:		
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.		
2.		
Observaţii formulate de către membrii comisiei:		
Informaţii privind interviul		
Data şi ora desfăşurării interviului:		
Probleme intervenite pe durata desfăşurării interviului:		
Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
2.		
Rezultatul final al selecţiei		
Postul:		
Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al selecţiei	Rezultatul
1.		
2.		
Comisia de selecţie:	***Semnătura***	
Preşedinte		
Membru		
Membru		

Secretarul comisiei:	

Anexa 9 *la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnat (ul/a), ...(Nume/prenume)..... în calitate de .....(funcție)....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul:".....", cod proiect: ".....", finanțat din "....." ,

Nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din Romania.

Sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din Romania, după cum urmează[3]:

1.....

2.....

3.....

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile art. 35 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), respectiv "*Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă*", și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la UVT sau la alți angajatori din Romania, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări asupra celor prezentate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care intervine modificarea, mă angajez să anunț UVT asupra acesteia.

Nume și prenume,

Data:

Semnătura:

Anexa 10 *la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*

---

[31] Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de muncă (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru)

APROBAT

_____

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____ CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ jud./sector_____ strada _____ nr. ____ bloc ____ scara ____ etaj ____ ap ____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, e-mail _____, telefon _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul proiectului_____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

Cunoscând prevederile și și art. 4 pct. 2 11 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 a 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 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 cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____ Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul Proiectului _____, acesta urmând a se desfășura în data de _____.

Anexa 11 *la procedura de recrutare şi selecţie a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență*

Nr. înregistrare ...../.....

ANUNT DE SELECŢIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANŢAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ŞI/SAU PRIN MECANISMUL DE REDRESARE ŞI REZILIENŢĂ

Universitatea de Vest din Timişoara anunţă:

Organizarea unei proceduri de **selecţie a echipei de proiect** pentru proiectul *fi care este contractat,* cu următoarele date de identificare:

Denumirea proiectului:.....;
Programul .....;
ID Proiect .....;
Numărul contractului de finanţare).....;
Obiectivul general al cererii de finanţare: .....;

Posturile pentru care se realizează selecţia:

1. Postul (ex. Asistent manager) .....;
2. Postul .....;
3. Postul .....;

Calendarul de derulare a procesului de selecţie a echipei de proiect:

Nr.crt.		Termene	Locaţie
1.	Perioada depunere dosar		*
2.	Perioada evaluare dosare		
3.	Afişare rezultate evaluare dosare		
4.	Perioadă contestaţii evaluare dosare		
5.	Afişare rezultate finale evaluare dosare		
6.	Perioada derulare interviuri		
7.	Perioadă contestaţii interviuri		**
8.	Afişare rezultate finale interviuri		
9.	Afişare rezultate selecţie		

10.	Contestare rezultate selecție		
11.	Afișare rezultate finale selecție		

*Dosarele de candidatură se vor depune la ....
Dosarele se depun *cu mentiunea: "În atenția d-nului/d-nei ..... dosar candidatură post ..... în cadrul echipei de proiect ..... titlul proiectului ....."*

** Contestațiile se vor depune .....

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:
Anexa 1. Conținut dosar candidatură;
Anexa 2. Descrierea detaliată a posturilor;
Anexa 3. Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor.

Persoană de contact: .....

Tel.: .....

E-mail: .....

Fax: .....

Manager proiect/Inițiator proiect

Nume prenume

Semnătura

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare ...../.....

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Programului ....., Titlu proiect ....., trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae;
- Documente justificative care atestă informațiile din CV;
- Alte documente ..... .

Dosarele de candidatură se vor depune ....., în perioada ..... .

Dosarele se depun *cu mențiunea: "În atenția d-nului/d-nei ..... dosar candidatură post ..... în cadrul echipei de proiect ..... titlul proiectului ....."*

Manager proiect/Inițiator proiect

Nume prenume

Semnătura

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare ...../.....

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ȘI/SAU PRIN MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul Titlu: ....., Contract de finanțare ....., ID....., Program..... ce urmează a fi depus/care este selectat spre finanțare/care este contract, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Postul (ex. Asistent manager) .....
   - Perioada: .....
   - Poziția în COR/Cod: .....
   - Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total):.....
   - Responsabilități și atribuții: .....
   - Competențe și abilități: .....
   - Experiență profesională: .....
   - Nivel studii: .....
   - Domeniu studii: .....
   - Limbi străine solicitate: .....
   - Alte specificații: .....
2. Postul .....
   - Perioada: .....
   - Poziția în COR/Cod: .....
   - Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total):.....
   - Responsabilități și atribuții: .....
   - Competențe și abilități: .....
   - Experiență profesională: .....
   - Nivel studii: .....
   - Domeniu studii: .....
   - Limbi străine solicitate: .....
   - Alte specificații: .....

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect, sunt specificate în Contractul de finanțare/Cererea de finanțare/ Ghidul Solicitantului - Condiții Generale/etc..

Manager proiect/Inițiator proiect

Nume prenume

Semnătura

Anexa C Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor

Nr. înregistrare ...../.....

CRITERII DE EVALUARE ŞI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Sunt prezentate criterii și punctaje orientative, acestea fiind modificate în funcție de necesitatea fiecărui proiect.

Criterii de selectie	Punctaj maxim
.....	*..... puncte
.....	..... puncte
.....	..... puncte

*Dacă vor fi stabilite probe de evaluare (interviu, probă scrisă) se va calcula media probelor propuse.

Manager proiect/Inițiator proiect

Nume prenume

Semnătura

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Nr. înregistrare ...../.....

CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDATURILOR

Sunt prezentate criterii departajare, acestea fiind modificate în funcție de necesitatea fiecărui proiect.

Criterii de departajare	Punctaj maxim/Ierarhizare
.....	*..... puncte
.....	..... puncte
.....	..... puncte

Manager proiect/Inițiator proiect

Nume prenume

Semnătura

Anexa E Decizie numire comisie de concurs

Nr. ...../.....

DECIZIE NUMIRE COMISIE DE CONCURS PENTRU SELECȚIA ECHIPEI DE PROIECT

În baza anunțului de selecție cu nr. ...../..... și în conformitate cu anexele atașate la anunțul de selecție, se numește Comisia de concurs a dosarelor în vederea selectării echipei de proiect în cadrul proiectului cu titlul....., Programul....., ID proiect...../Nr. contract ....., unde Universitatea de Vest din Timișoara are calitatea de beneficiar/partener, cu următoarea componență:

1. - președinte comisie
2. - membru
3. - membru.
4. - secretar

Prezenta decizie este valabilă pe perioada de selecție a echipei de proiect conform anunțului de selecție.

Manager proiect/Inițiator proiect

Nume Prenume

Semnătură

Anexa F Decizie numire comisie de contestaţie concurs

Nr. ...../.....

DECIZIE NUMIRE COMISIE DE CONTESTAŢII CONCURS PENTRU SELECŢIA ECHIPEI DE PROIECT

În baza anunţului de selecţie cu nr. ...../..... şi în conformitate cu anexele ataşate la anunţul de selecţie, se numeşte Comisia de contestaţii concurs a dosarelor în vederea selectării echipei de proiect în cadrul proiectului cu titlul....., Programul....., ID proiect...../Nr. contract ....., unde Universitatea de Vest din Timişoara are calitatea de beneficiar/partener, cu următoarea componenţă:

1. - preşedinte comisie
2. - membru
3. - membru.
4. - secretar

Prezenta decizie este valabilă pe perioada de selecţie a echipei de proiect conform anunţului de selecţie.

Manager proiect/Iniţiator proiect

Nume Prenume

Semnătură

Anexa 12 *la procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență*

Nr. înregistrare ...../.....

Anunț afișare rezultate selecție echipă de proiect
finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau Mecanismul de redresare și reziliență

În urma evaluării dosarelor de concurs depuse de către candidați, pentru constituirea echipei de proiect cu titlul ....., conform *Anunțului de selecție - echipă de proiect finanțat din fonduri europene* nerambursabile și/sau Mecanismul de redresare și reziliență cu nr. ...../....., rezultatul este următorul:

Nr. crt	*Postul vizat*	*Candidat*	*Punctaj obținut*	*Admis/Respins*
1.	*Secretar*	*Popescu*	*90 %*	*Admis*
2.	*Asistent manager*	*Ionescu*	*75%*	*Respins*
3.	*Asistent manager*	*Moise*	*85%*	*Admis*

Reprezentant legal,