Nr. de înregistrare: 31380/26.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind recrutarea şi selecţia personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile derulate de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț

OCTOMBRIE 2026
EDITIA I
REVIZIA 0

Brasoveanu Sorin
Digitally signed by Brasoveanu Sorin
Date: 2026.10.26 14:44:23 +02'00'

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CARPĂN NICOLETA - IRINA	Inspector, Compartiment Proiecte și Monitorizare Servicii Sociale	26.10.2026	
1.2	Verificat	ECEHA ADINA	Șef Serviciu Resurse Umane, Comunicare și Registratură	26.10.2026	
1.3	Avizat	BRAȘOVEANU SORIN MELINTE DANIEL ALEXANDRU	Director general / Compartiment Juridic	26.10.2026	
1.4	Aprobat	NIȚĂ VASILE ADRIAN	Primarul Municipiului Piatra-Neamț (ordonator principal de credite)	26.10.2026	

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	SRUCR	ŞEF SERVICIU	MUŞA ANINA	26.10.2026	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	COMPARTIMENT BUGET ŞI CONTABILITATE	INSPECTOR SUPERIOR	BURLACU LOREDANA	26.10.2026	
3.3	Aplicare-constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	COMPARTIMENT JURIDIC	CONSILIER JURIDIC	MELINTE DANIEL ALEXANDRU	26.10.2026	
3.4	Înregistrare, evidență, arhivare	1	CPMSS	CONSILIER SUPERIOR	CARPĂN NICOLETA-IRINA	26.10.2026	

4. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect 2

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect 3

4. Cuprins 4

5. Scopul procedurii 5

6. Domeniul de aplicare a procedurii 6

7. Documentele de referință aplicabile activității procedurale 6

8. Definiții și abrevieri 8

8.1. Definiții ale termenilor 8

8.2. Abrevieri ale termenilor 9

9. Descrierea procedurii operaționale 9

9.1. Planificarea operațiunilor 10

9.2. Derularea operațiunilor și activităților 13

9.3. Valorificarea rezultatelor activității 17

10. Responsabilități - acțiuni în activitatea procedurală 19

11. Formular de evidență a modificărilor procedurii 20

12. Formular de analiză și avizare a procedurii 20

13. Formular de distribuire/difuzare a procedurii 20

14. Anexe, înregistrări, arhivări 21

5. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț (DAS Piatra-Neamț), instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț, este beneficiar, lider de parteneriat 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/experți interni**, nominalizat prin dispoziție a directorului general al DAS Piatra-Neamț pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- **experți încadrați pe posturi în afara organigramei**, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Procedura asigură un cadru transparent al procesului de recrutare şi selecţie a expertilor in afara organigramei, în proiecte finanţate din fonduri nerambursabile, cu contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul instituției, vizându-se angajarea unor persoane competente şi corespunzătoare din punct de vedere profesional conform cerințelor postului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Pentru a fi selectate în cadrul echipei de proiect, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile şi criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare şi selecţie organizat şi derulat conform prezentei proceduri.

Prezenta procedură:

- descrie etapele necesare a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.
- asigură existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate.
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere, în luarea deciziei;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (10) și (10^6) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr. 234/2023, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț are calitatea de beneficiar, lider de parteneriat sau partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, în cadrul echipelor de proiect. Procedura se aplică și proiectelor aflate în implementare la data aprobării ei, pentru posturile ocupate după această dată.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare expertii recrutați și selectați în cadrul echipelor de proiect trebuie să îndeplinească cerințele specificate în fișa postului aferentă proiectului pentru care se face recrutarea/selecția.

Potrivit art. 16 alin. (10^6) din Legea-cadru nr. 153/2017, procedura internă de recrutare și selecție pentru posturile din afara organigramei se aprobă de ordonatorul principal de credite. DAS Piatra-Neamț are calitatea de ordonator terțiar de credite, potrivit art. 2 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL nr. 269/10.07.2026, astfel că prezenta procedură se aprobă prin dispoziția Primarului Municipiului Piatra-Neamț, la propunerea directorului general al DAS Piatra-Neamț. Actele emise în aplicarea procedurii pentru fiecare proiect (nota justificativă, înființarea posturilor, constituirea comisiilor, încadrarea personalului) se emit de directorul general al DAS Piatra-Neamț.

7. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 16 alin. (1), (10) și (10^6);
- ✓ 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;

- ✓ 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 european 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.
- ✓ Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ 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 Incluziune și Demnitate Socială - PIDS etc.);
- ✓ Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;

- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 287/2009 - Codul civil, republicată;
- ✓ Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, art. XXII (pentru concursurile organizate în anul 2026);
- ✓ Regulamentul intern al DAS Piatra-Neamț;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Piatra-Neamț, aprobat prin HCL nr. 269/10.07.2026 (Anexa III);
- ✓ Circuitul documentelor.

8. Definiții și abrevieri

8.1. 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

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	DAS PN	Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț
2	CLM	Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț
3	IS	Instituție subordonată
4	PEO	Programul Educație și Ocupare
5	PoCIDIF	Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
6	PIDS	Programul Incluziune și Demnitate Socială
7	AM/OI	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PoCIDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
8	FEN	Fonduri europene nerambursabile
9	PO	Procedură operațională
10	V	Verificare
11	A	Aprobare
12	Ap.	Aplicare
13	Ah.	Arhivare
14	F	Formular

9. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește condițiile generale 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.

Persoanele încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul DAS Piatra-Neamț cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului, peste numărul maxim de posturi

aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (art. 3 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 234/2023).

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 sa fie cele legate de competentă și performanță;
- *Nediscriminare* - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- *Utilizarea eficientă a fondurilor publice* - dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, 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;
- *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.

Fac obiectul prezentei proceduri posturile vacante din afara organigramei, înființate prin dispoziția directorului general al DAS Piatra-Neamț.

9.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

9.1.1 Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia, numărului de experți necesar, tipurilor de experți, repartizării lor pe activități, duratei

necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți, pentru proiectele în care DAS Piatra-Neamț are calitatea de beneficiar, lider de parteneriat sau partener.

9.1.2 Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în care DAS Piatra-Neamț are calitatea de beneficiar/partener, prin dispoziția directorului general, pe baza notei justificative elaborate la fiecare proiect finanțat, cu respectarea condițiilor cumulative prevăzute la art. 1-3 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 234/2023: proiectul este aprobat prin contract de finanțare; nota justificativă constată imposibilitatea personalului din organigramă de a prelua atribuțiile proiectului sau lipsa personalului de specialitate; cheltuielile salariale sunt prevăzute integral în bugetul aprobat al proiectului. Dispoziția de înființare cuprinde numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului aprobate în cererea de finanțare, în limita bugetului aprobat;

9.1.3 Realizarea, după caz, a unui calendar necesar aferent procedurii de recrutare corelat cu fiecare proiect finantat - anexa 2 si 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;

9.1.4 Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie, pentru fiecare proiect, prin aceeași dispoziție a directorului general al DAS Piatra-Neamț (Anexa 4 la anunțul de selecție). Fiecare comisie este formată la nivel minimal din președinte și doi membri; secretariatul ambelor comisii este asigurat de același secretar, care nu are drept de vot.

9.1.5 Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din personalul permanent al DAS Piatra-Neamț și, după caz, din personal de specialitate din cadrul altor instituții. Componența celor două comisii este diferită.

9.1.6 Componența Comisiei de recrutare și selecție/soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează DAS Piatra-Neamț.

9.1.7 Secretarul Comisiei de recrutare si selectie este si secretarul Comisiei de solutionare a contestațiilor.

9.1.8 Întocmirea la nivelul echipei de proiect, a criteriilor de selectie si a formularelor de aplicare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 9.1.3 (Anexa 2 la procedură);

9.1.9 Elaborarea și publicarea anunțului de selecție la sediul DAS Piatra-Neamț și pe site-ul www.daspn.ro;

9.1.10 Înregistrarea candidaturilor;

9.1.11 Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- evaluarea candidaților prin probele stabilite în anunțul de selecție.

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

Concursul/examenul de selecție se desfășoară în trei etape, stabilite pentru fiecare selecție prin anunțul de selecție, alese dintre următoarele: selecția dosarelor de înscriere (verificarea eligibilității), cu rezultatul „admis" sau „respins"; evaluarea dosarelor, notată cu punctaj pe baza grilei de evaluare; proba scrisă; proba practică; interviul. Alegerea etapelor se face în funcție de natura postului și de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

9.1.12 Publicarea rezultatelor;

9.1.13 Depunerea contestațiilor: după fiecare etapă a concursului se pot formula contestații.

9.1.14 Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AM PEO/AM PIDS/AM PoCIDIF etc.;

9.1.15 Încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, după caz.

9.1.16 Înregistrarea contractelor în REGES-ONLINE va fi realizată de Compartimentul Gestionare și Administrare Personal din cadrul DAS Piatra-Neamț.

9.2. Derularea operațiunilor și activităților

9.2.1. Atribuțiile Comisiei de recrutare și 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 la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
f. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei pentru fiecare etapă a evaluării candidaților, conform pct. 9.2.3 lit. d); procesul-verbal final este 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 rezultatele finale ale selecției, care se publică de secretarul comisiei la sediul DAS Piatra-Neamț și pe site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție.

9.2.2. 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. validează lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor, care se publică de secretarul comisiei la sediul DAS Piatra-Neamț/site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție;

d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de recrutare și selecție; rezultatele finale se publică de secretarul comisiei la sediul DAS Piatra-Neamț/site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție.

9.2.3. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de recrutare și selecție/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 recrutare și selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
d. întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de recrutare și selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, 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.

9.2.4. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul DAS Piatra-Neamț, cât și pe site-ul www.daspn.ro, secțiunea „Resurse Umane - Recrutare/Selecție". Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

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, cumulat 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 5 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.**
- **Anexa 10 la Anunțul de selecție - DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PIDS 2021-2027**
- **Anexa 11 la Anunțul de selecție - OPIS**

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9:

- **Anexa 4 - Dispoziție privind constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;**
- **Anexa 5 - Declarație privind inexistența conflictului de interese (membrii comisiilor și secretarul);**
- **Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie;**
- **Anexa 7 - Rezultate probe;**
- **Anexa 8 - Rezultate după contestații;**
- **Anexa 9 - Rezultate finale selecție.**

9.2.5. Înregistrarea candidaturilor

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

Conținutul dosarelor trebuie să respecte documentele solicitate prin anunțul de selecție pentru a intra în etapa de verificare a eligibilității administrative.

Dosarele care nu conțin toate documentele specificate în anunțul de selecție și nu sunt transmise în termen vor fi respinse.

9.2.6. 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 recrutare și selecție.

Lista candidaților declarați admis/respins este publicată la sediul DAS Piatra-Neamț/pe site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul DAS Piatra-Neamț sau online, la adresa de e-mail specificată în anunțul de selecție, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul DAS Piatra-Neamț/pe site-ul www.daspn.ro.

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

Eventualele contestații 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.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu și/sau o probă practică, rezultatele acestor probe pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de recrutare și selecție, cu acordul participanților.

9.2.7. 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 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), 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 sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție. Pentru a fi admis candidatul trebuie să obțină un

punctaj minim de 50 de puncte din 100 de puncte posibile, conform art. 46 alin. (3) din HG nr. 1336/2022. Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute la etapele notate cu punctaj, stabilite prin anunțul de selecție.
Rezultatele selecției se publică la sediul DAS Piatra-Neamț/pe site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul DAS Piatra-Neamț/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul DAS Piatra-Neamț/pe site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, conform art. 54 din HG nr. 1336/2022.

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 50 de puncte din 100 de puncte posibile, conform art. 46 alin. (3) din HG nr. 1336/2022 la evaluarea dosarului de candidatura. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectiva, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării calendarul de selecție poate fi modificat în sensul diminuării numărului de zile estimate initial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.
Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul DAS Piatra-Neamț/pe site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

9.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, dacă este cazul, între DAS Piatra-Neamț și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 4 la prezenta procedură,

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. Înainte de încheierea contractului, candidatul admis depune documentul de evaluare psihiatrică (pentru posturile din serviciile sociale) și declarația privind conduita profesională (Anexa 10 la anunțul de selecție).

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 nerambursabile, decontați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen documentele necesare angajării conform graficului de implementare a proiectului.

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 căruia 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 DAS Piatra-Neamț este beneficiar, lider de parteneriat sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

10. Responsabilități - acțiuni în activitatea procedurală

Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada aferenta exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	Director general	Responsabil RU	Comisia de recrutare si selectie	Comisia de solutionare contestatii
1	Emite dispozitia privind Comisia de recrutare si selectie si Comisia de solutionare a contestatiilor	X			
2	Demareaza procedura de angajare a personalului in afara organigramei	X	X		
3	Elaboreaza anuntul privind recrutarea si selectia personalului			X	
4	Realizeaza recrutarea si selectia personalului angajat in afara organigramei in cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile			X	
5	Rezolva contestatiile depuse de candidati				X

11. Formular de evidență a modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
n							

12. Formular de analiză și avizare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
n								

13. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Scopul difuzarii	Compartiment	Transmitere
Aplicare	Director general	E-mail
	Compartiment Proiecte și Monitorizare Servicii Sociale	
	Compartiment Juridic	
Informare	Compartiment Comunicare, Secretariat și Registratură	

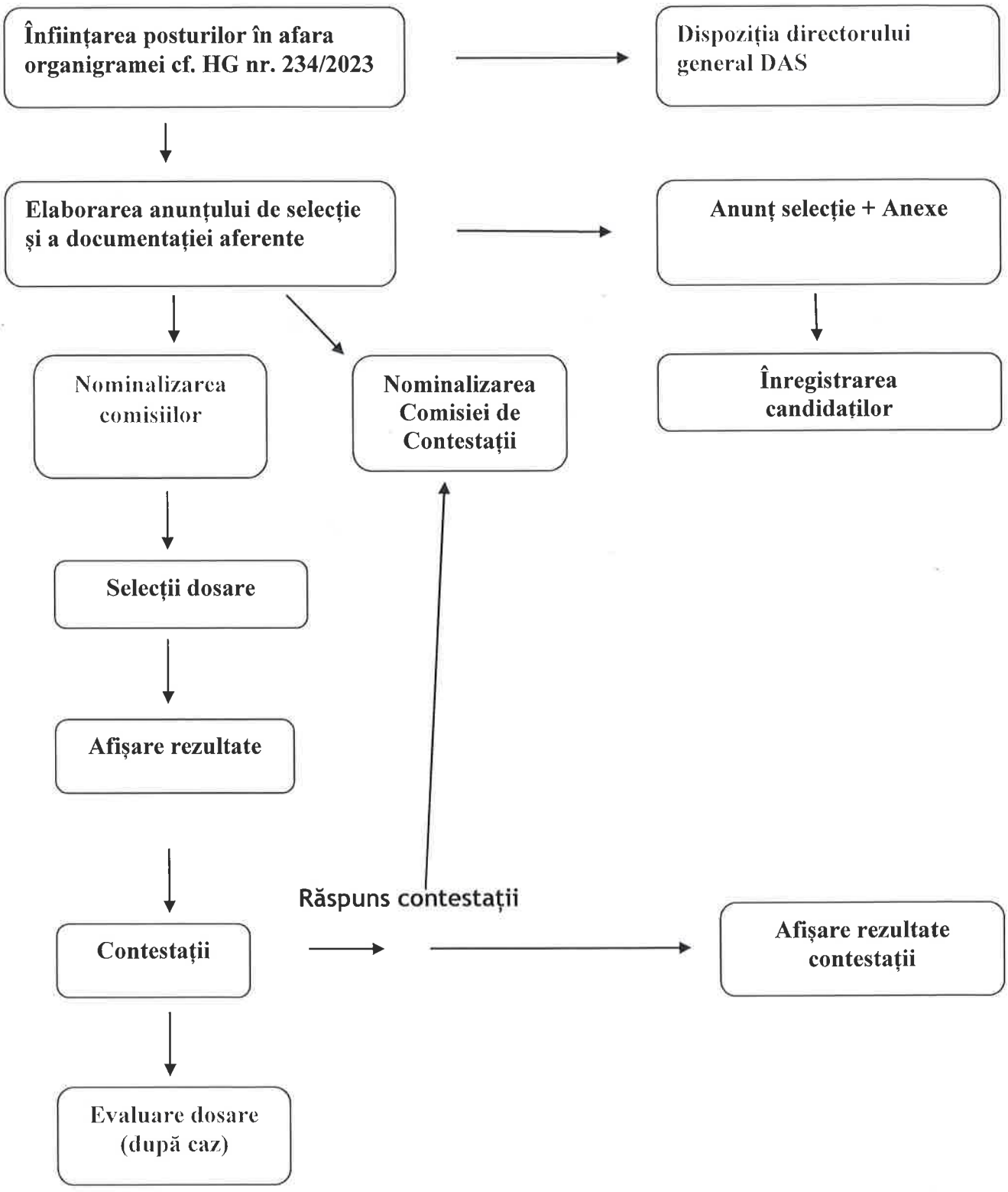
Evidenta	Compartiment Gestionare și Administrare Personal	
Arhivare	Compartiment Comunicare, Secretariat și Registratură	

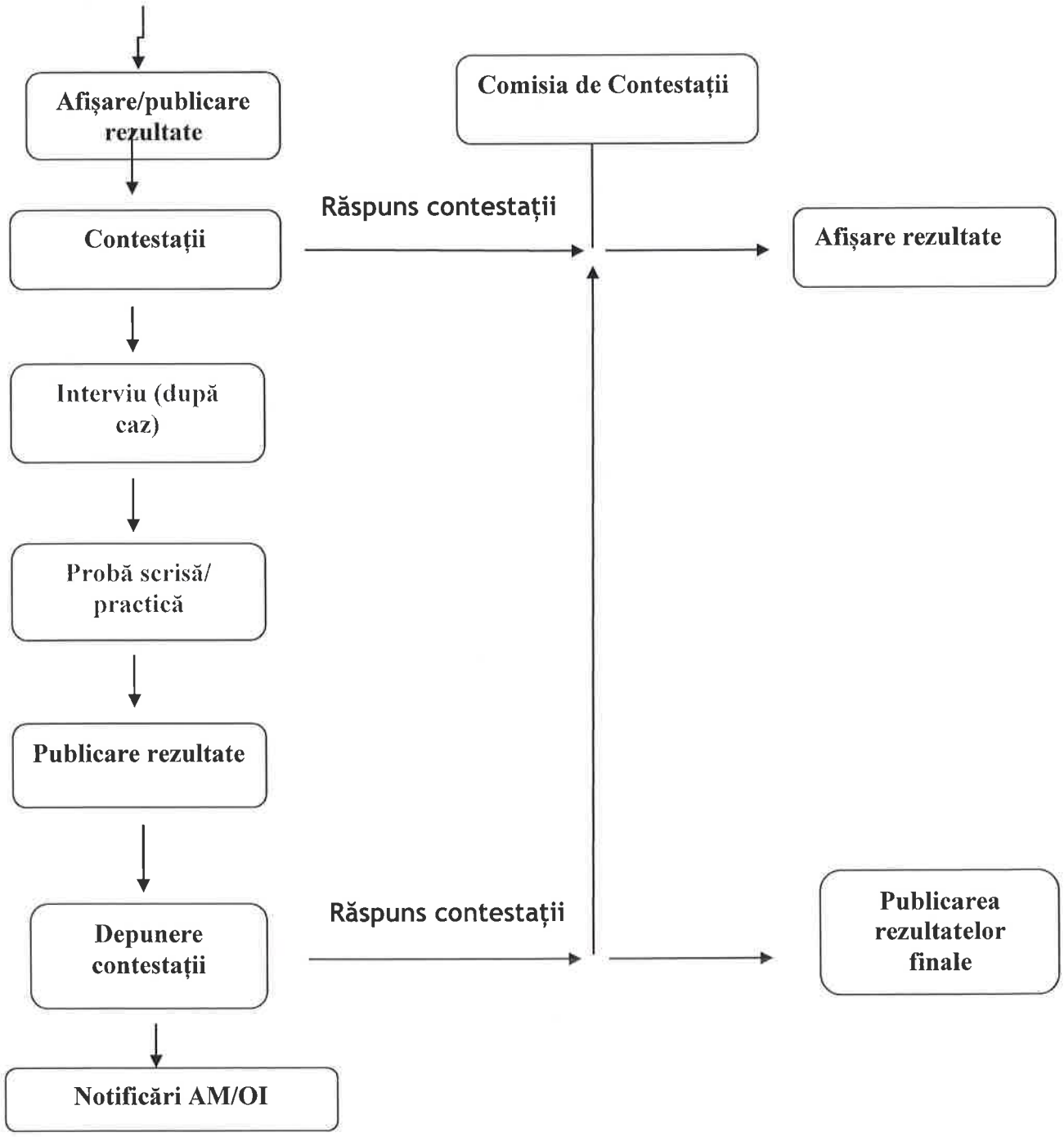
14. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exem-plare	Difuzare	Arhivare		Alte ele men te
						Loc	Perioadă	
1.	Tabel centralizator echipa de implementare	Membru al echipei de management	Director general DAS					
2.	Grafic anunțuri de selecție	Membru al echipei de management	Director general DAS					
3.	Model anunț de selecție	Membru al echipei de management	Director general DAS					
4.	Model dispoziție comisii (recrutare și selecție; soluționarea contestațiilor)	Membru al echipei de management	Director general DAS					
5.	Model declarație privind inexistența conflictului de interese	Membru al echipei de management	Director general DAS					
6.	Model cerere înscriere	Membru al echipei de management	Director general DAS					
7.	Model declarație disponibilitate	Membru al echipei de management	Director general DAS					

8.-11	Modele publicare rezultate /contestații/ selecție finală	Membru al echipei de management	Director general DAS					

DIAGRAMA DE PROCES




Afișare/publicare rezultate
Contestații
Interviu (după caz)
Probă scrisă/ practică
Publicare rezultate
Depunere contestații
Notificări AM/OI
Comisia de Contestații
Răspuns contestații
Afișare rezultate
Răspuns contestații
Publicarea rezultatelor finale

Încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată
Înregistrarea contractelor în REGES-ONLINE

Anexa 1 la Procedură

Tabel centralizator al posturilor vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

Formular nr. 1

Tabel centralizator resurse umane implicate in proiect

Numele Organizației	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Nume şi prenume	Funcţia ocupată în proiect	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientari generale -nivel de remunerare/experienta	Experienţă profesională specifică relevantă conform CV si documente suport (luni/ani)
1.				
2.				
3.				
4				
5				
6				
.....				

Anexa 2 la Procedură

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect -în afara organigramei organizației-

Numele organizaţiei (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi / experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate / subactivități conform Gantt (Luna...-Luna...)	Dată demarare/dată finalizare selecție (Luna...-Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1					înainte de începerea subactivității la care contribuie		
...							

Anexa 3 la Procedură

Nr.....

MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ
(beneficiarul/partenerul în proiect) in cadrul
Proiectului.... cod SMIS.....
anunță organizarea selectiei pentru ocuparea a ....posturi de experti
-in afara organigramei-
Pentru perioada detaliata din tabelul 1 din anunt

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect..... (obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succinta (sub)activitate si rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare.....

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect.....din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.				

Tabelul 1. Experți..... pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect ..... din Cererea de finanțare*

****se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz***

Conform Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților în afara organigramei, aprobată prin Dispoziția Primarului Municipiului Piatra-Neamț nr. ....., în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:
Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, poate participa la selecție persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HG nr. 1336/2022.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a) Denumire expert: .....
b) Număr posturi vacante: ..... experți.
c) Perioada estimată pentru derularea activității:
d) Categoria în care se încadrează expertul conform PIDS 2021-2027 Ghidul Solicitantului - Condiții Generale/ alte ghiduri specifice:
e) Perioada implementării proiectului:

Notă: La selecție poate participa persoana care îndeplinește cumulativ toate cerințele postului vacant

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: ".....
e) Descrierea sarcinilor/atribuţiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din fișa postului

**pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz*

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
g) Constituie avantaje:
h) Abilități:

V. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de concurs cuprinde documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) din HG nr. 1336/2022, declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal și opisul, după cum urmează:

a. formularul de înscriere - cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
b. copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
e. copia carnetului de muncă și/sau adeverințe, extras REGES-ONLINE sau alte documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
g. adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
h. certificatul de integritate comportamentală, potrivit Legii nr. 118/2019;
i. curriculum vitae, model comun european (Europass), datat și semnat pe fiecare pagină, cu date de contact valide (adresă de e-mail și număr de telefon);
j. declarația de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din Anexa 3 la anunțul de selecție;
k. OPIS - Anexa 11 la anunțul de selecție, semnat de candidat, cu toate paginile dosarului numerotate.

Dosarul va avea OPIS, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate **(model anexa 11 la anunțul de selecție)**
Candidații declarați admiși depun, înainte de încheierea contractului individual de muncă, documentul de evaluare psihiatrică favorabil exercitării funcției, pentru posturile din serviciile sociale (art. 121 alin. (4) din Legea nr. 292/2011), și declarația privind conduita

profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PIDS 2021-2027 (Anexa 10 la anunțul de selecție).

Notă: ***În CV, la Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional, se va specifica funcția de expert pentru care candidează, ID și titlul proiectului.***
Exemplu:
Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional: Expert ..... în cadrul proiectului ,,.." Cod SMIS ....

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):
- .....

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul DAS Piatra-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 5, Piatra-Neamț, până la data de ....., ora .....

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape, alese dintre cele de mai jos [se păstrează în anunț numai cele trei etape alese]:

a) ***Verificarea eligibilității administrative a dosarelor de înscriere, cu rezultatul „admis" sau „respins";***

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul beneficiarului/pe site-ul institutiei. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

a) **Evaluarea dosarelor pe baza grilei de evaluare, notată cu maximum 100 de puncte;**
b) **Proba scrisă sau proba practică, notată cu maximum 100 de puncte;**
c) **Interviul, notat cu maximum 100 de puncte.**

Eventualele contestații la evaluarea dosarelor și la proba scrisă/practică se depun la sediul DAS Piatra-Neamț/online, în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviul nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul DAS Piatra-Neamț și pe site-ul www.daspn.ro, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, conform art. 54 din HG nr. 1336/2022.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.
Rezultatele finale se afișează la sediul DAS Piatra-Neamț și pe site-ul www.daspn.ro, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la susținerea interviului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis" sau „respins".
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 final minim de 50 de puncte.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Interviul
	Afișarea rezultatelor în urma interviului
	Proba scrisă/practică (dacă este cazul)
	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise/practice (dacă este cazul)
	Depunerea eventualelor contestații (dacă este cazul)
	Soluționarea eventualelor contestații (dacă este cazul)
	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi ....., la sediul .....

Reprezentant legal/Imputernicit,

Anexa nr. 4 la Procedură

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a ....., cu domiciliul în ....., legitimat/-ă cu CI/BI,seria.....,nr.....,având funcția de ....., 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 România.

☐ sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează[1]:

1. .....
2. .....
3. .....

Menționez că am luat 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 alți angajatori din România, 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 ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

Nume și prenume,

Data,

---

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

Semnătura,

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE
la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr.....
pentru proiectul „.....”,
cod SMIS:.....
beneficiar: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat .....

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Preunume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ **Da** **Nu**	
3. DISPONIBILITATE **Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)** **Da** **Nu**	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.

Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAŢIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : ___ , nr. :_____ , declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuţiile aferente postului de ..... în cadrul proiectului ....., desfăşurat de ....., în perioada:

De la	Până la

Menţionez că în acestă perioadă nu am alte obligaţii de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiţii optime a atribuţiilor aferente postului de ..... în cadrul proiectului sus-meţionat.

Prezenta declaraţie de disponibilitate îşi menţine valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuţie a proiectului.

Nume şi prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 3 la Anunțul de selecție

DECLARAŢIE

de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea.....,județul ....., posesor al CI seria....., nr. ....., eliberată de SPCLEP ....., la data de.....,CNP ....., declar prin prezenta că sunt de acord/nu sunt de acord cu stocarea, prelucrarea și utilizarea datelor mele cu caracter personal în vederea angajării și selecției de experți, organizată de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului „.....", cod SMIS....., respectând prevederile Regulamentului (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) pus în aplicare prin Legeanr.190/2018.

Totodată, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele din fotografii, materiale video si alte testimoniale în scopul promovării activităților și diseminării rezultatelor proiectului.

Data:

.....

Semnătura:

.....

Anexa 4 la Anunțul de selecție
APROB
DIRECTOR GENERAL,
.....

D I S P O Z I Ț I E

privind constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
în cadrul proiectului „.....", cod SMIS:.....

În conformitate cu legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027*
*se va completa după caz
Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul „....." cod SMIS....

Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Piatra-Neamț, aprobat prin HCL nr. 269/10.07.2026,
Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

În temeiul art. 18 alin. (3) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Piatra-Neamț, directorul general al DAS Piatra-Neamț

d i s p u n e:

Art.1. Se constituie Comisia de recrutare și selecție în vederea .....
Art.2. Comisia de recrutare și selecție va fi formată din următoarele persoane :
..... - Președinte
.....- Membru
.....- Membru
.....- Secretar
Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;
Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;
Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
Art.7. Comisia aprobă lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor, care se publică de secretarul comisiei la sediul DAS Piatra-Neamț/pe site-ul www.daspn.ro;
Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;
Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art.10. Comisia semnează procesele-verbale întocmite de secretar pentru fiecare etapă a evaluării candidaților; procesul-verbal final este însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

Art.11. Comisia validează rezultatele finale ale selecției, care se publică de secretarul comisiei la sediul DAS Piatra-Neamț/pe site-ul www.daspn.ro, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.12. Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor, formată din: ..... - Președinte; ..... - Membru; ..... - Membru. Secretariatul comisiei este asigurat de secretarul Comisiei de recrutare și selecție.

Art.13. Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile formulate la probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție; procesele-verbale privind rezultatele contestațiilor se întocmesc de secretar și se înaintează Comisiei de recrutare și selecție; rezultatele se publică de secretarul comisiei.

Art.14. Membrii comisiilor și secretarul semnează declarația privind inexistența conflictului de interese (Anexa 5 la anunțul de selecție) după expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Art.15. Prezenta dispoziție se va comunica celor interesați pentru luare la cunoştință şi conformare.

Art.16. Membrii celor două comisii și secretarul vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

DIRECTOR GENERAL

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

Anexa 5 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

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

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

Semnătura/data: _____
Nume: _____

Anexa 6 la Anunțul de selecție

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

a concursului de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat	Observații
			Admis/respins	

Afișat astăzi .....

Eventualele contestatii se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul DAS Piatra-Neamț din str. Ștefan cel Mare nr. 5, între orele .....

Comisia de recrutare și selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 7 la Anunțul de selecție

REZULTATUL PROBEI .....

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi .....

Eventualele contestatii se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul DAS Piatra-Neamț din str. Ștefan cel Mare nr. 5, între orele .....

Comisia de recrutare și selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 8 la Anunțul de selecție

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi .....

Comisia de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 9 la Anunțul de selecție

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului „.....” cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/respins

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul DAS Piatra-Neamț pentru încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Comisia de recrutare și selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți/ Comisia de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți,

Anexa 10 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE
cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PIDS 2021-2027

Beneficiar: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul deciziei/contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul _____, Beneficiar/Lider/Partener (se va selecta calitatea angajatorului în proiect) al proiectului cu cod SMIS _____, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura_____
Nume_____
Data_____

Anexa 11 la Anunțul de selecție

-DOSAR DE CONCURS-
Selectia pentru ocuparea postului de expert

în cadrul proiectului .....
cod SMIS:.....

CANDIDAT: ***(Numele, inițiala,prenumele)***

OPIS

Denumirea documentului	Fila
Cerere de înscriere, conform modelului din *Anexa 1* la anunțul de selecție	
Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)	
Declaraţie de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului din *Anexa 3* la anunțul de selecție	
Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice	
Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului	
CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon)	
OPIS - Anexa 11 (poate include adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și expertiza deținută pentru postul vizat, diplome de studii, certificate, adeverințe, recomandări din partea angajatorilor sau alte documente care să certifice informaţiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV, cu semnătura deponentului si cu toate paginile numerotate);	
Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale	
Certificat de integritate comportamentală	
Adeverință medicală	

(Numele, inițiala,
prenumele) _____

Semnătură _____