Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 44 din 10 martie 2025
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA, SELECȚIA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ȘI/SAU FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE, PRECUM ȘI DIN FONDURI AFERENTE MECANISMULUI DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ (PNRR)

Avizat,
Prorector parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene
Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

Elaborat,
Ing. Iuliu-Dorian BOLD

Avertisment:
Documentul de faţă este proprietatea Universităţii „Dunărea de Jos din Galaţi", difuzat în regim CONTROLAT şi destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicaţie şi prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referinţă	3
4.	Definiţii şi abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilităţi	10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuire procedură	11
10.	Anexe	11
10.1	Diagrama de proces	12
10.2	Formulare	14

1. Scop

(1) Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de recrutare, selecție și angajare a personalului necesar pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență), în care Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați (UDJG) are calitatea de beneficiar sau partener.

(2) Asigură un cadru transparent și nediscriminatoriu prin respectarea următoarele principii:

a. Principiul egalității de șanse și nediscriminării;

b. Principiul confidențialității;

c. Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației incidente;

d. Principiul obiectivității și tratamentului egal;

e. Principiul transparenței;

f. Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice.

2. Domeniul de aplicare

(1) Prevederile prezentei proceduri operaționale se aplică de către toate structurile din cadrul UDJG implicate în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență (PNRR), în care UDJG are calitatea de beneficiar sau partener.

(2) Prezenta procedură se aplică în perioada 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.

3. Documente de referință

Prezenta procedură operațională este întocmită cu respectarea prevederilor legale, avându-se în vedere:

- **Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea 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;
- **Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 – Legea învățământului superior,** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii,** cu modificările și completările ulterioare;
- **Alte documente specifice:** Contractul de finanțare al proiectului și cererea de finanțare, Pachetul de informații al competiției, Ghidul Solicitantului – Orientări generale, Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, Manualul beneficiarului, Instrucțiuni emise de autoritățile contractante, orice alte acte normative care prezintă interes pentru domeniul care face obiectul prezentei proceduri.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- Comisie de recrutare și selecție – colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse şi a candidaţilor în cadrul procedurilor de angajare, precum şi de promovare a personalului contractual;
- Comisie de soluţionare a contestaţiilor – colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

4.2. Abrevieri

- PNRR – Planul Național de Redresare și Reziliență
- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
- CMP – Compartimentul de management proiecte
- CIM – Contract invidual de muncă
- CV – Curriculum vitae
- ARS – Anunț de recrutare și selecție
- CRS – Comisia de recrutare și selecție
- CSC – Comisia de soluționare a contestațiilor

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

(1) Implementarea proiectelor este asigurată de echipe de proiect care desfășoară activități specifice de management, implementare și/sau activități-suport.
(2) În cadrul proiectelor în care UDJG are calitatea de beneficiar sau partener, instituția asigură o echipă de management pe toată durata implementării proiectului, care este responsabilă de coordonarea tuturor activităților, inclusiv a celor financiar-administrative/achiziții. Aceste activități nu pot fi externalizate și sunt îndeplinite de personalul propriu al instituției nominalizat/desemnat în echipa de proiect încă din faza de depunere a cererii de finanțare, precum și după semnarea contractului de finanțare, în perioada de implementare a proiectului.

5.2 Angajarea managerului/coordonatorului/directorului de proiect

(1) Managerul/coordonatorul/directorul de proiect și coordonatorii de proiect din partea partenerilor se nominalizează încă din faza de depunere a cererii de finanțare, prin completarea secțiunilor relevante din formularul cererii de finanțare și prin încărcarea în sistemul electronic a CV-urilor în format Europass și a documentelor justificative din care reiese experiența profesională, precum și calificările acestuia (în format .pdf, semnate electronic), în urma evaluării rezultând un punctaj care contează în obținerea punctajului final necesar pentru acceptarea la finanțare a cererii de finanțare depuse.
(2) După aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare, de către toate părțile semnatare, managerul/coordonatorul/directorul de proiect este angajat pe bază de contract de muncă încheiat conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea plafoanelor maxime de decontare prevăzute în ghiduri și/sau pachete de informații.

5.3 Constituirea echipelor de proiecte

(1) Echipele de proiecte care desfășoară activități specifice de management, implementare și/sau activități-suport în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență), sunt formate

din personal propriu angajat în cadrul organigramei UDJG, precum și din personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei.

5.4 Nominalizarea în echipele de proiect a personalului propriu angajat în cadrul organigramei UDJG

(1) Pentru fiecare proiect contractat, Rectorul UDJG poate nominaliza prin act administrativ persoanele care fac parte din echipa de proiect, din rândul personalului din UDJG angajat în cadrul organigramei, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (1), (3) și alin. (4) din Legea nr. 153 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul instituției, nominalizat în echipa de proiect, beneficiază de o majorare a salariilor de bază cu până la 50% în funcție de timpul efectiv lucrat pentru activitățile proiectului, conform cu prevederile art. 4 alin. (1) Cap. II din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea nr. 234 din 15 martie 2023.

5.5 Înființarea posturilor în afara organigramei UDJG

(1) Pentru implementarea proiectelor contractate, în vederea constituirii echipelor de proiecte, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) din Legea nr. 153 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare și art. 1 Cap. I din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea nr. 234 din 15 martie 2023, UDJG poate încadra personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, peste numărul maxim de posturi aprobat al instituției, în limita posturilor aprobate prin contractul de finanțare, în următoarele condiții:

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

(2) După aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare, de către toate părțile semnatare, managerul/coordonatorul/directorul de proiect întocmește *„Nota justificativă de înființare a posturilor în afara organigramei UDJG”.* Aceasta conține numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, normele orare, atribuțiile, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

(3) Nota justificativă se transmite către CMP pentru parcurgerea procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rectorul UDJG.

(4) După aprobarea Notei justificative, CMP întocmește *„Decizia pentru aprobarea înființării posturilor în afara organigramei UDJG*” pe care o prezintă Rectorului UDJG, spre aprobare.

5.6 Ocuparea posturilor înființate în afara organigramei

(1) Ocuparea posturilor înființate în afara organigramei se realizează prin parcurgerea unui proces de recrutare și selecție.

(2) Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

1) Întocmirea și publicarea anunțului de recrutare și selecție
2) Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
3) Depunerea dosarelor de candidatură;
4) Evaluarea dosarelor de candidatură depuse;
5) Depunerea și soluționarea contestațiilor la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură;
6) Programarea la interviu a candidaților care au primit calificativul ADMIS;
7) Derularea interviurilor;
8) Afișarea rezultatelor probei de interviu și a rezultatelor finale;
9) Notificarea rezultatului procesului de selecție la autoritatea contractantă.

5.6.1) Întocmirea și publicarea anunțului de recrutare și selecție

(1) *„Anunțul de recrutare și selecție”* se elaborează de către managerul/coordonatorul/directorul de proiect.
(2) ARS cuprinde cel puțin următoarele:
a) denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
b) perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru (timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.);
c) descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului;
d) criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
e) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate;
f) informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
g) calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
h) termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.
i) bibliografie/tematică pentru susținerea interviului.
(3) ARS se publică cu minimum 3 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, pe pagina de internet a UDJG, https://www.ugal.ro/anunturi/finantari-proiecte.

5.6.2) Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Managerul/coordonatorul/directorul de proiect întocmește *„Referatul de constituire comisii”* prin care propune constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor și îl prezintă la CMP, în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rectorul UDJG.
(2) După aprobare, CMP întocmește *„Decizia pentru constituirea comisiilor”* pe care o înaintează către Rectorul UDJG, spre aprobare. CMP transmite decizia aprobată către membrii celor două comisii.
(3) Componența celor două comisii este diferită. Fiecare comisie, în parte, este alcătuită din: președinte, 2 membri și un secretar. Cele două comisii sunt formate din personal titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul UDJG. În general, președintele CRS este managerul/coordonatorul/directorul de proiect, dar în cazuri deosebite, poate fi nominalizată și altă persoană cu un statut similar. În cadrul ședințelor de lucru ale celor 2 comisii, au drept de vot numai președintele comisiei și cei 2 membri.
(4) Atribuțiile CRS și cele ale CSC sunt prezentate, mai jos, în descrierea etapelor procesului de recrutare și selecție. Membrii nominalizați în cele 2 comisii nu pot depune dosar de candidatură pentru ocuparea unui post vacant în cadrul procesului de recrutare și selecție.

5.6.3) Depunerea dosarelor de candidatură

(1) Perioada prevăzută pentru depunerea dosarelor de candidatură este de minimum 3 zile lucrătoare de la data publicării ARS.

(2) Dosarele candidaților se depun fizic sau online, în format pdf, la adresa de e-mail specificată în ARS publicat și se înregistrează la Registratura UDJG, în perioada prevăzută în ARS publicat.

(3) Dosarul candidatului trebuie să conțină documentele solicitate în ARS publicat:

a) Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;

b) Copia documentului care atestă identitatea;

c) CV-ul datat și semnat, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat (numai CV-ul fără alte anexe);

d) Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și efectuarea unor specializări, dacă este cazul;

e) Memoriu justificativ prin care candidatul evidențiază experiența profesională, gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;

f) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

g) Declarație pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea documentelor transmise electronic, în cazul depunerii online a dosarului de candidatură.

În funcție de specificul proiectului, prin *„Anunțul de recrutare și selecție”* pot fi solicitate și alte documente relevante, conform legii.

(4) Toate documentele solicitate în ARS publicat, prezentate la pct. (3), sunt obligatorii.

5.6.4) Evaluarea dosarelor de candidatură depuse

(1) Prima etapă a procesului de recrutare și selecție este etapa de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse. Aceasta are loc după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor, de regulă, în următoarea zi lucrătoare, în intervalul orar precizat în ARS publicat.

(2) CRS analizează fiecare dosar depus din punct de vedere al respectării termenului de depunere, al existenței și conformității tuturor documentelor depuse în dosar cu cerințele din ARS publicat. Fiecare dosar va primi calificativul ADMIS sau RESPINS.

(3) Pentru a fi declarat ADMIS, un dosar de candidatură trebuie să fie depus în termenul precizat, să conțină toate documentele solicitate, să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție publicat. Calificativul ADMIS oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție.

(4) Lipsa documentelor, neconcordanța dintre informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat acordarea calificativului RESPINS și, implicit, neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

(5) În urma verificării, membrii CRS cu drept de vot acordă calificativul ADMIS sau RESPINS pentru fiecare dosar în parte.

(6) În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul ADMIS nu mai parcurge și etapa de interviu.

(7) În cazul în care există mai mulți candidați pe un post, candidații care au primit calificativul ADMIS, pentru departajare, sunt programați în etapa de interviu.

(8) Secretarul CRS întocmește *„Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor etapei de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură”* care este semnat de toți membrii comisiei. Secretarul CRS prezintă *„Procesul-verbal de*

consemnare a rezultatelor etapei de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură" la CMP în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rectorul UDJG și afișare în termenul precizat în ARS publicat.

5.6.5) Depunerea și soluționarea contestațiilor la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură
(1) Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție.
(2) Contestațiile se depun la Registratura UDJG, în termen de 24 ore de la afișarea *„Procesului-verbal de consemnare a rezultatelor etapei de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură"*.
(3) Contestațiile se soluționează de CSC, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiitor, iar hotărârile CSC se consemnează într-un *„Proces-verbal de soluționare a contestațiilor"* întocmit de secretarul comisiei și semnat de către președinte și membrii acesteia.
(4) Secretarul CSC prezintă *„Procesul-verbal de soluționare a contestațiilor"* la CMP în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rectorul UDJG și afișare în termenul precizat în ARS publicat.

5.6.6) Programarea la interviu a candidaților care au primit calificativul ADMIS, în cazul în care există mai mulți candidați pe un post
(1) În cazul în care există mai mulți candidați pe un post, după parcurgerea etapei de evaluare a dosarelor de candidatură și de soluționare a contestațiilor, CRS întocmește lista pentru *„Programare la interviu"* a candidaților care au primit calificativul ADMIS.
(2) Secretarul CRS prezintă lista pentru *„Programare la interviu"* la CMP în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare și afișare în termenul precizat în ARS publicat.

5.6.7) Derularea interviurilor
(1) Etapa a doua a procesului de recrutare și selecție constă în evaluarea candidaților de către CRS, prin participarea la proba de tip interviu.
(2) Proba de interviu se desfășoară, individual, cu prezență fizică în sala de interviu sau în mediul online, în sistem videoconferință (de regulă prin intermediul platformei TEAMS; interviul poate fi înregistrat cu acordul participanților).
(3) În cadrul interviului se analizează dosarul candidatului, CV-ul și memoriul justificativ, din perspectiva gradului de îndeplinire a unor criterii de evaluare în funcție de complexitatea proiectului.
(4) Pentru derularea probei de interviu CRS analizează candidatul din perspectiva îndeplinirii unor criterii de evaluare considerate a fi esențiale pentru implementarea proiectului.
Principalele criterii de evaluare analizate de CRS în cadrul interviului sunt:
a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
d) motivația candidatului;
e) capacitatea de analiză și sinteză;
e) comportamentul în situații de criză;
f) abilitățile de comunicare, răspunsuri la întrebări din bibliografie/tematică;
g) răspunsuri la întrebări din bibliografie/tematică;
În funcție de particularitățile și complexitatea proiectului, acestea pot fi completate și cu alte criteriii.
(5) Pentru fiecare criteriu în parte membrii CRS stabilesc, în prealabil, un punctaj maxim, astfel încât suma totală a punctajelor criteriilor analizate să fie de 100 puncte.

(6) În timpul interviului, membrii CRS cu drept de vot pot adresa întrebări pentru determinarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către candidat, precum și din bibliografia cuprinsă în anunț.
(7) Fiecare membru al CRS acordă pentru fiecare criteriu de evaluare analizat un punctaj cu valori cuprinse între 0 (zero) și valoarea maximă stabilită pentru criteriul de evaluare respectiv.
(8) Punctajul final, obținut la interviu, se calculează ca medie aritmetică a punctajelor totale acordate de cei 3 membri CRS cu drept de vot. Pentru a fi declarat ADMIS un candidat trebuie să realizeze un punctaj minim de 60 puncte.
(9) Rezultatele obținute de fiecare candidat pentru criteriile de evaluare analizate sunt consemnate de membrii CRS în *„Grila de notare a probei tip interviu”.*
(10) Proba de interviu nu poate fi contestată, punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.

5.6.8) Afișarea rezultatelor probei de interviu
(1) Secretarul CRS întocmește *„Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor probei tip interviu”* în care sunt consemnate detalii cu privire la desfășurarea probei de interviu în ansamblu, rezultatele obținute de fiecare candidat.
(2) Pentru fiecare post în parte, candidații sunt selectați în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita posturilor vacante. Candidații selectați vor ocupa posturile vacante pentru care au depus dosarul de candidatură.
(3) Secretarul CRS prezintă *„Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor probei tip interviu”* la CMP, în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rectorul UDJG și afișare în termenul maxim de 24 ore de la data încheierii probei de interviu, precizat în ARS publicat.

5.6.9) Afișarea rezultatelor finale
(1) Secretarul CRS întocmește *„Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție”*, astfel:
a) - în cazul în care există un singur candidat pe post, Secretarul CRS întocmește *„Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție”*, după expirarea termenului de depunere și soluționare a contestațiilor prevăzut la art. 5.6.5).
b) - în cazul în care este necesară și derularea etapei de interviu, Secretarul CRS întocmește *„Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție”,* după afișarea *„Procesului-verbal de consemnare a rezultatelor probei tip interviu”.*
(2) Secretarul CRS prezintă *„Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție”* la CMP, în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rectorul UDJG și afișare în termenul maxim de 24 ore, după caz,conform celor precizate la alin. (1).

5.6.10) Notificarea rezultatului procesului de selecție la autoritatea contractantă
(1) Persoanele selectate prin parcurgerea procesului de recrutare și selecție sunt angajate cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada derulării proiectului, pe posturile înființate în afara organigramei UDJG, conform prevederilor din contractul de finanțare.
(2) În situația în care ghidul solicitantului/pachetul de informații sau contractul de finanțare prevede obligația validării persoanelor selectate prin parcurgerea procesului de recrutare și selecție, acestea sunt notificate la autoritatea finanțatoare. După validarea de către autoritatea finanțatoare, aceste persoane sunt angajate cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada derulării proiectului, pe posturile înființate în afara organigramei UDJG.

5.7. Dispoziții finale

(1) În funcție de specificul fiecărui proiect în parte, prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte acte normative, dispoziții, instrucțiuni etc. emise de autoritatea contractantă care gestionează programul de finanțare respectiv.

(2) Prezenta procedură intră în vigoare de la data aprobării de către ordonatorul principal de credite.

6. Responsabilităţi

(1) Responsabilitatea respectării procedurii revine, în principal, managerului/coordonatorului/directorului de proiect și membrilor CRS și CSC.

(2) În timpul desfășurării activității procedurale se definesc următoarele responsabilități:

- **Rector UDJG**

- aprobă actele administrative emise în cadrul procedurii.

- **Manager/coordonator/director de proiect**

- întocmește documentele administrative necesare pentru inițierea și derularea procesului de recrutare și selecție.

- **Comisia de recrutare și selecție**

- preia și analizează dosarele de candidatură depuse;
- întocmește documentele necesare pentru derularea etapelor procesului de recrutare și selecție: Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor etapei de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură, Lista candidaților programați la interviu, Grilele de notare a probei de interviu, Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu, Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție;
- asigură desfășurarea probei de interviu individual cu prezență sau în mediul online.

- **Comisia de soluționare a contestațiilor**

- preia, analizează și soluționează contestațiile depuse în cadrul procesului de recrutare și selecție;
- întocmește *Procesul-verbal de soluționare a contestațiilor.*

- **Compartimentul management proiecte**

- întocmește decizia de înființare a posturilor în afara organigramei;
- asigură publicarea pe site-ul UDJG a anunțului de recrutare și selecție, a Procesului verbal de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse, a Listei candidaților programați la interviu, a Procesului-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu, a Procesului-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție;
- înaintează către Rectorul UDJG, spre aprobare, documentele emise în cadrul procesului de recrutare și selecție.

- **Registratura UDJG**

- înregistrează toate documentele aferente procedurii;
- primește dosarele de candidatură.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	23.07.2018	0	23.07.2018	-	PO privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajarii în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UDJG	

2.	I	23.07.2018	1	12.02.2025	**1-26**	PO privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajarii în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul UDJG COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP – 01_ Ed. I/Rev.1.	
3	I	23.07.2018	1	07.03.2025	**1-26**	Modificarea denumirii procedurii	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment		Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	Prorector parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene	Ștefan BALTĂ		-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Direcții / Departamente / Servicii / Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces;

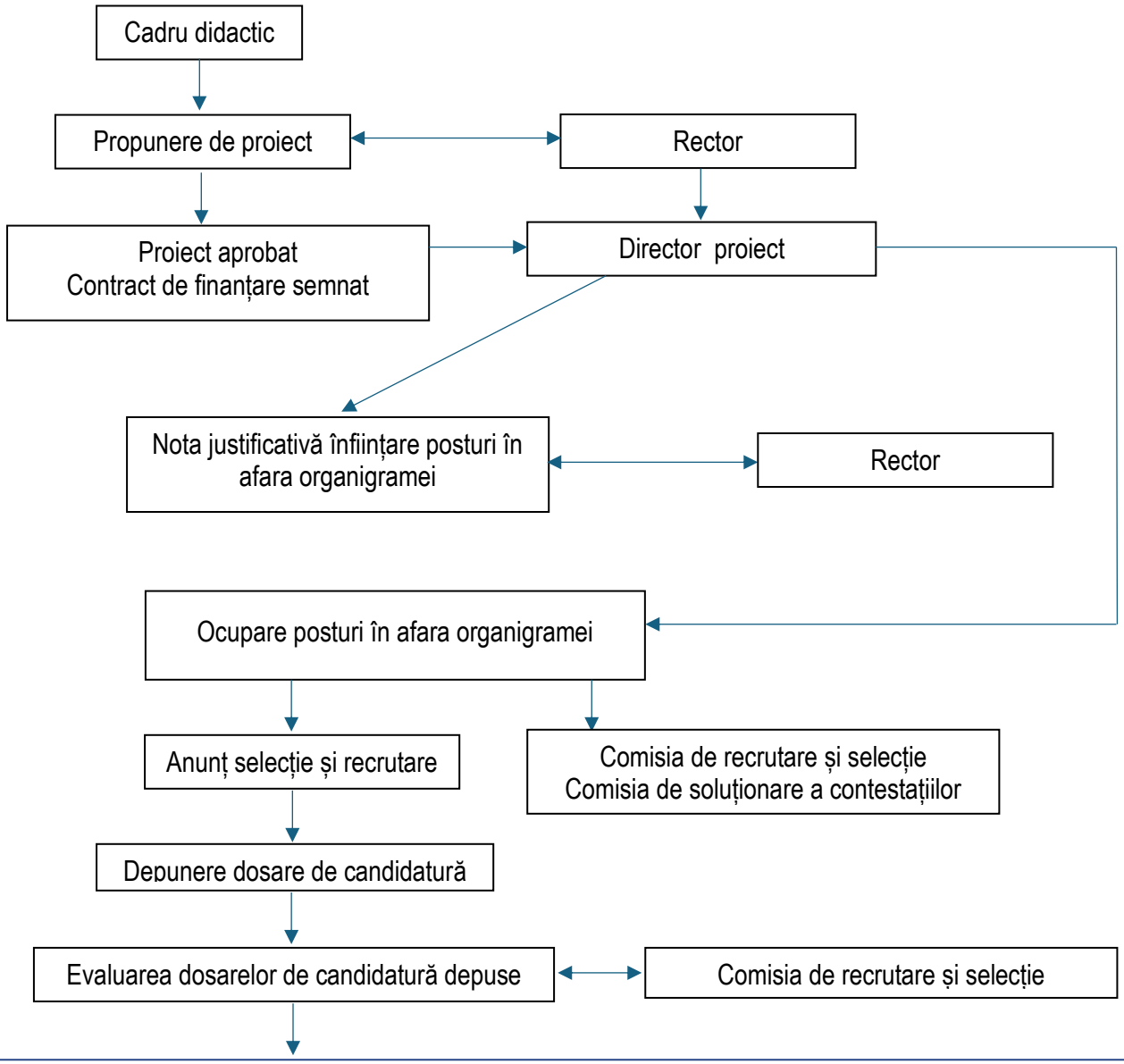
10.2. Formulare

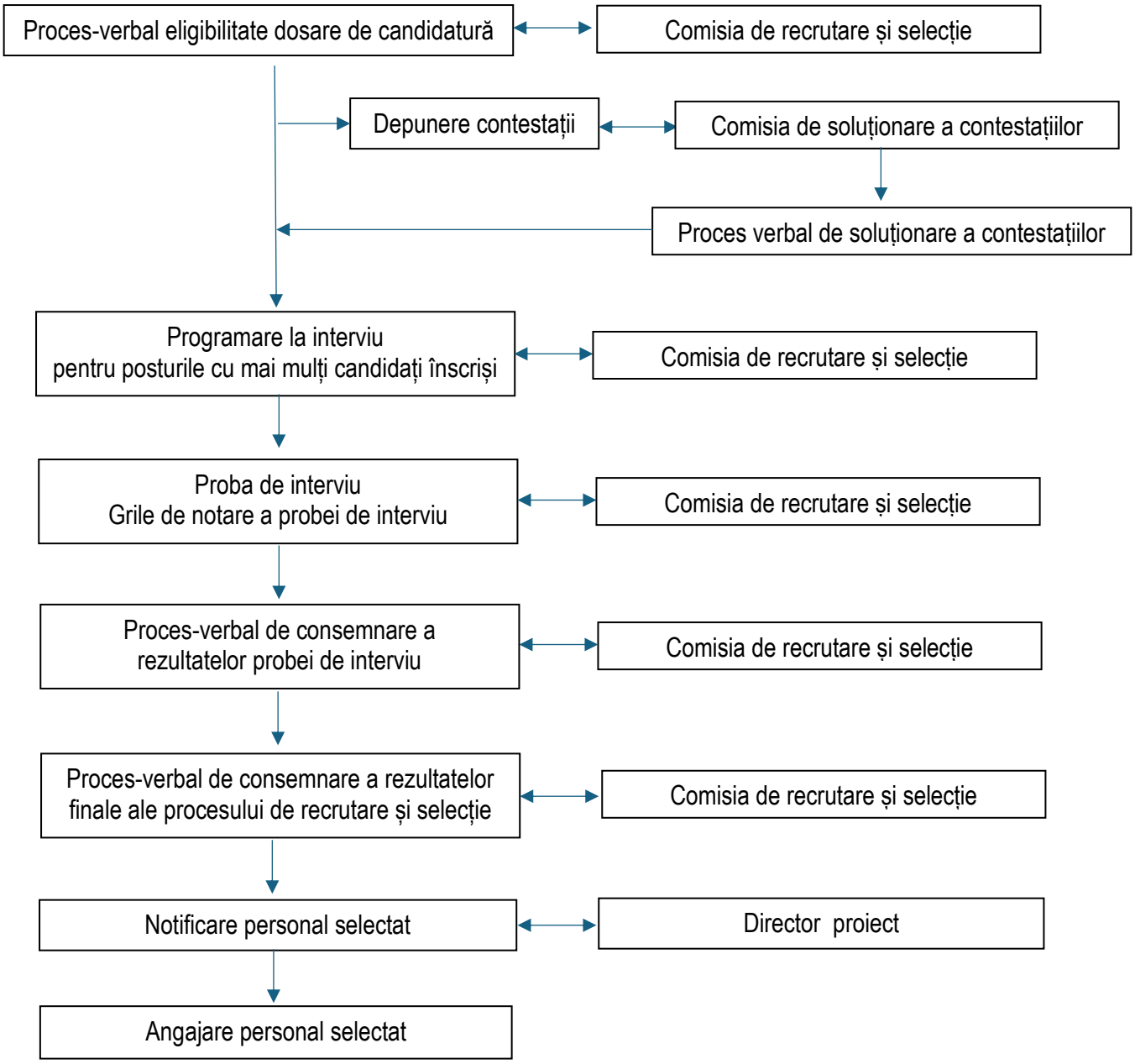
Anexa nr. 1 - Nota justificativă de înființare a posturilor în afara organigramei UDJG;
Anexa nr. 2 - Decizie pentru aprobarea înființării posturilor în afara organigramei UDJG;
Anexa nr. 3 - Anunț de recrutare și selecție;
Anexa nr. 4 - Referat de constituire comisii;
Anexa nr. 5 - Decizie pentru constituirea comisiilor;
Anexa nr. 6 - Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție;

Anexa nr. 7 - Memoriu justificativ;
Anexa nr. 8 - Declarație de disponibilitate;
Anexa nr. 9 - Proces-verbal de consemnare a rezultatelor etapei de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură;
Anexa nr. 10 - Programare la interviu;
Anexa nr. 11 - Grilă de notare a probei tip interviu;
Anexa nr. 12 - Proces-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu;
Anexa nr. 13 - Proces-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție.

Notă: *Formularele sunt modele orientative, acestea pot suferi modificări/completări, după caz, în funcție de situațiile specifice apărute în derularea activității procedurale.*

10.1 Diagrama de proces




Proces-verbal eligibilitate dosare de candidatură
Comisia de recrutare și selecție
Depunere contestații
Comisia de soluționare a contestațiilor
Proces verbal de soluționare a contestațiilor
Programare la interviu pentru posturile cu mai mulți candidați înscriși
Comisia de recrutare și selecție
Proba de interviu Grile de notare a probei de interviu
Comisia de recrutare și selecție
Proces-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu
Comisia de recrutare și selecție
Proces-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție
Comisia de recrutare și selecție
Notificare personal selectat
Director proiect
Angajare personal selectat

10.2 Formulare

Anexa nr.1 - Nota justificativă de înființare a posturilor în afara organigramei UDJG

APROBAT,
RECTOR

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
DE ÎNFIINȚARE A POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI

Subsemnatul(a), ……, în calitate de manager/coordonator/director al proiectului cu titlul: „……”, contract de finanțare ……, având în vedere imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua sarcini suplimentare, în conformitate cu prevederile alin. (10) și alin. (10^) din Legea nr. 153 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare și a art. (1)-(3) Cap. I din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea nr. 234 din 15 martie 2023, vă rog să aprobați înființarea posturilor în afara organigramei UDJG, necesare pentru implementarea proiectului, conform listei de mai jos:

Nr. Crt.	Denumirea postului / Cod COR	Nr. posturi	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
1.						
2.						
3.						
...						

* Tariful orar conține toate contribuțiile angajatului și **NU conține** contribuțiile angajatorului.

Ocuparea posturilor menționate mai sus se va realiza conform „*Procedurii operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea, personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență)*”, aprobată .....

Manager/coordonator/director de proiect,
.....

Anexa nr. 2 - Decizie pentru aprobarea înființării posturilor în afara organigramei UDJG

DECIZIA
Nr. ..... din .....

Rectorul Universităţii ,,Dunărea de Jos" din Galaţi, ..., numit prin Ordinul ..... nr. .....,

În conformitate cu prevederile HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind 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,

În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul UDJG, aprobată prin Ordinul ..... nr. .....,

Având în vedere aprobarea Notei justificative de înființare a posturilor în afara organigramei nr. ..... pentru proiectul cu titlul: ....., contract de finanțare nr. .....,

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă înființarea posturilor în afara organigramei UDJG pentru proiectul cu titlul: ....., contract de finanțare nr. ....., după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului / Cod COR	Nr. posturi	Salariu brut [lei/oră] *	Norma maximă nr. ore/lună
1				
2				
...				

* Tariful orar conține toate contribuțiile angajatului și **NU conține** contribuțiile angajatorului.

Art. 2. Prezenta decizie se va comunica domnului/doamnei ....., manager/coordonator/director de proiect.

R E C T O R,

.....

Director DLRUS.....

Întocmit. .....

Anexa nr. 3 - Anunț de recrutare și selecție

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „……", contract de finanțare ……, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.					
2.					
...					

Documente necesare pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție:
a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
b) copia documentului care atestă identitatea;
c) CV-ul datat și semnat, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat (numai CV-ul fără alte anexe);
d) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și efectuarea unor specializări, dacă este cazul;
e) memoriu justificativ prin care candidatul evidențiază experiența profesională, gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;
f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
g) declarație pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea documentelor transmise electronic, în cazul depunerii online a dosarului de candidatură.

Modalitatea de depunere a documentelor: dosarele de candidatură și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr.	*Etapa*	*Perioada/data/ora*
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	.....
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	.....
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	.....
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare	.....
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	.....
6.	Evaluarea contestațiilor depuse	.....
7.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	.....
8.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	.....
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	.....

Manager/coordonator/director de proiect,
.....

Notă:
Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu următoarele documente:
1. Adeverință medicală de la medic de familie – cu mențiunea „Apt pentru muncă" sau „Clinic sănătos".
2. Dosar medical sau Fișa de aptitudini - de la Medicina Muncii - se completează cu următoarele date: Angajator: Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați, Adresa: Mun. Galați, str. Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, Jud. Galați, CUI 3127522, Funcția (ocupată în cadrul proiectului).
3. Cazier judiciar.
4. Extras de cont pentru virament drepturi salariale – copie.

Anexa nr. 4 - Referat de constituire comisii

Nr. înreg.: ...../.....

Aprobat,
RECTOR,
.....

REFERAT

Subsemnatul(a), ..., în calitate de ..... al proiectului cu titlul: ....., contract de finanțare nr. ....., vă supun aprobării componența comisiilor pentru derularea procesului de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor din echipa proiectului, în conformitate cu *„Procedura operațională privind recrutarea, selecția și angajarea, personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență)”, aprobată .....*

Comisie de evaluare

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

Comisie de contestații

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

Manager/coordonator/director de proiect,
.....

Anexa nr. 5 - Decizie pentru constituirea comisiilor

DECIZIA

Nr. ..... din .....

Rectorul Universităţii ,,Dunărea de Jos" din Galaţi, ..., numit prin Ordinul ..... nr. .....;

Pentru implementarea proiectului cu titlul: ....., contract de finanțare nr.....,

Având în vedere aprobarea referatului nr..... privind componența comisiilor pentru derularea procesului de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor din echipa proiectului, în conformitate cu *„Procedura operațională privind recrutarea, selecția și angajarea, personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență)", aprobată .....*

DECIDE:

Art. 1. Componenţa comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor, în vederea recrutării și selecției personalului pentru ocuparea posturilor din echipa proiectului, este următoarea:

Comisie de evaluare

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

Comisie de contestații

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

Art. 2. Membrii comisiilor menţionate la art.1 asigură buna desfăşurare a procesului de selecţie şi recrutare a personalului.

Art. 3. Prezenta decizie se comunică membrilor celor 2 comisii.

Art. 4. Serviciul ..... va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

R E C T O R,

.....

Întocmit. .....

Anexa nr. 6 - Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție

Nr. înregistrare ...../.....

Se aprobă,
RECTOR,
.....

Domnule Rector,

Subsemnatul/a,....., vă rog să aprobați înscrierea pentru participarea la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării postului de ..... din cadrul echipei proiectului cu titlul: ..... contract de finanţare .....

Declar că am luat la cunoștință drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016 și îmi exprim consimțământul pentru utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, necesare pentru participarea la procedura de recrutare și selecție.

Data: Semnătura:

Compartimentul juridic,
Avizat conform *„Procedurii operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea, personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență)", aprobată* .....

Anexa nr. 7 - Memoriu justificativ

MEMORIU JUSTIFICATIV

Subsemnatul/a, ...……..……, declar că îndeplinesc criteriile și condițiile aferente postului de ..... vizat a fi ocupat în cadrul proiectului tip ....., cu titlul: ..... finanțat din fonduri europene nerambursabile, contract de finanţare nr. ....., în ceea ce privește:

1. Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului	- .... - .... - ....
2. Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului	- .... - .... - .....
3. Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului	- .... - .... - .....

Notă: *Coloana (2) se va completa cu detalii pentru fiecare criteriu specificat în tabel. Lipsa informațiilor în coloana (2) conduce la respingerea dosarului de candidatură.*

Data: Semnătura:

Anexa nr. 8 - Declarație de disponibilitate

Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/a, ...……..……, îmi declar disponibilitatea privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat din cadrul echipei proiectului cu titlul ....., contract de finanţare nr. .....

Data: Semnătura:

Anexa nr. 9 – Proces-verbal de consemnare a rezultatelor etapei de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură

APROBAT,
Rector,
.....

PROCES-VERBAL DE CONSEMNARE A REZULTATELOR ETAPEI DE EVALUARE A ELIGIBILITĂȚII DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite a Universității „Dunărea de Jos" din Galați, nr. **.....,** s-a întrunit astăzi, ……., ora ……, în vederea desfășurării Etapei 1 de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură depuse pentru ocuparea următoarelor posturi din cadrul proiectului **„.....”**:

Nr. crt.	***Denumirea postului***
1	
2	
...	

În perioada de depunere a dosarelor de candidatură pentru posturile vizate în cadrul proiectului a fost înregistrat un număr total de_____ candidaturi depuse.

În urma evaluării dosarelor de candidatură depuse s-au înregistrat următoarele rezultate:

Nr. Crt.	***Denumirea postului***	**Nr. înreg. dosar de candidatură**	**Calificativul obținut la Etapa 1 de evaluare (ADMIS / RESPINS)**	**Motivarea respingerii dosarului (dacă este cazul)**
1				
2				
…..				

Notă:
- În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul ADMIS ocupă postul pentru care a depus dosarul de candidatură, fără a mai parcurge și etapa de interviu.
- În cazul în care există mai mulți candidați pe post, candidații care au primit calificativul ADMIS, pentru departajare, vor fi programați în etapa de interviu.

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul *„Procedurii operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea, personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență)", aprobată .....*

Comisia de recrutare și selecție

Președinte comisie:
Membri comisie:

Secretar:

Anexa nr. 10 - Programare la interviu

PROGRAMARE INTERVIU

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite a Universității „Dunărea de Jos" din Galați, nr. **……..**, a hotărât următoarea programare a PROBEI DE TIP INTERVIU privind ocuparea posturilor din cadrul proiectului cu titlul ……, contract de finanțare nr. ……..:

Poziție post	**Denumirea postului**	**Nr. înreg. dosar de candidtură**	**Susţinere interviu Etapa 2 de evaluare Data: ..... Interval orar: ..... Sala .....**
1			
2			
...			

Comisia de recrutare și selecție

Președinte comisie:
Membri comisie:

Secretar:

Anexa nr. 11 - Grila de notare a probei tip interviu

GRILA DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	
Denumirea postului din afara organigramei:	
Nume și prenume candidat:	

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate		
			Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2
0	1	2	3	4	5
1.	Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului	15			
2.	Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului	15			
3.	Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului	25			
4.	Motivația candidatului	10			
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	10			
6.	Comportament în situaţii de criză	5			
7.	Abilitățile de comunicare, răspunsuri la întrebări din bibliografie/tematică.	20			
Punctaj TOTAL:		**100**			
PUNCTAJ FINAL OBȚINUT DE CANDIDAT: *(medie aritmetică a punctajelor acordate de Comisie)*					
Punctajul obținut de candidat respectă punctajul minim (60 puncte) pentru a fi considerat ADMIS		**DA/NU**			

Mențiuni: (dacă este cazul) .....

Comisia de recrutare și selecție

Președinte comisie:
Membri comisie:

Secretar:

Anexa nr. 12 - Proces-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu

APROBAT,
Rector
.....

PROCES-VERBAL DE CONSEMNARE A REZULTATELOR PROBEI TIP INTERVIU

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite al Universității „Dunărea de Jos" din Galați, nr. **.....**, întrunită astăzi, **.....**, ora **.....**, în vederea desfășurării Etapei 2 de evaluare – participarea la interviu a candidaților declarați ADMIȘI la Etapa 1 de evaluare (eligibilitatea dosarelor) privind ocuparea posturilor din cadrul proiectului „....., în baza GRILELOR DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU elaborate pentru fiecare participant, consemnează următoarele rezultate:

Nr. crt.	***Denumirea postului***	**Nr. înreg. dosar de candidatură**	**Punctaj obținut la Etapa 2 de evaluare**	**Calificativ ADMIS/RESPINS**
1				
2				
...				

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul *„Procedurii operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea, personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență)", aprobată* .....

Comisia de recrutare și selecție

Președinte comisie:
Membri comisie:

Secretar:

Anexa nr. 13 - Proces-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție

APROBAT,
Rector
.....

PROCES-VERBAL DE CONSEMNARE A REZULTATELOR FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite al Universității „Dunărea de Jos" din Galați, nr. **……**, întrunită astăzi, **.....**, ora **.....**, consemnează următoarele rezultate finale:

Nr. crt.	***Denumirea postului***	**Nr. înreg. dosar de candidatură**	**Calificativ ADMIS/RESPINS**
1			
2			
...			

Candidații care au primit calificativul ADMIS vor ocupa posturile prevăzute în cadrul echipei proiectului, în afara organigramei UDJG, si vor fi angajați cu contract de muncă pe durată deternminată pe perioada derulării proiectului.

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul *„Procedurii operaționale privind recrutarea, selecția și angajarea, personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (Planul Național de Redresare și Reziliență)", aprobată .....*

Comisia de recrutare și selecție

Președinte comisie:
Membri comisie:

Secretar: