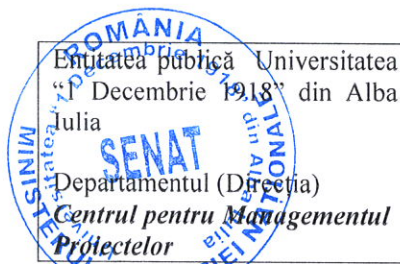


Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Proiectelor</i>	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 13
		Exemplar nr.1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI CARE VA FI
ANGAJAT ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI
EUROPENE**

Cod UAB: SEAQ_PO_CMP_05
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Emițarea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

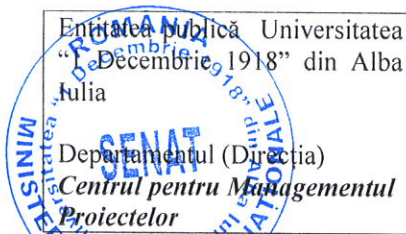
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Kadar Manuella	Director CMP	10.07.2018	
1.2	Verificat	Muntean Andreea	Prorector	12.07.2018	
1.3	Avizat	Breaz Valer Daniel	Rector	16.07.2018	
		Vanca Dumitru	Președinte Comisia pentru cercetare științifică, transfer tehnologic, proiecte și resurse	16.07.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	26.07.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / 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 I, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	25.04.2018
	Ediția I, Revizia 1	Modificare cod procedură	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	26.07.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.09.18	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	10.09.18	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	05.09.18	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	10.09.18	



Entitatea Publică Universitatea "1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai	10.09.18	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat / Președinte	Marina Lucian	05.09.18	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	11.09.18	
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	10.09.2018	
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	10.09.18	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	10.09.18	
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	10.09.18	
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	5.09.18	
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	5.09.2018	
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana	10.09.18	
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella	02.08.18	
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu Cosmin	05.08.18	
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona	10.09.18	
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru	10.09.18	
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	11.09.2018	
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	11.09.2018	
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	05.09.2018	
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.09.18	
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	01.09.18	
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	05.09.18	



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina	06.09.18	<i>[Signature]</i>
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	05.09'18	<i>[Signature]</i>
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia	11.09.18	<i>[Signature]</i>
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	10.09'18	<i>[Signature]</i>
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	05.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.31	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.07.2018	<i>[Signature]</i>

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic modalitatea de recrutare și selecție a personalului (**experți și personal administrativ**) care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor, este verificată de prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

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

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate. Procedura se aplică de către toți managerii de proiecte finanțate din fonduri europene din cadrul instituției, care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul didactic de cercetare și administrativ al instituției, având calitatea de manager de proiect finanțat din fonduri europene, în vederea recrutării și selecției personalului în cadrul proiectelor.

5.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene astfel încât să se respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

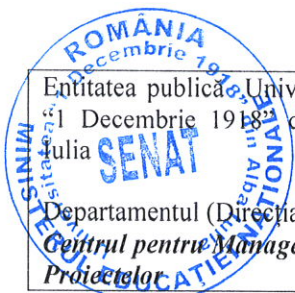
În cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, identificarea, recrutarea și transmiterea listei cu membrii echipei de proiect, care îndeplinesc condițiile stipulate în cererea de finanțare, reprezintă una din solicitările principale ale Autorităților de Management în cadrul procesului de contractare al proiectului. De altfel, selecția membrilor și constituirea unei echipe de proiect care îndeplinește condițiile de experiență specifică, descrise în cadrul cererii de finanțare, este esențială în vederea implementării cu succes a proiectului. Implementarea cu succes a tuturor proiectelor contractate reprezintă unul dintre obiectivele asumate de către Universitate.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: contractarea proiectului aprobat spre finanțare, atingerea obiectivelor și a indicatorilor asumați prin proiect, asigurarea sustenabilității proiectului finalizat. Activitatea de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene depinde de activități precum: depunerea cererilor de finanțare în cadrul apelurilor de proiecte finanțate din fonduri europene, aprobarea cererilor de finanțare.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate prin intermediul managerilor de proiecte finanțate din fonduri europene sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică de către toți managerii de proiecte finanțate din fonduri europene din cadrul instituției. O implicare mare în procesul de selecție revine și



Entitatea publică, Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Julia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

Centrul pentru Managementul Proiectelor și Biroului Personal Salarizare, care vor oferi sprijin în organizarea procesului de selecție.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului
- Regulamentul (UE) nr. 1302/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 1082/2006 privind o grupare europeană de cooperare teritorială (GECT) în ceea ce privește clarificarea, simplificarea și îmbunătățirea constituirii și funcționării unor astfel de grupări
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1300/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1084/2006
- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului
- Regulamentul (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului

6.3. Legislație secundară

- Codul Muncii - Legea 53/2003 actualizata
- Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- HOTĂRÂRE nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013.
- HOTĂRÂRE nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
- Ordinul privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară.
- Proiectul de hotărâre a Guvernului pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare Mențiune: Propunere de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 595/2009



Entitatea publică, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

- Proiect de lege privind modificarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Cererea de finanțare a proiectului, contractul de finanțare, fișele de post, instrucțiuni ale Autorității de Management.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB) este o instituție de învățământ superior și cercetare, cu caracter public, de stat, integrată sistemului național de învățământ. În acest context UAB trebuie să se asigure că recrutarea și selectarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene este efectuată cu respectarea principiului transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice, în baza unui set de criterii elaborate în concordanță cu reglementările naționale și comunitare.

8.2. Documente utilizate

Recrutarea și selecția personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene cuprinde 3 etape esențiale:

1. Selecția de dosare – probă eliminatorie
2. Proba scrisă
3. Interviu



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

Procedura de selecție are la bază următoarele principii:

- Transparență;
- Nediscriminare;
- Tratamente egale;
- Eficiența utilizării fondurilor.

Documentele utilizate sunt:

- Lista cu pozițiile vacante prevăzute în cererea de finanțare și perioada de angajare (numărul de ore/luni) și Fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție, conform cererii de finanțare;
- Anunț concurs poziții vacante;
- Decizie comisie de concurs;
- Declarații de imparțialitate membrii comisiei;
- Proces verbal selecție dosare;
- Anunț rezultate selecție dosare;
- Proces verbal aferent probei scrise ;
- Anunț rezultate probă scrisă;
- Proces verbal interviu;
- Anunț rezultate interviu;
- Decizie comisie contestație;
- Procese verbale soluționare contestații;
- Anunț final candidați selectați.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Lista cu pozițiile vacante și Fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție conform cererii de finanțare- elaborată de Managerul de proiect
- Anunțul de concurs poziții vacante- elaborat de Managerul de proiect în colaborare cu referentul CMP
- Decizie comisie de concurs- elaborată de Managerul de proiect și aprobată de Rectorul UAB
- Declarații de imparțialitate membrii comisiei- elaborate de secretarul comisiei de concurs
- Proces verbal selecție dosare- elaborat de secretarul comisiei de concurs
- Anunț rezultate selecție dosare- elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul de proiect
- Procesul verbal aferent probei scrise- elaborat de secretarul comisiei de concurs
- Anunț rezultate probă scrisă- elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul de proiect
- Procesul verbal aferent probei de tip interviu- elaborat de secretarul comisiei de concurs
- Anunț rezultate interviu- elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul de proiect
- Decizie comisie contestație- elaborată de Managerul de proiect și aprobată de Rectorul UAB
- Declarații de imparțialitate membrii comisiei- elaborate de secretarul comisiei de concurs
- Procese verbale soluționare contestații - secretarul comisiei de contestații
- Anunț final candidați selectați- elaborat de Managerul de proiect

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Lista cu pozițiile prevăzute în cererea de finanțare și perioada de angajare (numărul de ore/luni) va fi elaborată de Managerul de proiect și va cuprinde toate pozițiile prevăzute în cererea de finanțare aprobată. Această listă fiind esențială în cadrul procesului de selecție. În cadrul acestei liste se vor include practic și fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție conform cererii de



Entitatea publică Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

finanțare, vor fi elaborate de Managerul de proiect și vor cuprinde cel puțin cerințele prevăzute la descrierea fiecărui post în cadrul cererii de finanțare. Pentru fiecare post se va preciza exact care este experiența specifică solicitată conform nivelului de remunerare din cadrul cererii de finanțare precum și toate condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații.

- Anunțul de concurs- va fi elaborat de Managerul de proiect în colaborare cu referentul CMP, și va fi postat la avizier și pe site-ul www.uab.ro la informare publică. Anunțul va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- (1) Titlul, codul și axa de intervenție aferentă proiectului;
- (2) Tema proiectului;
- (3) Obiectivele generale ale proiectului și o scurtă descriere a activităților;
- (4) Lista cu pozițiile vacante, perioada de angajare și atribuțiile din fișa postului;
- (5) Etapele concursului și datele aferente fiecărei etape (selecție dosare, proba scrisă și interviu);
- (6) Data limită de depunere a dosarelor de candidatură; Perioada de la data postării anunțului și până la data limită de depunere dosare este de minimum 5 zile.
- (7) Documentele solicitate care trebuie cuprinse în dosarul de candidatură;
- (8) Modalitatea și locul de depunere a dosarelor de candidatură;
- (8) Criteriile de selecție a candidaților;
- (8) Grila de evaluare pentru fiecare probă în parte;
- (9) Tematica și Bibliografia

- Comisia de concurs va fi desemnată de Rectorul UAB prin Decizie. Comisia de concurs se constituie în baza prezentei metodologii, cu scopul exclusiv de a recruta și selecta personalul în cadrul proiectului.

- Declarațiile de imparțialitate/confidențialitate ale membrilor comisiei vor fi elaborate de secretarul comisiei și asumate de către fiecare membru al comisiei în parte.

- Proces verbal selecție dosare va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs după verificarea dosarelor depuse pentru fiecare poziție. Dosarele de candidatură incomplete sau primite după termenul stabilit vor fi descalificate.

- Anunțul privind rezultatele de selecție dosare- va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs, aprobat de Prorector de resort și afișat de către Biroul Personal Salarizare. Acesta va cuprinde informații cu privire la candidații care au fost declarați admiși pentru proba scrisă.

- Procesul verbal aferent probei scrise va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs după corectarea lucrărilor scrise. Va cuprinde informații cu privire la punctajul obținut de fiecare candidat în parte.

- Anunțul privind rezultatele de la proba scrisă va fi elaborat de secretarul comisiei de evaluare, aprobat de Prorector de resort și afișat de către Biroul Personal Salarizare. Acesta va cuprinde informații cu privire la clasamentul candidaților conform punctajelor obținute în urma probei scrise.

- Proces verbal proba interviu va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs și va cuprinde punctajele obținute de candidați la această probă.

- Anunțul privind rezultatele de la interviu- va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs, aprobat de Prorector de resort și afișat de către Biroul Personal Salarizare. Acesta va cuprinde informații cu privire la clasamentul candidaților conform punctajelor obținute în urma interviului.

- Contestația- va fi elaborată de candidații nemulțumiți de rezultatele obținute. În situația în care, în urma procesului de selecție dosare, a probei scrise sau în urma interviului, participanții nu sunt mulțumiți de rezultatul comunicat de Comisia de concurs, aceștia pot formula contestații. Termenul de depunere a



Universitatea publică "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul de Direcția Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1

conestațiilor după fiecare probă în parte va fi de minimum 1 zi.

- Comisia de contestație va fi desemnată de Rectorul UAB prin Decizie și are rolul de a soluționa contestațiile depuse în termenul prevăzut.
- Declarațiile de imparțialitate/confidențialitate ale membrilor comisiei vor fi elaborate de secretarul comisiei și asumate de către fiecare membru al comisiei în parte.
- Procesul verbal soluționare contestații va fi elaborat de secretarul comisiei de contestație după fiecare probă la care au fost depuse contestații.
- Anunț final candidați selectați - elaborat de secretarul comisiei și avizat de Managerul de proiect și aprobat de Rector.

8.2.3. Circuitul documentelor

Managerul de proiect elaborează Lista cu pozițiile prevăzute în cererea de finanțare și perioada de angajare (numărul de ore/luni), fișele de post și anunțul privind selecția de personal în cadrul proiectului. În elaborarea anunțului și stabilirea termenelor din anunț Managerul de proiect se va consulta cu Biroul Personal Salarizare și Centrul pentru Managementul Proiectelor. Un exemplar din toate documentele enumerate mai sus vor fi depuse de Managerul de proiect la Biroul Personal Salarizare în vederea postării la avizier și pe site a anunțului. Managerul de proiect va face demersurile necesare în vederea constituirii comisiilor de evaluare /selecție doare și de soluționare contestații. Procesul verbal de selecție va fi semnat de toți membrii comisiei de selecție și va fi păstrat la arhiva de proiect împreună cu toate documentele aferente. Managerul de proiect va transmite Biroului Personal Salarizare Anunțul cu personalul selectat care va fi afișat la avizier și postat pe site.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea, CMP și Biroul Personal Salarizare.

8.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, CMP și Biroul Personal Salarizare.

8.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea financiară a activității de selecție personal în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene

8.4. Modul de lucru

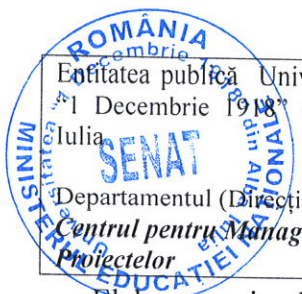
Angajarea personalului în cadrul proiectelor este condiționată de pozițiile prevăzute în cadrul cererii de finanțare. În acest sens Managerul de proiect va întocmi o listă cu pozițiile prevăzute în cererea de finanțare și cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție în parte în cadrul cererii de finanțare (fișele de post).

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Managerul de proiect va lua legătura cu Biroul Personal Salarizare și cu Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) în vederea planificării și organizării concursului de recrutare și selecție de personal în cadrul proiectului. Managerul de proiect va elabora un anunț cu privire la selecția personalului în cadrul proiectului, anunț care va cuprinde toate informațiile necesare și care va fi afișat atât fizic (la avizier) cât și în format electronic pe site-ul instituției www.uab.ro la informare publică. Managerul de proiect se va consulta cu Biroul Personal Salarizare în vederea stabilirii termenelor din cadrul anunțului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etaple de desfășurare a selecției dosarelor depuse:



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.1

- Elaborarea și publicarea Anunțului de concurs
- Înregistrarea dosarelor de candidatură
- Verificarea și Evaluarea dosarelor individuale de candidatură și elaborarea anunțului
- Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele selecției dosarelor
- Înregistrarea contestațiilor
- Soluționarea contestațiilor
- Desfășurarea probei scrise
- Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele probei scrise
- Înregistrarea contestațiilor
- Soluționarea contestațiilor
- Desfășurarea interviului
- Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele interviului
- Înregistrarea contestațiilor
- Soluționarea contestațiilor
- Afișarea și publicarea anunțului final cu candidații selectați

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Managerul de proiect întocmește lista finală cu personalul care va fi implicat în implementarea proiectului și o transmite Autorității de Management sau Organismului Intermediar responsabil.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic de cercetare și administrativ-Managerul de proiect	Referent CMP	Biroul Personal salarizare	Comisia de concurs	Comisia de contestații	Prorector de Resort	Rector
	0	1	2	3	4			
1	Elaborarea anunțului de concurs	E	V	V			A	
2	Afișarea și publicarea Anunțului de concurs			Ap.				
3	Înregistrarea dosarelor de candidatură		Ap.					
4	Constituirea comisiei de selecție și a comisiei de contestații	E						A
5	Verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură				Ap			
6	Elaborarea anunțului cu rezultatele selecției dosarelor				E		A	

7	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele selecției			Ap				
8	Desfășurarea probei scrise				Ap			
9	Elaborarea anunțului cu rezultatele probei scrise				E		A	
10	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele probei scrise			Ap				
11	Desfășurarea interviului				Ap			
12	Elaborarea anunțului cu rezultatele				E		A	
13	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele anunțului			Ap				
14	Înregistrarea contestațiilor.		Ap					
15	Soluționarea contestațiilor					Ap		
16	Elaborarea anunțului final cu candidații admiși	Av			E			A
17	Afișarea și publicarea anunțului final cu candidații selectați			Ap				

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_05	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	13

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
în data de 26 iulie 2018.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. **Alucian Marina**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic **Claudia Rotar**