

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



Aprobat
Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

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

Cod: PO – CMP – 05

Ediția II Revizia 3 Data 29.04.2026

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

Conf. univ. dr. Kadar Manuella

Elaborat

Ciugudean Ana-Maria

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Revizia 3 Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri	6
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități.....	13
7. Formular evidență modificări	15
8. Formular analiză procedură	16
9. Formular distribuie (difuzare) procedură	17
10. Anexe	20

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 3
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. 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 externe nerambursabile 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, de Consiliul de Administrație și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a Procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. 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;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

1.4. 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.

1.5. 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 / directorii de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile din cadrul instituției, care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	Revizia 3
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Definierea 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 externe nerambursabile astfel încât să se respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, 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.

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

De activitatea procedurală 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 externe nerambursabile, aprobarea cererilor de finanțare.

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

Toate compartimentele / structurile din Universitate prin intermediul managerilor / directorilor de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică de către toți managerii / directorii de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile din cadrul instituției. O implicare mare în procesul de selecție revine și Centrului pentru Managementul Proiectelor și Compartimentului Resurse Umane, care vor oferi sprijin în organizarea procesului de selecție.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- 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,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 3
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

- Regulamentul (UE) nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;

- Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune.

3.2. Legislație națională

Legislație primară

- Codul Civil, republicat cu modificările și completările ulterioare;

- Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- OUG 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, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 2260 din 25 iunie 2015 privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară;

- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului Nr. 16/2016 din 19 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare;

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru 2021-2027- versiunea consolidată;

- Hotărârea Guvernului nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Revizia 3 Exemplar nr. 1

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.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Cererea de finanțare a proiectului, contractul de finanțare, nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei, fișele de post, instrucțiuni ale Autorității de Management.
- Cererea de finanțare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență;
- Ghidurile specifice apelurilor de proiecte pentru care se constituie echipa de implementare;
- Ghidurile generale de implementare a programelor de finanțare nerambursabilă;
- Contractul de finanțare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență pentru care se realizează selecția echipei;
- Carta UAB.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura 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;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- *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.
- *Fonduri structurale* - Instrumente financiare, administrate de către Comisia Europeană, al căror scop este să acorde sprijin la nivel structural. Sprijinul financiar din fondurile ESI este destinat, în principal, regiunilor mai puțin dezvoltate, în scopul de a consolida coeziunea economică și socială în Uniunea Europeană.
- *Cerere de finanțare* - Aplicație de finanțare împreună cu documentele stabilite prin ghidul solicitantului pe care un solicitant le depune în vederea obținerii finanțării în cadrul programelor operaționale.
- *Finanțare* - Alocare de fonduri din surse particulare, ale bugetului de stat sau de la organisme și instituții internaționale, în scopul creării și funcționării unei întreprinderi, unui organism sau pentru aplicarea unei politici economice.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 3
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

- *Contract de finanțare* - Contractul în care una dintre părți, denumită autoritate contractantă, are dreptul și obligația de a impune în mod univoc celeilalte părți, denumită contractor, obiectivele pentru care se face finanțarea și condițiile în care se realizează această finanțare.
- *Fișă de proiect* - Propunere prealabilă a solicitantului, cu privire la nevoia de sprijin identificată, depusă autorității de management în vederea aprobării spre finanțare. Fișa de proiect este un document sintetic ce poate conține informații cu privire la obiectivele proiectului, rezultatele așteptate, justificarea clară a nevoii, bugetul estimat. Ulterior aprobării, respectiva fișă de proiect se poate concretiza în cererea de finanțare care intră în procesul de evaluare. Fișa de proiect nu elimină necesitatea parcurgerii procesului de elaborare și depunere a cererii de finanțare, ci este o etapă premergătoare acestuia.
- *Notă justificativă* privind înființarea posturilor în afara organigramei – document elaborat în urma evaluării posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare și a necesarului de resurse umane pentru derularea proiectului, de unde rezultă faptul că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

4.2. Abrevieri

- EP - Entitate publică;
- PO – Procedură operațională;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- A - Aprobare;
- Ap. - Aplicare;
- Ah. - Arhivare;

5. Descrierea procedurii

5.1. 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 externe nerambursabile 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.

5.2. Documente utilizate

Recrutarea și selecția personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile cuprinde 2 etape esențiale:

1. Depunerea dosarelor de candidatură și selecția de dosare - probă eliminatorie
2. Interviu

Procedura de selecție are la bază următoarele principii:

- Transparența;
- Nediscriminarea;
- Tratamentul egal;
- Eficiența utilizării fondurilor.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	Revizia 3
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

Documentele utilizate sunt:

- Decizia Rectorului UAB privind numirea Managerului / Directorului de proiect;
- 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;
- Decizia de numire a Comisiei de concurs emisă de către Rectorul UAB (comisie formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de președinte și 1 secretar care poate fi un angajat din cadrul Compartimentului Resurse Umane sau un angajat din cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor);
- Decizie de numire a Comisiei de contestație emisă de către Rectorul UAB (3-5 membri, din care unul are calitatea de președinte și 1 secretar care poate fi un angajat din cadrul Compartimentului Resurse Umane sau un angajat din cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor);
- Declarații de imparțialitate membri comisie;
- Proces verbal selecție dosare;
- Anunț rezultate selecție dosare;
- Proces verbal interviu;
- Anunț rezultate interviu;
- Anunț final candidați selectați.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Decizie Rector de numire a Managerului / Directorului de proiect;
- Lista cu pozițiile vacante și Fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție conform cererii de finanțare - elaborată de Managerul / Directorul de proiect;
- Notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei – semnată de către Rector și aprobată de către Consiliul de Administrație al Universității;
- Decizie Rector privind înființarea posturilor în afara organigramei, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat;
- Anunțul de concurs poziții vacante (recrutare și selecție) - elaborat de Managerul / Directorul de proiect în colaborare cu referentul CMP;
- Decizie Comisie de concurs - elaborată prin referat de Managerul / Directorul de proiect și aprobată de Rectorul UAB;
- Decizie Comisie contestație - elaborată de Managerul / Directorul de proiect și aprobată de Rectorul UAB;
- Declarații de imparțialitate membri comisie - elaborate de secretarul comisiei de concurs
- Proces verbal selecție dosare - elaborat de secretarul comisiei de concurs și semnat de toți membrii comisiei;
- Anunț rezultate selecție dosare - elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul / Directorul de proiect;
- Proces verbal soluționare contestații etapă selecție dosare – elaborat de secretarul comisiei de

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 3
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	Exemplar nr. 1
Cod: PO – CMP – 05		

soluționare contestații, semnat de toți membrii comisiei de contestații;

- Anunț rezultate contestații selecție dosare - elaborat de secretarul comisiei de soluționare contestații și aprobat de Managerul / Directorul de proiect;

- Procesul verbal aferent probei de tip interviu - elaborat de secretarul comisiei de concurs și semnat de toți membrii comisiei;

- Anunț rezultate interviu- elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul / Directorul de proiect;

- Proces verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție;

- Anunț final candidați selectați - elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul / Directorul de proiect.

- Decizie a Rectorului UAB privind modificarea comisiei de concurs și a comisiei de contestații, în baza referatului Managerului / Directorului de proiect, emisă până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați, sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului;

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Decizia Rectorului UAB privind numirea Managerului / Directorului de proiect.

Managerul / Directorul de proiect 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.

După aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare, de către toate părțile semnatare, Rectorul UAB emite Decizia de numire a Managerului / Directorului de proiect. În baza Deciziei Rectorului, Managerul / Directorul de proiect va fi 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.

- Lista cu pozițiile prevăzute în cererea de finanțare și perioada de angajare (numărul de ore/luni) va fi elaborată de Managerul / Directorul de proiect și va cuprinde toate pozițiile prevăzute în cererea de finanțare aprobată. Această listă este esențială în cadrul procesului de selecție și în cadrul acesteia vor fi incluse practic și fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție conform cererii de finanțare. Fișele de post vor fi elaborate de Managerul / Directorul 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 / Directorul 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 fi postat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului. Anunțul va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- (1) Titlul, codul și axa de intervenție aferentă proiectului;
- (2) Tema proiectului;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 3
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	Exemplar nr. 1
Cod: PO – CMP – 05		

- (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 și interviu), precum și locul unde se desfășoară concursul;
- (6) Condițiile generale și condițiile specifice de ocupare a posturilor din cadrul proiectului;
- (7) Data limită de depunere a dosarelor de candidatură.
- (8) Documentele solicitate care trebuie cuprinse în dosarul de candidatură, stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare;
- (9) Modalitatea și locul de depunere a dosarelor de candidatură;
- (10) Criteriile de selecție a candidaților;
- (11) Grila de evaluare pentru fiecare probă în parte;
- (12) Tematica și Bibliografia;
- (13) Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune contestațiile și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

- Comisia de concurs /Comisia de soluționare a contestațiilor va fi desemnată de Rectorul UAB prin Decizie. Comisia de concurs se constituie în baza prezentei Proceduri, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs, cu scopul exclusiv de a recruta și selecta personalul în cadrul proiectului. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor. Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, respectiv pot fi contestate doar rezultatele selecției de dosare și se înregistrează la secretarul comisiei și vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor.

- Declaratiile 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, după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor și va fi semnat de către toți membrii comisiei. Prima etapă a procesului de recrutare și selecție este etapa de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse. Comisia de recrutare și selecție analizează fiecare dosar depus din punct de vedere al respectării termenului de depunere, al existenței și conformității tuturor documentelor depuse la dosar, precum și a îndeplinirii tuturor condițiilor obligatorii, conform anunțului de recrutare și selecție. Dosarele de candidatură incomplete sau primite după termenul stabilit vor fi descalificate. În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și a consemna în borderoul individual rezultatul selecției. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru depunerea dosarului, în vederea desfășurării concursului.

- Anunțul privind rezultatele selecției de dosare - va fi elaborat pe baza procesului verbal de consemnare a rezultatelor primei etape, de secretarul comisiei de concurs, aprobat de președintele comisiei de concurs, și afișat de către secretarul comisiei de concurs la Avizierul Compartimentul Resurse Umane și postat pe site-ul UAB. Acesta va cuprinde informații cu privire la candidații care au fost declarați admiși pentru proba interviului. Se face mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii și se afișează

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 3
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de 1 zi pentru selecția dosarelor.

- *Proces verbal soluționare contestații etapă selecție dosare* – elaborat de secretarul comisiei de soluționare contestații, semnat de toți membrii comisiei de contestații;

- *Anunț rezultate contestații selecție dosare* - elaborat de secretarul comisiei de soluționare contestații și aprobat de președintele comisiei;

- *Proces verbal probă interviu* va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs și va cuprinde punctajele obținute de candidați la această probă. Interviul este cea de-a doua etapă a procesului de recrutare și selecție. În cadrul interviului se analizează dosarul candidatului și CV-ul, din perspectiva gradului de îndeplinire a unor criterii de evaluare în funcție de complexitatea proiectului. Pentru derularea probei de interviu, comisia analizează candidatul din perspectiva îndeplinirii unor criterii de evaluare considerate a fi esențiale pentru implementarea proiectului.

Principalele criterii de evaluare analizate în cadrul interviului pot fi:

- 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;
- f) comportamentul în situații de criză;
- g) abilitățile de comunicare;
- h) răspunsuri la întrebări din bibliografie/tematică;

În funcție de particularitățile și complexitatea proiectului, acestea pot fi completate și cu alte criterii.

- *Procesul verbal de consemnare a rezultatelor* celei de-a doua etapă a procesului de recrutare și selecție întocmit de către secretarul comisiei, semnat de toți membrii comisiei;

- *Anunțul privind rezultatele de la interviu* - va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs, aprobat de președintele comisiei de concurs, afișat de către secretarul comisiei de concurs la Avizierul Compartimentul Resurse Umane și postat pe site-ul UAB. Acesta va cuprinde informații cu privire la clasamentul candidaților conform punctajelor obținute în urma interviului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins” după caz.

Proba interviului nu poate fi contestată, punctajul acordat este definitiv.

- *Anunț final candidați selectați* - elaborat în baza procesului verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție, de secretarul comisiei de concurs, avizat de președintele comisiei de concurs și de Managerul / Directorul de proiect și aprobat de Rector.

5.2.3. Circuitul documentelor

Managerul / Directorul 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 / Directorul de proiect se va consulta cu Compartimentul Resurse Umane și Centrul pentru Managementul Proiectelor. Un exemplar din

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 3
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

toate documentele enumerate mai sus va fi depus de Managerul / Directorul de proiect la Compartimentul Resurse Umane în vederea postării anunțului la avizier și pe site-ul UAB. Secretarul comisiei de concurs/Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația afișării rezultatelor finale ale fiecărei etape. Managerul / Directorul de proiect face propuneri în vederea constituirii comisiilor de concurs/soluționare contestații. Procesele verbale aferente fiecărei etape a concursului vor fi semnate de toți membrii comisiei de concurs, respectiv, după caz, de toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și vor fi păstrate la arhiva de proiect împreună cu toate documentele aferente. Managerul / Directorul de proiect va transmite Compartimentului Resurse Umane anunțul cu personalul selectat care va fi afișat la avizier și postat pe site-ul Universității.

5.3. Resurse necesare

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

5.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei Proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune Universitatea, CMP și Compartimentul Resurse Umane.

5.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei Proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune Universitatea, CMP și Compartimentul Resurse Umane.

5.3.3. 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 externe nerambursabile.

5.4. Modul de lucru

Angajarea personalului în cadrul proiectelor este condiționată de pozițiile prevăzute în cadrul cererii de finanțare.

Managerul / Directorul de proiect 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.

După aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare, de către toate părțile semnatare, Rectorul UAB emite decizia de numire a Managerului / Directorului de proiect.

În baza Deciziei Rectorului, Managerul / Directorul de proiect va fi 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.

În ceea ce privește restul echipei de proiect, se vor respecta prevederile prezentei Proceduri privind recrutarea și selecția acestora.

În acest sens Managerul / Directorul 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) și va demara procesul de recrutare și selecție.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Revizia 3
		Exemplar nr. 1

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Managerul / Directorul de proiect va lua legătura cu Compartimentul Resurse Umane și cu Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) în vederea planificării și organizării concursului de recrutare și selecție de personal în cadrul proiectului. Managerul / Directorul 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 / Directorul de proiect se va consulta cu Compartimentul Resurse Umane în vederea stabilirii termenelor din cadrul anunțului.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele de desfășurare a selecției candidaților:

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

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Manager / Director proiect	Referent CMP	Compartiment Resurse Umane	Membrii comisiei de concurs	Secretar comisiei concurs	Membrii comisiei de soluționare contestații	Secretar comisiei de soluționare contestații	Președinte comisie de concurs	Rector	Consiliul de Administrație UAB
	0	1	2	3	4						
1	Lista cu pozițiile vacante	E	Ah								
2	Notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei		Ah							E	A

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ							Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile							Revizia 3
								Exemplar nr. 1
Cod: PO – CMP – 05								

3	Decizie Rector privind înființarea posturilor în afara organigram ei		Ah							E	
4	Elaborarea anunțului de concurs	E	E	V						A	
5	Afișarea și publicarea Anunțului de concurs		Ah	Ap.							
6	Înregistrare a dosarelor de candidatură					Ap.					
7	Constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare contestații	E	Ah							A	
8	Verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură				Ap						
9	Elaborarea procesului verbal și anunțului cu rezultatele selecției dosarelor		Ah		Ap	E			A		
10	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele selecției					Ap					
11	Desfășurarea interviului				Ap						
12	Elaborarea procesului verbal și anunțului cu rezultatele interviului		Ah		Ap	E			A		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ								Ediția II	
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05								Revizia 3	
									Exemplar nr. 1	

13	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele interviului					Ap					
14	Elaborarea anunțului final cu candidații admiși	Ap	Ah			E			Ap	A	
15	Afișarea și publicarea anunțului final cu candidații selectați			Ap							

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	25.04.2018	0	25.04.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	
2.	I	26.07.2018	1	26.07.2018	Cod procedură	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	
4.	II	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	II	28.02.2025	2	28.02.2025	Parțial	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
6.	II	29.04.2026	3	29.04.2026	Parțial	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 3
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor	Conf. univ. dr. Kadar Manuella	-		27.04.2026			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Revizia 3 Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor Exemplar nr. 1 (originalul)	Kadar Manuella	30.04.2026		29.04.2026		29.04.2026
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamaș-Szora Attila	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
9.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
10.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Revizia 3
		Exemplar nr. 1

11.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
12.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
13.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
14.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
15.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
16.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
17.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Baciu Adriana	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Revizia 3 Exemplar nr. 1

23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda, șef serviciu interimar	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vișan Angela	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
28.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Luminița Muntean	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia, șef serviciu	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
30.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia, șef serviciu interimar	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
31.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian șef serviciu	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
32.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia șef serviciu	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
33.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ioan	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: PO – CMP – 05	Revizia 3 Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.04.2026.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

