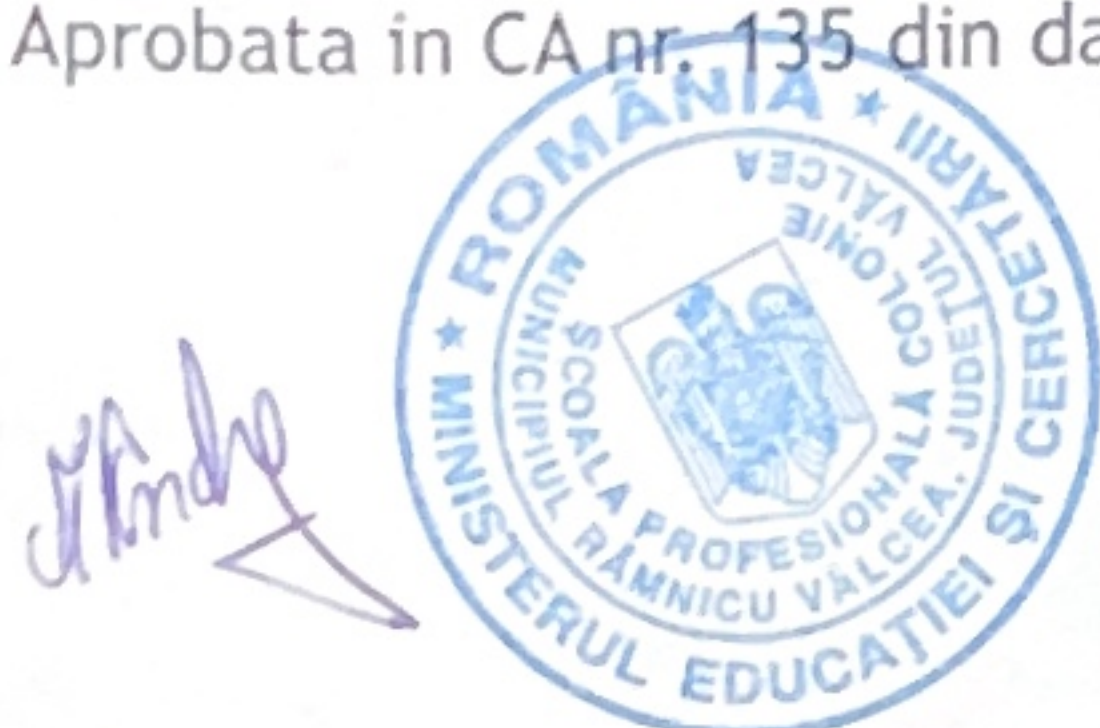


Nr. 1506/04.09.2025

Aprobata in CA nr. 135 din data de 08.09.2025



APROBAT,
TRIMAR
MIRCEA GUTĂU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE

(în afara organigramei)

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITARĂ SCOALA PROFESIONALĂ COLONIE
SEPTEMBRIE 2025

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa, într-un mod clar, transparent și documentat, procesul de **recrutare și selecție a experților** care vor fi implicați în implementarea activităților prevăzute în proiecte finanțate prin **Programul Educație și Ocupare (PEO)**.

Această procedură se aplică exclusiv experților **contractați în afara organigramei** instituției beneficiare sau parteneri, angajați prin contract individual de muncă pe durată determinată, contract de prestări servicii sau convenții civile. Ea nu se aplică personalului din cadrul organigramei instituționale.

Obiectivul principal este asigurarea unei **selecții echitabile, nediscriminatorii și bazate pe competență**, prin utilizarea unor criterii clare, verificabile și conforme cu cerințele din cererea de finanțare și cu legislația aplicabilă.

Prezenta procedură are rolul de a **asigura desfășurarea întregului proces de recrutare în conformitate cu principiile fundamentale și reglementările legale aplicabile, respectiv:**

- **Legea nr. 199/2023, art. 202**, privind angajarea personalului în cadrul proiectelor naționale, europene sau internaționale;
- **Legea nr. 153/2017, art. 16 alin. (1)**, referitoare la nominalizarea și salarizarea personalului din instituții publice care face parte din echipele proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- **Legea nr. 153/2017, art. 16 alin. (10) și (10⁶)**, referitoare la posibilitatea înființării posturilor în afara organigramei în instituțiile publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 234/2023**, privind condițiile specifice pentru înființarea posturilor în afara organigramei;
- **Instrucțiunea nr. 6/2023 a Autorității de Management PEO**, privind implementarea resurselor umane în proiectele finanțate.

Principiile care guvernează aplicarea acestei proceduri sunt:

- **Transparența** - asigurarea unei informări publice și accesibile privind toate etapele procesului de selecție;
- **Tratamentul egal** - toți candidații sunt evaluați obiectiv, în baza aceluiași criterii de selecție;
- **Nediscriminarea** - prevenirea oricărei forme de excludere, favorizare sau diferențiere nejustificată;
- **Competiția deschisă** - selecția se bazează exclusiv pe merit și competență profesională;
- **Trasabilitatea și documentarea** - fiecare etapă a procesului este consemnată în documente scrise și arhivată corespunzător.

Implementarea corectă a acestei proceduri contribuie la creșterea calității resurselor umane implicate în proiect, la respectarea cerințelor autorităților de management și la asigurarea eligibilității costurilor salariale sau contractuale în cadrul proiectului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor tipurilor de experți prevăzuți în cererea de finanțare a proiectului, care urmează să fie implicați în implementarea activităților, dar care nu sunt angajați în cadrul organigramei instituționale a beneficiarului sau a partenerilor. Acești experți sunt contractați în baza unor relații contractuale independente (contract individual de muncă pe durată determinată, contract de prestări servicii, contract civil sau alte forme juridice acceptate) și au atribuții esențiale în derularea coerentă a proiectului.

Categoria acoperă, fără a se limita la, următoarele funcții și roluri:

- **Coordonatori de activitate**, care supervizează implementarea unor componente sau intervenții specifice ale proiectului, asigurând respectarea graficului, calitatea livrabililor și raportarea corespunzătoare către echipa de management;
- **Responsabili financiar-contabili sau de monitorizare**, care gestionează, respectiv urmăresc execuția bugetară, respectarea indicatorilor și contribuie la realizarea rapoartelor intermediare și finale, în conformitate cu cerințele Autorității de Management;
- **Experți educaționali** sau formatori, care furnizează activități de tip formal, nonformal sau remedial, pentru beneficiarii proiectului (elevi, părinți, adulți etc.), inclusiv dezvoltarea de curricula, metode interactive, fișe și resurse de lucru;
- **Experți grup țintă (experți GT)**, responsabili de identificarea, recrutarea, selecția, înregistrarea și monitorizarea beneficiarilor proiectului, precum și de menținerea unei evidențe documentare conforme cu cerințele de audit și control;
- **Facilitatori comunitari**, care acționează ca liant între echipa de proiect și comunitățile locale, contribuind la mobilizarea beneficiarilor, menținerea participării constante, prevenirea abandonului și creșterea nivelului de implicare a părinților sau a altor actori locali;
- **Consilieri educaționali, vocaționali sau psihosociali**, care oferă sprijin individual sau de grup beneficiarilor în vederea dezvoltării personale, identificării traseelor educaționale sau profesionale și depășirii obstacolelor ce țin de medii vulnerabile sau marginalizate.

Această listă este orientativă, fiind adaptabilă în funcție de structura fiecărui proiect și de specificul apelului de finanțare. Important este ca selecția tuturor acestor experți să respecte cerințele din fișele de post anexate cererii de finanțare și regulile stabilite prin Ghidul Solicitantului și Instrucțiunea nr. 6/2023 a AM PEO.

3. BAZA LEGALĂ, DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Procesul de recrutare și selecție a experților în afara organigramei instituției beneficiare sau partenere se bazează pe un set clar de documente legislative și metodologice, menite să asigure conformitatea cu cerințele legale și operaționale ale finanțării europene. În primul rând, se aplică prevederile din **Ghidul Solicitantului aferent apelului de proiecte PEO**, care conține specificațiile tehnice, financiare și administrative privind implementarea proiectului, inclusiv cerințele privind resursele umane eligibile.

Documentele esențiale în fundamentarea acestei proceduri sunt:

- **Legea nr. 199/2023, art. 202, privind angajarea personalului în cadrul proiectelor naționale, europene sau internaționale;**
- **Legea nr. 153/2017, art. 16 alin. (1), referitoare la nominalizarea și salarizarea personalului din instituții publice care face parte din echipele proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;**
- **Legea nr. 153/2017, art. 16 alin. (10) și (10⁶), referitoare la posibilitatea înființării posturilor în afara organigramei în instituțiile publice;**
- **Hotărârea Guvernului nr. 234/2023, privind condițiile specifice pentru înființarea posturilor în afara organigramei;**
- **Instrucțiunea nr. 6/2023 a Autorității de Management PEO, privind implementarea resurselor umane în proiectele finanțate.**

Aceste documente reglementează explicit modul de recrutare, selecție, contractare și plată a personalului implicat în proiecte, atât în interiorul, cât și în afara organigramelor instituțiilor.

În ceea ce privește cadrul legal național, se aplică **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, în cazul în care expertul este angajat prin contract individual de muncă pe durată determinată, precum și **Codul Civil**, pentru situațiile în care colaborarea este realizată prin contracte de prestări servicii, convenții civile sau alte forme de angajare compatibile cu legislația civilă.

De asemenea, **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice** poate deveni aplicabilă în situațiile în care selecția expertului implică proceduri specifice de achiziție, în funcție de valoarea și obiectul contractului propus.

La nivel intern, procesul trebuie să fie în acord cu **Codul etic al proiectului** și cu **Regulamentul intern al beneficiarului sau partenerului**, care stabilesc conduitele profesionale acceptate, condițiile de colaborare, precum și eventuale reguli de conflict de interese sau confidențialitate ce trebuie respectate de experții contractați.

4. RESPONSABILITĂȚI

FUNCTIE IMPLICATĂ	RESPONSABILITĂȚI
Responsabilul de Resurse Umane sau, în absența acestuia, persoana desemnată cu atribuții administrative	Responsabilitatea principală pentru inițierea procesului de recrutare și selecție revine, Responsabilului de Resurse Umane sau, în absența acestuia, persoanei desemnată cu atribuții administrative care identifică necesitatea angajării unui expert în cadrul echipei de proiect, în afara organigramei. Acesta validează fișa postului aferentă poziției respective, în conformitate cu cererea de finanțare aprobată, și aprobă rezultatele procesului de selecție, asigurându-se că acestea respectă criteriile și condițiile stabilite prin ghidul solicitantului și instrucțiunile autorității de management. Responsabilul de Resurse Umane sau, în absența acestuia, persoana desemnată cu atribuții administrative, are rolul de a coordona activ procesul logistic de selecție: redactează și publică anunțul de selecție, recepționează și înregistrează candidaturile transmise de către aplicanți, întocmește registrul de candidaturi și convoacă comisia de selecție în termenul stabilit. Totodată, asigură comunicarea cu candidații privind validarea eligibilității administrative și programarea interviurilor.
Comisia de selecție, desemnată prin decizie internă	Comisia de selecție, desemnată prin decizie internă, este responsabilă de analiza și evaluarea candidaturilor primite. Membrii comisiei verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate și participă la desfășurarea interviurilor, utilizând o grilă de evaluare standardizată. Comisia întocmește procesul-verbal de evaluare, centralizează punctajele acordate și elaborează raportul final de selecție, care include lista candidaților admiși și respinși, alături de motivația aferentă fiecărei decizii.
Comisie de contestații	În cazul în care sunt depuse contestații în urma afișării rezultatelor, se constituie o comisie, distinctă de comisia de selecție. Aceasta are responsabilitatea de a analiza conținutul contestațiilor primite în termenul procedural, de a reevalua obiectiv situațiile semnalate și de a redacta un raport motivat privind soluționarea acestora, în termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

6. ETAPELE PROCEDURII

6.1. Identificarea necesarului de resursă umană

Procesul de recrutare și selecție a experților contractați în afara organigramei instituției beneficiare sau partenerie este inițiat formal **după semnarea contractului de finanțare** și se realizează în concordanță cu etapele și activitățile planificate în cererea de finanțare aprobată.

Responsabilul de resurse umane/persoana desemnat/ă pentru realizarea acestui proces este persoana care coordonează integral această etapă. În baza graficului de implementare și a cerințelor operaționale, responsabilul identifică momentele în care este necesară angajarea unuia sau mai multor experți pentru derularea activităților proiectului.

Pentru fiecare poziție necesară, responsabilul întocmește o **situație centralizatoare**, care cuprinde:

- tipul expertului necesar (de ex. formator, consilier, expert GT, facilitator, responsabil financiar, coordonator activitate etc.);
- numărul posturilor disponibile;
- durata estimativă a implicării în proiect;
- perioada calendaristică de desfășurare a activității;
- forma de angajare propusă (CIM, contract de prestări servicii, convenție civilă etc.).

Această situație este transmisă spre **avizare managerului de proiect**, care confirmă oportunitatea angajării raportat la faza de implementare, bugetul aprobat și activitățile planificate.

În continuare, responsabilul de resurse umane/persoana desemnata va elabora **criteriile minime de selecție**, pe baza fișei postului deja existentă și aprobată. Aceste criterii trebuie să reflecte obiectiv și transparent cerințele specifice ale postului, astfel încât să asigure selectarea unor candidați care pot îndeplini atribuțiile și livrabilele asumate prin cererea de finanțare.

Criteriile minime de selecție vor include, în mod obligatoriu:

- nivelul minim de studii solicitat (de exemplu: studii superioare absolvite cu diplomă de licență într-un domeniu relevant);
- experiența profesională generală (de exemplu: minimum 1-3 ani în domeniul vizat);
- experiența specifică în activități similare (dacă este aplicabil: formare, consiliere, lucrul cu grupuri vulnerabile etc.);
- eventuale competențe certificate relevante pentru post (de exemplu: formator autorizat ANC, cursuri de consiliere, competențe digitale etc.).

Criteriile formulate trebuie să fie realiste, verificabile, ușor de demonstrat prin documente justificative (CV, diplome, certificate, contracte, adeverințe etc.) și să respecte principiile de egalitate de șanse, nediscriminare și tratament egal. Ele vor sta la baza elaborării anunțului de selecție și vor fi utilizate în etapa de verificare a eligibilității administrative a candidaților.

Toate aceste demersuri se vor realiza cu respectarea prevederilor din **Instrucțiunea nr. 6/2023 a AM PEO**, a ghidului solicitantului aplicabil apelului de finanțare, precum și a normelor interne și metodologiilor instituției beneficiare sau partenere, acolo unde este cazul.

6.2. Redactarea anunțului de selecție

După identificarea necesarului de resursă umană și avizarea acestuia de către managerul de proiect, responsabilul de resurse umane elaborează **anunțul de selecție**, care are rolul de a informa public cu privire la oportunitatea de ocupare a unei poziții de expert în cadrul proiectului. Anunțul trebuie redactat într-un mod clar, concis și accesibil, astfel încât să asigure transparență, acces egal la informație și condiții echitabile pentru toți potențialii candidați.

Anunțul va include în mod obligatoriu **titlul postului vizat și numărul total de poziții disponibile**, precum și **forma contractului** propus (de exemplu, contract individual de muncă pe durată determinată, contract de prestări servicii sau convenție civilă), alături de **perioada estimativă** în care se va desfășura activitatea.

Vor fi menționate, în mod succint, **principalele atribuții** aferente postului, astfel încât să reflecte rolul expertului în cadrul proiectului și să ofere o imagine de ansamblu asupra sarcinilor ce vor fi asumate. Aceste atribuții trebuie să fie extrase din fișa de post aprobată.

În continuare, anunțul trebuie să specifice **cerințele minime obligatorii de selecție**, formulate pe baza fișei postului și a cerințelor de eligibilitate ale proiectului. Acestea includ:

- nivelul minim de studii (de exemplu: studii superioare finalizate, diplomă de licență);
- experiența profesională relevantă în domeniul specific activității (de exemplu: minimum 1-3 ani în domeniul educațional, social, financiar etc.);
- experiență anterioară în proiecte similare cu finanțare europeană (acolo unde se aplică).

Anunțul va preciza și **lista documentelor obligatorii** pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de candidatură. Acestea sunt, în mod uzual:

- CV semnat și datat (preferabil în format Europass);

- copii după actele de studii, certificate de calificare sau diplome relevante;
- documente justificative care probează experiența profesională, participarea la cursuri, implicarea în proiecte similare, sau deținerea unor competențe specifice solicitate (certificate, adeverințe, contracte de muncă sau de prestări servicii etc.).
- o **declarație pe proprie răspundere** privind lipsa conflictului de interese în raport cu echipa de proiect și cu instituția contractantă;

Totodată, în anunț se va menționa clar **modalitatea de transmitere a candidaturii**, care poate fi electronică (prin e-mail sau platformă online indicată), fizică (la sediul instituției), sau combinată, în funcție de specificul și organizarea internă a beneficiarului sau partenerului.

Termenul limită de transmitere a candidaturilor trebuie să fie de minimum **3 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului. Orice candidatură transmisă după termenul precizat sau în afara condițiilor precizate va fi considerată neeligibilă.

În final, anunțul va indica **data estimativă a interviului de selecție**, în măsura în care aceasta este cunoscută la momentul publicării, pentru a permite candidaților să se organizeze corespunzător și să asigure disponibilitatea necesară.

6.3. Publicarea anunțului

După redactarea și avizarea anunțului de selecție, responsabilul de resurse umane are obligația de a asigura **difuzarea publică a acestuia** în medii care permit un acces cât mai larg și nediscriminatoriu al potențialilor candidați. Scopul acestei etape este garantarea **transparenței procesului de selecție**, precum și crearea condițiilor pentru o competiție reală bazată pe merit, conform cerințelor din **Instrucțiunea nr. 6/2023 a AM PEO**.

Anunțul de selecție se publică obligatoriu la avizierul instituției și pe **website-ul oficial propriu** într-o secțiune dedicată proiectelor sau carierei/opportunităților de colaborare.

În funcție de specificul poziției și de profilul profesional vizat, anunțul poate fi publicat suplimentar în **grupuri profesionale online** (de exemplu, rețele sociale precum Facebook, LinkedIn, grupuri de educatori, consilieri, formatori etc.) sau pe **platforme specializate de recrutare** (ex. ejobs, BestJobs, Hipo, OLX Profesional, MyJob etc.), cu respectarea termenului de valabilitate și a condițiilor tehnice de postare.

Dacă rețeaua profesională sau proiectul implică o comunitate sau o rețea existentă de colaboratori (ex. baza de date a formatorilor, rețele de consilieri educaționali sau experți regionali), este recomandată și **transmiterea anunțului prin e-mail către aceste rețele**, asigurând o diseminare rapidă și țintită a oportunității.

În mod opțional, dar recomandat în cazul recrutării unor funcții care pot implica și șomeri sau persoane în căutarea unui loc de muncă, anunțul poate fi transmis spre publicare către **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM)** sau către autorități locale relevante (de exemplu, primării, consilii locale), pentru a fi afișat fizic sau electronic în comunitate.

Perioada minimă de publicare a anunțului este de minim 3 zile lucrătoare, calculată din ziua următoare publicării pe website-ul propriu. Pe toată durata acestei perioade, anunțul trebuie să fie vizibil și accesibil, iar dosarele de candidatură pot fi transmise în condițiile menționate.

Respectarea termenului minim de publicare este obligatorie și are caracter probatoriu în cazul verificărilor sau auditului extern, motiv pentru care dovada publicării (ex. capturi de ecran, linkuri, e-mailuri de diseminare) se arhivează la dosarul procesului de selecție.

6.4. Depunerea candidaturilor

Transmiterea candidaturilor de către persoanele interesate se va realiza **exclusiv în perioada de valabilitate a anunțului de selecție**, respectiv până la data și ora limită specificate în cadrul anunțului. Candidații vor fi informați clar cu privire la documentele obligatorii care trebuie incluse în dosar, modalitatea de transmitere și condițiile care determină eligibilitatea dosarului.

Dosarul de candidatură se transmite **în format electronic**, la adresa de e-mail indicată în anunț, sau **în format fizic**, prin depunere directă la sediul instituției, conform opțiunilor și instrucțiunilor stabilite în anunțul de selecție. În cazul transmiterii prin e-mail, documentele vor fi grupate într-un singur fișier PDF sau arhivă (ZIP/RAR), cu denumirea standardizată care să permită identificarea rapidă a candidatului (ex: Nume_Prenume_ExpertGT.pdf).

Toate candidaturile primite în termen sunt **înregistrate într-un „Registru de candidaturi”**, gestionat de responsabilul de resurse umane sau de persoana desemnată, în format fizic sau electronic (tabel centralizator, platformă dedicată etc.). Registrul are rolul de a asigura trasabilitatea și transparența procesului de depunere și conține, pentru fiecare dosar:

- numele complet al candidatului;
- data și ora primirii dosarului (data e-mailului sau a înregistrării fizice);
- modalitatea de transmitere a candidaturii (e-mail, predare directă);
- observații privind completitudinea dosarului (complet/incomplet, lipsă documente, format neconform etc.).

Dosarele primite **după expirarea termenului-limită** indicat în anunț, precum și cele transmise în format neconform (incomplet, fără semnături, în alte formate decât cele permise) sunt declarate neeligibile și nu vor fi evaluate. Mențiunile

privind motivele de respingere administrativă vor fi consemnate în registrul de candidaturi și în procesul-verbal aferent etapei de verificare a eligibilității administrative.

Responsabilul de resurse umane va arhiva toate candidaturile, indiferent de statutul acestora (admise/respinse), într-un dosar dedicat procesului de selecție, în format fizic și/sau electronic, conform normelor de păstrare a documentelor aplicabile proiectelor PEO.

6.5. Verificarea eligibilității

După încheierea perioadei de depunere a candidaturilor, responsabilul de resurse umane transmite comisiei de selecție dosarele complete înregistrate în „Registrul de candidaturi”. Comisia de selecție, constituită prin decizie internă, este responsabilă de verificarea **eligibilității administrative a candidaților**, ca primă etapă a procesului de selecție.

Verificarea eligibilității constă în evaluarea conformității fiecărui dosar cu cerințele minime specificate în anunțul de selecție, în baza criteriilor formulate anterior pe baza fișei postului. Această etapă nu presupune evaluarea calitativă sau comparativă a conținutului documentelor, ci exclusiv **confirmarea respectării condițiilor formale** de participare.

Pentru fiecare dosar se verifică următoarele aspecte:

- dacă dosarul conține **toate documentele obligatorii** menționate în anunț (CV semnat, copii acte de studii, declarație privind lipsa conflictului de interese, alte documente justificative relevante);
- dacă **documentele justificative atestă îndeplinirea criteriilor minime** de selecție stabilite (nivelul de studii, experiența specifică etc.);
- dacă dosarul a fost transmis **în termenul limită** stabilit și prin modalitatea acceptată (electronic sau fizic);
- dacă **documentele sunt lizibile, semnate și datate**, acolo unde este necesar.

Rezultatul acestei etape se consemnează într-un **proces-verbal de verificare a eligibilității administrative**, care va include lista candidaților declarați eligibili și neeligibili, împreună cu motivația respingerii acolo unde este cazul (ex: lipsă diplomă, experiență insuficientă, documente incomplete, depunere tardivă etc.).

Numai candidații declarați eligibili în această etapă vor fi invitați să participe la interviul de selecție. Comisia are obligația de a păstra toate dovezile analizate (copii, fișiere PDF etc.) și de a arhiva documentele aferente verificării într-un dosar distinct, parte integrantă a documentației procesului de selecție.

Pentru transparență, lista candidaților eligibili pentru interviu poate fi publicată l avizierul institutiei/ pe website-ul instituției sau comunicată individual prin e-mail, împreună cu data, ora și modalitatea de desfășurare a interviului.

6.6. Interviul de selecție

Interviul reprezintă etapa principală de evaluare calitativă a candidaților declarați eligibili în urma verificării administrative și este organizat în scopul identificării persoanei care deține cele mai bune competențe, cunoștințe și motivație pentru ocuparea postului vizat. Conform **Instrucțiunii nr. 6/2023 emisă de AM PEO**, desfășurarea interviului este o etapă obligatorie în cadrul procesului de selecție a experților contractați în afara organigramei instituției beneficiare sau partenere.

Interviul se desfășoară într-o singură etapă, în format **fizic la sediul institutiei** sau **online**, printr-o platformă digitală (ex. Zoom, Google Meet, Microsoft Teams), în funcție de natura proiectului, profilul postului și disponibilitatea candidaților. Candidații vor fi convocați cu minimum 24 de ore înainte de susținerea interviului, prin e-mail sau telefonic, iar convocarea va include data, ora exactă, locația sau linkul de conectare și durata estimativă a interviului.

Comisia de selecție, este responsabilă de desfășurarea interviului și de completarea grilelor individuale de evaluare. Secretarul comisiei are rolul de a asigura buna organizare și de a întocmi documentele suport (grile, proces-verbal, registrul de prezență etc.).

Pe durata interviului, fiecare candidat este evaluat individual, în funcție de o **grilă standardizată de criterii**, elaborată pe baza fișei postului și a cerințelor din cererea de finanțare. Evaluarea se face cu punctaj, iar fiecare membru al comisiei completează grila în mod individual și independent.

Criteriile tipice de evaluare în cadrul interviului includ:

- motivația pentru implicarea în proiect și în activitatea specifică postului (ex: interes pentru educație, incluziune socială, lucrul cu grupuri vulnerabile);
- experiența practică relevantă (ex: activitate anterioară similară în proiecte cu finanțare publică sau europeană);
- capacitatea de exprimare clară și argumentare logică;
- înțelegerea atribuțiilor postului, a rolului în cadrul echipei și a responsabilităților asumate;
- disponibilitatea de colaborare în perioada menționată în anunț, inclusiv mobilitate sau flexibilitate, dacă este cazul.

Punctajul total maxim acordat este de **100 de puncte**, iar pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină **minimum 70 de puncte**.

La finalul sesiunii de interviuri, comisia centralizează rezultatele într-un **proces-verbal al interviului**, anexând grilele individuale de evaluare semnate și, după caz, alte observații relevante. Pe baza punctajelor obținute, se întocmește **raportul de selecție**, cu ierarhizarea candidaților și menționarea candidatului propus pentru ocuparea postului.

În cazul în care mai mulți candidați obțin același punctaj final, se aplică criteriile de departajare stabilite anterior (ex: experiență mai bogată în proiecte similare, calificări suplimentare etc.). Comisia poate decide și selectarea unui candidat de rezervă, cu respectarea aceleiași proceduri de evaluare.

Documentele aferente acestei etape sunt arhivate împreună cu restul dosarului procesului de selecție, conform cerințelor de audit și control ale programului PEO.

6.7. Întocmirea documentelor de selecție

După finalizarea interviurilor de selecție, **comisia de selecție** are obligația de a centraliza rezultatele și de a întocmi documentele justificative care atestă desfășurarea corectă, transparentă și completă a procesului. Elementul principal al acestei etape este **raportul de selecție**, document formal care reflectă decizia finală a comisiei și ierarhizarea candidaților evaluați.

Raportul de selecție este redactat de secretarul comisiei și aprobat de către toți membrii acesteia prin semnătură. Documentul trebuie să cuprindă următoarele elemente esențiale:

- denumirea postului pentru care s-a organizat selecția;
- data și locul desfășurării interviurilor;
- componența comisiei de selecție, conform deciziei de constituire;
- lista candidaților care au participat la interviu;
- punctajele acordate fiecărui candidat, rezultate în urma mediei grilelor individuale;
- menționarea candidatului declarat „ADMIS” în urma procesului de selecție;
- eventual, menționarea unui **candidat de rezervă**, în cazul în care acesta a obținut un punctaj apropiat de cel al câștigătorului;
- motivele respingerii candidaților neadmiși (punctaj sub pragul minim de 70 de puncte, neprezentare la interviu etc.);
- observații și concluzii ale comisiei, dacă este cazul.

Pentru fiecare candidat interviuat, se vor anexa la raport:

- **grilele individuale de evaluare** completate și semnate de fiecare membru al comisiei;

- o **centralizare a punctajelor**, realizată pe baza mediei simple sau aritmetice (după cum se prevede în metodologie).

În situația în care un candidat nu se prezintă la interviu, această absență va fi consemnată explicit în raportul de selecție, iar candidatul va fi considerat retras sau neprezentat.

Raportul de selecție, împreună cu procesul-verbal al interviului, grilele de evaluare și alte documente aferente, constituie **dosarul de selecție** și va fi arhivat de responsabilul de resurse umane, atât în format fizic, cât și electronic. Aceste documente pot fi puse la dispoziția autorităților de audit, control sau verificare, conform cerințelor din **Instrucțiunea nr. 6/2023 a AM PEO**.

Pentru transparență, rezultatele finale (lista candidaților admiși și respinși, cu punctajele obținute) pot fi publicate pe website-ul propriu sau comunicate individual candidaților, respectând regulile privind protecția datelor cu caracter personal.

6.8. Contestații și publicarea rezultatelor

După finalizarea procesului de selecție și aprobarea raportului de selecție, rezultatele obținute de candidați vor fi aduse la cunoștința publicului, cu respectarea principiilor de transparență și confidențialitate. Publicarea rezultatelor se realizează de către responsabilul de resurse umane, în maximum o zi lucrătoare de la întocmirea raportului final, prin afișare pe **site-ul oficial** și, dacă este cazul, prin comunicare individuală prin e-mail către candidați.

Lista publicată va include **numele sau inițialele candidaților**, punctajul obținut în urma interviului și statutul fiecăruia („Admis”, „Respins” sau „Neprezentat”). În cazul în care nu se dorește publicarea numelor complete din motive legate de protecția datelor personale, se pot folosi coduri de înregistrare generate la momentul depunerii dosarului, cu păstrarea corespondentei în evidențele interne.

În același timp, în cadrul comunicării rezultatelor va fi precizat și **termenul în care pot fi depuse contestații**, precum și modalitatea prin care acestea se pot transmite. Conform prevederilor standard aplicabile proiectelor finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO), candidații nemulțumiți pot depune **contestații în termen de min1 zi lucrătoare** de la data publicării rezultatelor. Contestațiile se transmit în **scris**, în format electronic (prin e-mail la adresa proiectului) sau fizic, la registratura instituției organizatoare.

Contestațiile trebuie să conțină în mod obligatoriu: numele complet al candidatului, poziția pentru care a candidat, motivele contestației și eventuale documente justificative, dacă este cazul. Contestațiile care nu respectă forma și termenul nu vor fi luate în considerare.

Analiza contestațiilor este realizată de o **comisie de contestații**, constituită distinct față de comisia de selecție, prin decizie internă. Comisia de contestații va

analiza fiecare solicitare în termen de **maximum două (2) zile lucrătoare** de la expirarea perioadei de depunere a contestațiilor și va emite un **răspuns motivat**, care va fi comunicat candidatului contestatar și arhivat împreună cu dosarul procesului de selecție.

Rezultatul final al selecției, inclusiv eventualele modificări apărute în urma soluționării contestațiilor, va fi consemnat într-un **raport de soluționare a contestațiilor**, semnat de comisia de contestații și transmis responsabilului de resurse umane pentru publicare sau notificare.

Toate documentele rezultate din această etapă (cereri de contestație, răspunsuri, raportul comisiei de contestații) vor fi arhivate la dosarul procesului de selecție, alături de restul documentelor justificative.

6.9. Contractarea expertului

După finalizarea procesului de selecție și, acolo unde este cazul, după soluționarea contestațiilor, se va trece la **contractarea expertului declarat admis**. Această etapă se realizează exclusiv pentru candidatul care a obținut cel mai mare punctaj și a fost declarat „ADMIS” de către comisia de selecție, conform raportului final validat.

Responsabilul de resurse umane este cel care demarează procesul de contractare, în conformitate cu forma juridică de angajare prevăzută în cererea de finanțare și specificată în anunțul de selecție. În funcție de opțiunea exprimată de beneficiar/partener, contractarea se poate face prin:

- **contract individual de muncă pe durată determinată**, în cazul în care expertul este încadrat ca salariat;
- **contract de prestări servicii**, pentru persoane fizice autorizate (PFA), întreprinderi individuale (II), întreprinderi familiale (IF) sau persoane juridice;
- **convenție civilă**, pentru colaborări ocazionale, acolo unde legislația permite.

Înainte de semnarea contractului, responsabilul de resurse umane va transmite expertului selectat o comunicare oficială de înștiințare privind rezultatul selecției și intenția de contractare, solicitând confirmarea acceptării și disponibilitatea pentru semnare. În cazul în care candidatul selectat refuză, se retrage sau nu răspunde într-un termen rezonabil (stabilit prin regulamentul intern), comisia poate propune înlocuirea acestuia cu candidatul de rezervă, dacă a fost desemnat unul în raportul de selecție.

Contractul încheiat va fi însoțit, după caz, de următoarele documente justificative:

- **fișa postului** (în cazul CIM);

- **graficul de activitate** și/sau planificarea livrabilelor;
- **declarații pe proprie răspundere** (privind lipsa conflictului de interese, confidențialitate, respectarea regulamentului proiectului etc.);
- declarația cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- **formularul de date personale** și documentele administrative necesare (copie CI, extras cont etc.).

După semnare, contractul este înregistrat și arhivat la dosarul proiectului, într-un compartiment dedicat resurselor umane. O copie a contractului se transmite expertului împreună cu toate documentele suport, iar informațiile privind începerea activității sunt comunicate echipei de implementare.

Este esențial ca întreaga documentație de contractare să fie conformă cu prevederile din cererea de finanțare aprobată, cu grila de eligibilitate a cheltuielilor de personal din cadrul apelului PEO, precum și cu legislația muncii sau civilă în vigoare. În plus, toate contractele și documentele asociate trebuie păstrate în original și/sau format electronic pentru o perioadă de minimum 5 ani de la încheierea proiectului, în vederea eventualelor audituri sau controale.

7. ARHIVAREA ȘI TRASABILITATEA DOCUMENTELOR

Pentru a asigura transparența, verificabilitatea și conformitatea procesului de selecție cu cerințele autorităților de management, toate documentele generate pe parcursul etapelor de recrutare și selecție a experților vor fi arhivate în mod riguros, într-un **dosar distinct**, dedicat fiecărei poziții contractate în afara organigramei.

Dosarul de selecție va fi constituit atât în **format fizic (tipărit și semnat)**, cât și în **format electronic**, cu respectarea principiilor de securitate a datelor, confidențialitate și acces controlat. Acesta va cuprinde următoarele documente obligatorii:

- fișa postului aprobată;
- criteriile minime de selecție;
- anunțul de selecție (copie după publicare, capturi de ecran sau linkuri);
- registrul de candidaturi completat și semnat;
- dosarele complete ale candidaților (CV-uri, diplome, declarații, dovezi experiență etc.);
- procesul-verbal privind verificarea eligibilității administrative;

- grilele individuale de interviu;
- procesul-verbal al interviului;
- raportul final de selecție;
- eventuale contestații, răspunsuri și raportul comisiei de contestații;
- comunicarea rezultatelor către candidați;
- contractul semnat și anexele aferente (grafic de activitate, fișă post, declarații).

Responsabilul de resurse umane va eticheta și organiza aceste dosare în ordine cronologică și tematică, astfel încât fiecare etapă să poată fi ușor urmărită, în cazul unor controale ulterioare. Arhivarea electronică se va realiza în format PDF, utilizând denumiri standardizate ale fișierelor (ex. „CV_Nume_Prenume.pdf”, „GrilaInterviu_Nume.pdf”, „Contract_Nume_Prenume.pdf” etc.).

Perioada de păstrare a documentelor este de **minimum 5 ani de la data finalizării proiectului**, conform reglementărilor naționale și europene în vigoare privind auditul și controlul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile. În cazul proiectelor PEO, această durată poate fi prelungită dacă este prevăzut astfel în contractul de finanțare sau în instrucțiunile emise de AM/OI.

Accesul la aceste documente este permis exclusiv persoanelor autorizate din cadrul echipei de implementare și reprezentanților autorităților cu atribuții de monitorizare, verificare sau audit (AM PEO, OI, Curtea de Conturi, ANAF, Comisia Europeană etc.). Orice solicitare de acces se va consemna într-un registru de consultare a arhivei.

Respectarea cerințelor de arhivare și trasabilitate este esențială pentru demonstrarea legalității procesului de selecție și a eligibilității costurilor de personal aferente expertizilor contractați în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO).

8. ANEXE LA PROCEDURĂ

- Anexa 1 -Model Centralizator resurse umane - fișă standard de criterii minime de selecție cu formularea clară și verificabilă a cerințelor minime pe baza fișei postului: studii, experiență, competențe conform cererii de finanțare, fisele de post aferente cererii de finanțare
- Anexa 2 - Model Anunț de selecție, Anexa 1 la anunțul de selecție - Cerere înscriere concurs și disponibilitate angajare pe perioada de implementare a proiectului, Anexa 2 la anunțul de selecție- Declarație evitare conflict interese, Anexa 3 la anunțul de selecție- declarație disponibilitate expert

- Anexa 3 - Model Decizie comisie selectie
- Anexa 4 - Model Decizie comisie contestatii
- **Anexa 5** - Model Registru de candidaturi - Document de evidență a tuturor dosarelor depuse, cu rubrici pentru nume candidat, data/ora primirii, tip transmitere, verificare completitudine, observații.
- Anexa6 - Model Grilă de verificare si selectie a dosarelor de candidatura pentru expertii din echipa de implementare a proiectului
- **Anexa 7**-Model Proces-verbal privind verificarea eligibilității și Anexa 1 la PV - Lista candidaților declarați eligibili și neeligibili în urma verificării eligibilității administrative (model pentru afisare)
- **Anexa 8** - Model Proces-verbal contestatii și Anexa 1 la PV -Rezultate în urma verificării contestatiilor (model pentru afisare)
- **Anexa9**- Model Invitație la interviu- e-mail comunicare a detaliilor privind data, ora, locația/modalitatea desfășurării interviului.
- **Anexa 10** - Grilă interviu - Instrument de lucru pentru membrii comisiei, cu punctaj acordat pe criterii stabilite (motivație, experiență, comunicare etc.).
- **Anexa 11** - Proces-verbal in urma sustinerii interviurilor - Document care centralizează punctajele acordate fiecărui candidat și menționează propunerea de selectare.
- **Anexa 12** - Rezultate finale ale procesului de recrutare si selectie a expertilor pentru posturile vacante din echipa instituției partenere în proiect
- **Anexa 13** - Model contract individual de munca
- **Anexa 14** - DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027