

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR” SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recrutarea și selecția experților care vor avea atribuții în cadrul activităților proiectului PEO „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic la Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava”, cod SMIS 350957 Cod: PO – CEAC 127	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Aprobată în CA din 03.08.2026



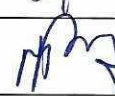
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind recrutarea și selecția experților care vor avea atribuții în cadrul activităților proiectului PEO „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic la Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava”, cod SMIS 350957

Cod apel: PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C

Cod: PO – CEAC 127
Ediția I, Revizia 0, Data: 03.08.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Sfichi Florentina Elena	Responsabil CEAC	30.07.2026	
1.2	Verificat	Prof. Oniu Aida	membru CEAC	31.07.2026	
1.3	Avizat	Prof. Panaite Liliana	Director adjunct Responsabil Comisie de Monitorizare	03.08.2026	
1.4	Aprobat	Prof. Beșa Mihaela	Director	03.08.2026	

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	03.08.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar	Direcția generală/ Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	Reprezentant legal	Beșa Mihaela	03.08.2026	
3.2	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Sfichi Florentina Elena	03.08.2026	
3.3	Aplicare/ Informare	1 / online	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Panaite Liliana	03.08.2026	
3.4	Aplicare si arhivare	1	Secretariat – Contabilitate	Secretar șef Contabil șef	Cramariuc Carmen Arsintescu Mariana	03.08.2026	

3. **Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării experților, pe posturile în afara organigramei, în cadrul activităților proiectului PEO „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic la Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava”, cod SMIS 350957, având în vedere *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului mai sus menționat, nr. **3571** din 31.07.2026, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, din 03.08.2026.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

4. **Domeniul de aplicare**

Având în vedere prevederile art. 16, alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform H.G. nr. 234/15.03.2023, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 219/16.03.2023, cu modificările și completările ulterioare, procedura se utilizează de către COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR", în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată – posturi în afara organigramei, în cadrul echipei de implementare a proiectului PEO „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic la Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava”, cod SMIS 350957, în care COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" are calitatea de beneficiar.

COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" este beneficiarul proiectului PEO „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic la Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava”, cod SMIS 350957, conform **Contractului de finanțare NE_10304 din 30.07.2026.**

Obiectivul general al proiectului constă în: **Furnizarea de măsuri pentru creșterea accesibilității, atractivității și calității IPT prin sprijin financiar, programe individualizate, remediale, informare,**

consiliere parentală și formarea cadrelor didactice. GT: 495 elevi, 96 părinți, 10 cadre didactice (regiunea Nord-Est).

OBJECTIVE SPECIFICE:

- **OS1** - Identificarea a a minimum 495 de elevi aflați în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și / sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin. OS 1 este corelat cu A1 și contribuie la atingerea rezultatelor R1 și R3.
- **OS2** – Facilitarea accesului educațional pentru minim 178 de elevi din mediile defavorizate prin acordarea de sprijin personalizat necesar pentru a depăși diferite grade de dificultate și acordarea de subvenții elevilor care beneficiază de burse sociale. OS 2 este corelat cu A2 și contribuie la atingerea rezultatelor R1, R2, R4.
- **OS3** – Formarea a minim 10 cadre didactice în predare incluzivă, prin programe de formare inovative, acreditate, axate pe individualizarea învățării și pe metode didactice moderne, digitale și incluzive, adaptate nevoilor elevilor vulnerabili. OS3 este corelat cu A3 și contribuie la atingerea rezultatului R5.
- **OS4** – Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare, cu participarea a minim 104 elevi și minim 96 de părinți sau reprezentanți legali din grupuri vulnerabile; consiliere și educație parentală, organizarea de sesiuni tematice, ateliere, vizite la operatori economici parteneri. OS4 este corelat cu A4 și contribuie la atingerea rezultatelor R1, R6, R7, R8.
- **OS5** – Cresterea nivelului de competenă în citit, matematica și științe pentru minimum 213 elevi din grupul tinta al proiectului. OS5 este corelat cu A5 și contribuie la atingerea rezultatelor R1 și R9.
- **OS6** - Prevenirea abandonului școlar prin îmbunătățirea nivelului de educație a minim 455 elevi. OS 6 este corelat cu activitățile 1-5 și contribuie la atingerea rezultatelor R1-R9. **Indicatori:** EECO06+07 – 525; SSO14 – 135; SSR09 – 410.

5. Legislație:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform H.G. nr. 234/15.03.2023, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 219/16.03.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3920/08.06.2018, privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect, pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;
- Art. 12 alin. (2), art. 83 alin. (h) din Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027,
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, modificată prin OUG nr. 97 din 29.06.2022;
- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul solicitantului - condiții generale, Anexa la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC
- O.M.E. nr. 6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 06.08.2024;
- Ordinul nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6. Definiții și prescurtări 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.	Procedură operațională/de sistem	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de instituțiile și autoritățile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
4.	Selecție	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării.
5.	Comisie de concurs	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare.

6.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
7.	Personal didactic de predare	Persoana numită într-o funcție didactică de predare din sistemul de învățământ, în condițiile Legii nr. 1/2011 modificată și a Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii) modificată.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	PEO	Programul Educație și Ocupare
3.	AM/OIPO..	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern/Managerial
5.	PS	Procedură de sistem
6.	ISJ/ISMB	Inspectorat Școlar Județean/ Municipiului București
7.	UC	Unitate conexă
8.	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
9.	UIPFFS	Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare
14.	F	Formular

7. Descrierea procedurii

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în **Contractul de finanțare NE_10304 din 30.07.2026** de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat – proiectul **"O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC LA COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA, cod SMIS 350957, depus în cadrul apelului de proiect PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C** în care COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" are calitatea de beneficiar.

În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, a fost aprobată *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului **"O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC LA COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA, cod SMIS 350957, nr. 3571 din 31.07.2026**, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, din 03.08.2026.

Posturile în afara organigramei, pe durată determinată (conform perioadei de implementare a proiectului), vor fi suportate din bugetul aprobat al proiectului pe durata de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile/organigrama creată potrivit specificului activității, în conformitate cu prevederile **contractului de finanțare NE_10304 din 30.07.2026**, după cum urmează:

Numele organizației		COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA				
Titlul proiectului		"O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC LA COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA"				
Codul proiectului		350957				
Nr. crt.	Denumire expert conform CF	Activitatea în care va fi implicat	Nr. Ore/experti/ luni	Atributii si cerinte din fisa postului	Rezultate de proiect de atins	Experienta
1	Expert dezvoltare de programe de informare si constientizare	A4	1 post 63 h/luna x 27 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
2	Expert comunicare si evenimente	A4	1 post 42 h/luna x 30 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
3	Expert GDPR	A1	1 post 42 h/luna x 30 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
4	Profesor	A5	5 posturi 42 h/luna x 27 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
5	Profesor științe	A5	3 posturi 21 h/luna x 27 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
6	Consilier Psihologic – A2+A4+A5	A2+A4+A5	1 post 63 h/luna x 27 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
7	Expert GT 1 - A1+A2+A3	A1+A2+A3	1 post 42 h/luna x 33 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
8	Expert GT 2 -A1+A4	A1+A4	1 post 42 h/luna x 33 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
9	Expert GT 3 – A1+A5	A1+A5	1 post 42 h/luna x 33 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
10	Expert în evaluare și monitorizare	A5	1 post 42 h/luna x 27 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
11	Coordonator programe remediale	A5	1 post 63 h/luna x 27 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
12	Coordonator GT	A1	1 post 63 h/luna x 33 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
13	Asistent manager	A6	1 post 63 h/luna x 36 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
14	Responsabil financiar	A6	1 post 84 h/luna x 36 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani

15	Manager proiect	A6	1 post 84 h/luna x 36 luni	Conform CF_ fisa post	Conform CF_ pentru fiecare subactivitate	≤ 5 ani
----	-----------------	----	----------------------------------	-----------------------------	--	---------

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare – procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite / încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Eficiența utilizării fondurilor – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- Confidențialitate – aplicațiile candidaților, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice, orice decizie va avea o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectului **"O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC LA COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA, cod SMIS 350957, depus în cadrul apelului de proiect PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C**, în care COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" are calitatea de beneficiar, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficului de activități, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură, conform *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului **"O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC LA COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA, cod SMIS 350957, nr. 3571 din 31.07.2026**, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, din 03.08.2026.

8.1. Planificarea operațiunilor

Etapele procesului de selecție sunt:

- 8.1.1.** Analiza Cererii de finanțare/contractului de finanțare NE_10304 din 30.07.2026, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului, a numărului de experți, repartizării lor pe activități, a duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;
- Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției și/sau autorității publice, 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 cererea de finanțare/contractul de finanțare **NE_10304 din 30.07.2026** de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat, conform Capitolul I, art.2 din HG nr. 234/2123 – cf. *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea

proiectului, nr. 3571 din 31.07.2026, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, din 03.08.2026.

Realizarea anunțului de selecție necesar în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul de activități;

- 8.1.2. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului "O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC LA COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA, cod SMIS 350957, finanțat din fonduri europene nerambursabile în care COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" are calitatea de beneficiar;
- 8.1.3. Întocmirea la nivelul echipei de management, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 8.1.2;
- 8.1.4. Înregistrarea candidaturilor;
- 8.1.5. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:

- Verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- Verificarea și evaluarea candidaților prin interviu.
- Publicarea rezultatelor;
- Depunerea contestațiilor;
- După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului, se pot formula contestații conform prevederilor legale.
- Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;
- Înregistrarea contractelor în REGES online (va fi realizată la nivelul beneficiarului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REGES ONLINE).
- Raportarea către beneficiar a rezultatelor procesului de selecție și a documentelor necesare notificării experților angajați către AM PEO.

8.2. Derularea operațiunilor și activităților

- 8.2.1. Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul proiectului "O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC LA COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA, cod SMIS 350957, în care COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" are calitatea de beneficiar, în urma analizei nevoii de experți externalizați - completarea anexei 1 la prezenta procedură și actualizarea acesteia, după caz;

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - Anexa 2 la prezenta procedură și actualizarea acesteia, după caz;
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - anexele 4 și 5.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal, pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia reprezentantului legal, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie din persoane cu experiență în managementul și implementarea proiectelor europene din afara organizației beneficiare sau, după caz, din angajați ai COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR". Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a) stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b) elaborează anunțul de selecție;
- c) elaborează baremul / grila de evaluare pentru apelul de selecție;

- d) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e) evaluează dosarele / candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- g) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, rezultatele după interviu;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- i) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- j) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- k) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR"/ pe pagina web <https://www.cedcsv.ro/>, la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- d) publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR"/pe pagina web <https://www.cedcsv.ro/> la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.4. Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

8.2.5. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

8.2.6. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

8.2.7. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, *cu cel puțin 5 – 10 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor*, atât la sediul COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR", cât și pe pagina web a <https://www.cedcsv.ro/>.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării selecției experților va cuprinde, conform anexei 3 la prezenta procedură:

- a. numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și perioada și durata timpului de lucru, pentru fiecare post în parte;
- b. documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c. condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d. bibliografia și tematica;
- e. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul de selecție (Anexa 3 la Procedură) este însoțit de două anexe proprii:

- ✓ Anexa 3.1 la Anunțul de selecție – Cererea de înscriere
- ✓ Anexa 3.2 la Anunțul de selecție – Declarația de disponibilitate

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-10.

Anexa 4 – Decizie Comisie Selecție

Anexa 5 – Decizie Comisie Soluționare Contestații

Anexa 6 – Rezultate proba eliminatorie

Anexa 7 – Grila de evaluare interviu

Anexa 8 – Borderou individual de notare

Anexa 9 – Rezultate după contestații

Anexa 10 – Rezultate finale recrutare și selecție

8.2.8. Înregistrarea candidaturilor

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

În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

8.2.9. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească

condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Lista candidaților declarați admiși/respînși este publicată la COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR"/pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termenul prevăzut în Calendarul selecției (anunț). Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" Suceava/pe pagina web a acestuia.

Faza a doua constă în interviuarea candidaților de către membrii comisiei și președintele acesteia, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Rezultatul probei de interviu nu poate fi contestat.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Lista candidaților declarați admiși/respînși este publicată la sediul COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" Suceava/pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termenul prevăzut în Calendarul selecției (anunț). Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" Suceava/pe pagina web a acestuia.

8.2.10. Publicarea rezultatelor

Ca urmare a desfășurării interviurilor, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul beneficiarului/pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a COLEGIULUI ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" Suceava, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respînș".

În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admisă" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

- a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 51 și 52.

8.3. Valorificarea rezultatelor activității

Între COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

Rezultatele apelului de selecție, respectiv angajații vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitatea respectării procedurii revine beneficiarului.

Prezenta procedură se aplică pentru perioada de derulare a proiectului și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexe	Număr exemplare	Arhivare		Alte elemente
			Loc	Perioadă	
1.	Tabel centralizator al posturilor vacante	1	Sediul proiectului	5 ani	
2.	Grafic anunț de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
3.	Model anunț de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
4.	Model cerere înscriere la concurs	1	Sediul proiectului	5 ani	
5.	Model declarație disponibilitate	1	Sediul proiectului	5 ani	
6.	Model decizie Comisie de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
7.	Model decizie Comisie Soluționare Contestații	1	Sediul proiectului	5 ani	
8.	Model rezultate probe eliminatorii	1	Sediul proiectului	5 ani	
10.	Model grilă de evaluare interviu	1	Sediul proiectului	5 ani	
11.	Model borderou individual de notare	1	Sediul proiectului	5 ani	
12.	Model rezultate contestație probă dosare	1	Sediul proiectului	5 ani	
13.	Model rezultate selecție finală	1	Sediul proiectului	5 ani	
14.	Model referat contractare experți	1	Sediul proiectului	5 ani	