Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1	**Elaborat**	Crăciunescu Elena-Mirela	Responsabil proiecte europene	25.03.2026	
1.2.	**Verificat**	Marian Nicoleta	Secretar SCIM	26.03.2026	
1.3	**Avizat**	Leca Adriana-Florentina	Director	27.03.2026	
1.4	**Aprobat în C.A.**	Leca Adriana-Florentina	Director	30.03.2026	

REP nr. 238/27.03.2026

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE MUNICIPIUL BUZĂU, JUDEȚUL BUZĂU

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de garda	
	Cuprins	
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Documente de referinta	5
4.	Definitii si abrevieri	7
5.	Descrierea activitatii sau procesului	8
6.	Responsabilitati	20
7.	Formular de evidenta a modificarilor	20
8.	Formular de analiza a procedurii	20
9.	Formular de distribuire/difuzare	21
10.	Anexe	22

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU, JUDEȚUL BUZĂU

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de recrutare și selecție a experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nermbursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în Liceul Special *pentru Deficienți de Vedere Buzău este beneficiar sau partener, precum și responsabilitățile persoanelor implicate,* pentru asigurarea transparenței, legalității și eficienței procesului.

Asigură:

- desfășurarea corectă a selecției;
- existența documentației aferente;
- continuitatea activității.

Descrie echipele de management și implementare formate din:

- **Personal cu funcția de bază în cadrul instituției/ experți interni**, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în coformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- **Experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei**, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Descrie etapele necesare a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedură se aplică înființării posturilor în afara organigramei Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, pentru fiecare proiect aflat în implementare, precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi, din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.
Procedura se aplică:

- compartimentelor implicate în implementarea proiectelor;
- comisiilor de selecție și contestații;
- personalului responsabil de resurse umane și management proiect.

De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- compartimente structurale ale Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău;
- Compartimentul Proiecte și programe educaționale din cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău
- candidații înscriși la selecția pentru angajarea pe posturile din afara organigramei Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, pentru proiectul aflat în implementare finanțate din fonduri nerambursabile în cadrul liceului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislația primară

- Ordinul Ministerului Educației nr. 6693 din 23 septembrie 2024 pentru aprobarea Procedurii Operaţionale Cadru privind înfiinţarea posturilor în afara organigramei şi selecţia experţilor din cadrul echipelor de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile în care instituţia subordonată Ministerului Educaţiei este beneficiar sau partener;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.492/2017, cu modificările și completările ulterioare: Ordonanța de urgență a Guvernului nr.91/2017, 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 de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16,alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate in fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Contractul de fiinanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);
- Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2017 prin Fondul European de dezvoltare regională, Fondul Social European Plus, Fondul de Coeziune și Foondul pentru o tranziție justă;
- Ordonanța de urgență nr.133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2017 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.133.20121 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.

3.2. Legislație secundară specifică

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 554/2024 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidurile Solicitantului – Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost probate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare – PEO etc.);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- *Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023*;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată;
- Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.

3.3. *Alte reglementări conexe, inclusiv reglementări interne ale entității*

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;
- Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerului Educației și Cercetării (MEC), ISJ Buzău, care interesează activitățile procedurate;
- Planul managerial al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău;
- Circuitul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ:

Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea executării activităţii, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului
2.	**Ediţie**	Forma iniţială sau actualizată a unei proceduri operaţionale
3.	**Revizie în cadrul unei ediţii**	Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
4.	**Beneficiar**	Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art.2, pct.9 din Regulamentul UE nr.1060/2021.
5.	**Partener**	Organism public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM.

Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**MEC**	Ministerului Educației și Cercetării
2.	**ISJ BZ**	Inspectoratul Școlar Județean Buzău
3.	**LSDVBZ**	Liceul Speciaal pentru Deficienți de Vedere Buzău
4.	**PEO**	Programul Operațional Educație și Ocupare
5.	**AM/OI**	Autoritatea de management/ Orgnismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
6.	**FEN**	Fonduri Europene Nerambursable
7.	**P.O.**	Procedura operaţională
8.	**F**	Formular

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Instituția Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, în calitate de beneficiar/partener al proiectelor/în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/ acordul/ ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

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

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile **se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției 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 cererile* de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul încadrat/ persoanele încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul instituției publice, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioada determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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;
- Tratament 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;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – 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/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați / formatori, informațiile oferite de către aceștia sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice, orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durata determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

5.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

5.1.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care LSDV Buzău are calitatea de beneficiar/ partener a:

- numărului de experți necesar;
- tipurilor de experți;
- repartizării lor pe activități;

5.1.2. Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care LSDV Buzău are calitatea de beneficiar/ partener, aprobată prin ordin al ministrului, conform art. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin.(1) și (2) din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

5.1.3. Realizarea, după caz, a unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu

perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

5.1.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (*în urma probei eliminatorii, de verificare a eligibilității administrative*) la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care LSDV Buzău este beneficiar/partener;

5.1.5. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 5.1.3;

5.1.6. Înregistrarea candidaturilor;

5.1.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați; Această etapă presupune, după caz:

- *verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;*
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar **nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu**. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

5.1.8. Publicarea rezultatelor;

5.1.9. Depunerea contestațiilor;

După etapă de selecție, proba eliminatorie, de verificare a eligibilității administrative, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

5.1.10. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO etc.;

5.1.11. Încheierea contractelor individuale de muncă/contractelor de prestări servicii de natură intelectuală, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.

Înregistrarea contractelor în REVISAL/REGES ONLINE va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă la Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

Concursul de selecție a **candidaților pentru constituirea personalului/ experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău** se va desfășura astfel:

- **Evaluarea dosarelor de candidatură Proba 1 de verificare a eligibilității administrative/ Proba eliminatorie**

Înscrierea candidaților la concursul de selecție a personalului pentru posturile în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău se va realiza conform graficului stabilit și aprobat prin transmiterea la sediul liceului, a următoarelor documente:

- **Cerere de înscriere (**Anexa 1 la Anunțul de selecție = Anexa 4 la PO);
- **Declarație disponibilitate** (Anexa 2 la Anunțul de selecție = Anexa 5 la PO);
- **Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal** (Anexa 3 la Anunțul de selecție = Anexa 6 la PO);
- *Adeverința privind vechimea în muncă, și calificativul obținut în ultimii cinci ani/ ani școlari* *, **, *** (Anexa 4 la Anunțul de selecție = Anexa 7 la PO);

* Candidatul va aduce o dovadă a calificativelor obținute în ultimii cinci ani de muncă. În cazul în care, în ultimii cinci ani, candidatul nu a fost în câmpul muncii, adeverința va cuprinde calificativele de la ultimul loc de muncă.

**În cazul candidaților proveniți din sistemul de învățământ:

- dacă, în ultimii cinci ani școlari, cadrul didactic nu a fost efectiv la catedră, adeverința va cuprinde calificativele din anii anteriori anului școlar în curs.
- cadrul didactic care are o vechime mai mică de 5 ani în învățământ, va face dovada calificativelor obținute de la angajarea în învățământul preuniversitar, până în anul școlar în curs;

*** Un an de muncă cu calificativ FOARTE BINE reprezintă 2 puncte.

- **Declarație pe proprie răspundere** (Anexa 5 la Anunțul de selecție = Anexa 8 la PO);
- **Curriculum-vitae** în format *Europass (datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon));*
- **Acte doveditoare la CV** – relevante pentru postul pentru care candidează, din punct de vedere al formării și experienței/ expertizei profesionale *(Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției);*
- **Scrisoare de intenție**, care va face referire, în mod obligatoriu, la postul/domeniul pentru care

candidează, la experiența și competențele corespunzătoare postului/domeniului vizat și la disponibilitatea de a se implica în activitățile specifice postului/domeniului, desfășurate în cadrul proiectului/proiectelor finanțate din cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău;

- **Copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- **Adeverința medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni *anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare* abilitate;

  Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele în original.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Comisia de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor pentru organizarea și desfășurarea selecției personalului pentru posturile în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, constituită la nivelul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, prin decizia directorului, va analiza documentele depuse de către candidați conform **fișei de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău** (Anexa 9 la PO) și va întocmi documentul cu **rezultatul probei de verificare a eligibilității administrative** (Anexa 12 la PO) / documentul cu **rezultate in urma contestațiilor la proba de verificare a eligibilității administrative** (Anexa 13 la PO) – dacă va fi cazul.

Candidații ale căror dosare sunt incomplete, nu sunt eligibili pentru proba de interviu.

PROBA 2 INTERVIUL

Susținerea interviului va avea la bază tematica bibliografiei corespunzător specificului postului/ posturilor vizate (specificate în Anunțul de selecție, anexa 3 la PO).

Comisia de evaluare va aprecia cu puncte răspunsurile candidaților în cadrul interviului conform fișei **de evaluare a interviului în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului/ expertilor în afara**

organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău (Anexa 14 la PO), care va fi completată de către fiecare membru al comisiei. Rezultatul final îl reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei. Punctajul maxim al probei este de maxim 100 puncte, iar punctajul minim necesar promovării probei *este de 50 puncte*.

Comisia va întocmi documentul cu **rezultatul probei – interviu** (Anexa 15 la PO) și lista **cu rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților** (Anexa 16 la PO) și o va afișa pe site Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/ la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, pe site-ul proiectului.

5.2. Derularea operațiunilor și activităților

5.2.1. ***Realizarea unui Tabel centralizator*** al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care LSDV Buzău are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți externi - completarea **anexei 1 la prezenta procedură**:

a. Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - **anexa 2 la prezenta procedură**;
b. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - **anexele 10 și 11 la PO**.

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

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.
Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri. Comisia de Soluționare a contestațiilor se va constitui dar în situația eventualelor contestații depuse în urma probei eliminatorie, de verificare a eligibilității administrative a dosarelor candidaților.

5.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/ pe pagina web a liceului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

5.2.3. *Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:*

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție, respectiv după proba, de verificare a eligibilității administrative a dosarelor candidaților;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău /pe pagina web a Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/pe pagina web a Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

5.2.4. *Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor:*

- primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
  - asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
  - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

5.2.5. *Publicarea anunțului de selecție*

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/pe pagina web a liceului sau a proiectului. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform **anexei 3 la prezenta procedură:**

- numărul și tipul posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- criteriile și probele de selecție;
- documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul selecției.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de cinci anexe proprii:

- Anexa 1 la Anunțul de selecție (Anexa 4 la PO)- Cererea de înscriere;
- Anexa 2 la Anunțul de selecție (Anexa 5 la PO)- Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 la Anunțul de selecție (Anexa 6 la PO)- Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 4 la Anunțul de selecție (Anexa 7 la PO)- Adeverința privind vechimea în muncă, și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ani școlari;
- Anexa 5 la Anunțul de selecție (Anexa 8 la PO)- Declarație pe proprie răspundere

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 9-16:

- Anexa 9 la PO – Fișă de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă / proba *eliminatorie în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara* organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău
- Anexa 10 la PO - Decizie Comisie Selecție;
- Anexa 11 la PO - Decizie Comisie Soluționare Contestații;
- Anexa 12 la PO - Rezultatul probei de verificare a eligibilității administrative / proba eliminatorie;

- Anexa 13 la PO - Rezultate in urma contestațiilor la proba de verificare a eligibilității administrative proba eliminatorie
- Anexa 14 la PO - Fișă de evaluare a interviului în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului/ experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău
- Anexa 15 - Rezultate proba interiu;
- Anexa 16 - Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților

5.2.6. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/prtenerului, respectiv Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

În cazul unor erori materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, identificate în timp util la nivelul echipei de proiect, în vederea respectării principiului egalității de șanse și asigurării transparenței în procesul de derulare a selecției experților, în condițiile în care dosarele au fost depuse în termen, Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, putând republica, după caz, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor.

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul documentelor proiectului respectiv, fie în registrul de corespondență a Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

5.2.7. 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.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/pe pagina web a liceului/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații (în urma **probei 1, PROBA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE/ PROBEI ELIMINATORII**) se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul/pe pagina web a liceului /proiectului.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul **probei 2, PROBA INTERVIU** specificat în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. **Grilele de evaluare nu se publică**.

În cazul procesului de selecție ce are la bază **proba de interviu**, **rezultatele nu pot fi contestate**. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

5.2.8. Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, 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 Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/pe pagina web a liceului/ pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații (posibile doar în urma **PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE / PROBEI ELIMINATORII**) se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/pe pagina web a liceului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

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, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului / inspectorilor pe proiecte educaționale/ inspectorilor din cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului, poziția respectiva va fi scoasă din nou la concurs.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale se afișează la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/pe pagina web a liceului/ pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis" sau „respins".

5.2.9. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv **experții**/personalul auxiliar selectat/selectați **vor fi notificați** de către beneficiar, respectiv Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău **la autoritatea finanțatoare**.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între beneficiar - Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău și persoanele selectate se încheie **contracte individuale de muncă** pe durată determinată/ contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația *completării* **Anexei 8 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere** în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

Candidații declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **decontați din cheltuieli indirecte** sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa **Declarația pe propria răspundere - anexa nr.8 la prezenta procedură**.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **decontați din cheltuieli directe**, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău

beneficiar/partener a faptului că au fost notificeți, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa **Declarația pe propria răspundere - anexa nr.8 la prezenta procedură.**

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

Data de începere a activității nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis precum și în cazul neprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care IS Ministerului Educației, respectiv Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabilitatea respectării procedurii revine managerului/coordonatorului de proiect și membrilor comisiilor de selecție /soluționare a contestațiilor.

Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada aferenta exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

Managerul de proiect – elaborează planificarea activităților, valorifică rezultatele, notifică autoritatea de management al proiectului

Comisia de selecție – elaborează documentația concursului de selecție (criteriile de selecție, anunțul, calendarul) și realizează evaluarea, comunică rezultatele

Resursele umane – elaborează contractele individuale de muncă și arhivează documentația

Directorul instituției – aprobă documentația, verifică rezultatele și încheie contractele individuale de muncă

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	01.04.2026
2.2	Revizia			

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Conducere	Leca Adriana			30.03.2026			

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compart.	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Conducere/CA	Director	Leca Adriana	30.03.2026	
Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Reghină Mariana	30.03.2026	
Aplicare	3	Administrativ	Administrator patrimoniu	Bratosin Mihaela	30.03.2026	
Informare și aplicare	4	Didactic	Responsabil comp. didactic	Crăciunescu Elena-Mirela	30.03.2026	
Informare și arhivare	5	SCIM	Secretar SCIM	Marian Nicoleta	30.03.2026	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1 la PO

Tabel centralizator al posturilor vacante din echipa .....beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei –

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (ETL/ ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate

Anexa 2 la PO

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei -

Numele organizaţiei (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități conform Gantt (Luna...-Luna...)	Dată demarare/dată finalizare selecție (Luna...-Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1					înainte de începerea subactivității la care contribuie		

Anexa 3 la PO

MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE

.....

(beneficiarul/partenerul în proiect)

anunță scoaterea la concurs a unui/unor post(uri) ..... de expert(i) în cadrul proiectului „...”

**se va completa dupa caz, cu specificul anunțului de selecție*

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect..... (obiectivul general, obiective specifice, beneficiar, parteneri, durata proiectului)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă a obiectului anunțului de selecție....

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1/2/3 etc.

	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr.ore/expert /zi

Tabelul 1. *Experți.....pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect* din Cererea de finanțare*

**se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz*

Conform OM nr.....privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
b) are capacitate de exercițiu deplină;
c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
d) are cel puțin ...ani experiență în domeniul.....;
e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a) Denumire expert: .....
b) Număr posturi vacante: ..... .
c) Perioada estimată pentru derularea activității: ....luni,..... ore/zi
d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare: .....
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din cererea de finațare și fișa postului

**pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz*

f) Cerințe/competențe necesare:

.....

g) Constituie avantaje (după caz):

.....

h) Abilități, calități și aptitudini necesare:

.....

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr..... privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener,dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) **Cerere de înscriere (** Anexa 1 la Anunțul de selecție = Anexa 4 la PO);
b) **Declarație disponibilitate** (Anexa 2 la Anunțul de selecție = Anexa 5 la PO);
c) **Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal** (Anexa 3 la Anunțul de selecție = Anexa 6 la PO);
d) **Adeverința privind vechimea în muncă și calificativul obținut în ultimii cinci ani la ultimul loc de muncă** *, **, *** (Anexa 4 la Anunțul de selecție = Anexa 7 la PO);

* Candidatul va aduce o dovadă a calificativelor obținute în ultimii cinci ani de muncă. În cazul în care, în ultimii cinci ani, candidatul nu a fost în campul muncii, adeverința va cuprinde calificativele de la ultimul loc de muncă.

* *În cazul candidaților proveniți din sistemul de învățământ:

- dacă, în ultimii cinci ani școlari, cadrul didactic nu a fost efectiv la catedră, adeverința va cuprinde calificativele din anii anteriori anului școlar în curs.
- cadrul didactic care are o vechime mai mică de 5 ani în învățământ, va face dovada calificativelor obținute de la angajarea în învățământul preuniversitar, până în anul școlar în curs;

*** Un an de muncă cu calificativ FOARTE BINE reprezintă 2 puncte.

e) **Declarație pe proprie răspundere** (Anexa 5 la Anunțul de selecție = Anexa 8 la PO);
f) **Curriculum-vitae** în format *Europass (datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină*

obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon));

g) **Acte doveditoare la CV** – relevante pentru postul pentru care candidează, din punct de vedere al formării și experienței/ expertizei profesionale *(Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției);*

h) **Scrisoare de intenție**, care va face referire, în mod obligatoriu, la postul/domeniul pentru care candidează, la experiența și competențele corespunzătoare postului/domeniului vizat și la disponibilitatea de a se implica în activitățile specifice postului/domeniului ce vor fi desfășurate în cadrul proiectului/proiectelor finanțate din cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău;

i) **Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

j) **Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale** (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

k) **Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate**;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru "conformitate cu originalul" sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/ competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. BIBLIOGRAFIA (după caz):

- se va menționa bibliografia corespunzător specificului postului / posturilor vizate

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul proiectului în care Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău are calitatea de beneficiar/partener din str....., până la data de ....., ora .....
Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi *respinse*.

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

a) *Proba 1- Proba eliminatorie*: **verificarea eligibilității administrative a dosarelor/ proba eliminatorie**;
Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Liceul Special pentru *Deficienți de Vedere Buzău /pe pagina web a lceului /proiectului, la adresa* .....
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău /online la adresa de e-mail ..... , în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, *numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de* expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.
Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

- Proba de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativa / proba eliminatorie ;
- Proba - Interviu;

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor (valabil în cazul probei de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă / proba eliminatorie), sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviul nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/pe pagina web a liceului/proiectului, la adresa ....., în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

b) *Proba 2 – Proba de evaluare* - **INTERVIU**:
Ca urmare a desfășurării probei de evaluare - INTERVIU, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate.Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.
Rezultatele finale se afișează la sediul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău/ pe pagina web a

liceului/proiectului, la adresa....., prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

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, cu condiția *îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj* stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Rezultatul minim obținut pentru a fi ADMINS este 50 puncte.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor contestației
	Interviul
	Afișarea rezultatelor în urma interviului
	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi ....., la sediul .....

Manager proiect/coordonator beneficiar/partener,

Anexa 4 la PO Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa .....
Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău - beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei - conform anunțului de selecție nr.....

pentru proiectul „... ”,
cod SMIS:.....

în cadrul (sub)activității.....
postul vizat .....

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Preunume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ Da Nu	
3. DISPONIBILITATE Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți) Da Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.

Anexa 5 la PO Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAŢIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata....., cu domiciliul în ....., legitimat cu CI/BI, seria ....., nr. ....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuţiile aferente postului de ..... în cadrul proiectului ....., implementat de ..... , în calitate de beneficiar/partener, în perioada:

De la	Până la

Prezenta declaraţie de disponibilitate îşi menţine valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuţie a proiectului.

Nume şi prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 6 la PO
Anexa 3 la Anunțul de selecție

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) ....., CNP ....., născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor al C.I./B.I. seria ....., nr. ....., eliberat(ă) de....., la data de ....., declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiez de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului .....

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv.... din cadrul proiectului „..... ” precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv .....din cadrul proiectului „.....” orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul .....din cadrul proiectului „..... ”, exceptând cazul în care prelucrarea
datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul .....din cadrul proiectului „ ..... ”.

Data .....

Semnătura .....

Anexa 7 la PO
Anexa 4 la Anunțul de selecție

Adeverința privind vechimea în muncă, și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ani școlari *
Antet unitate

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna .....,
angajat /cadru didactic titular la ....
pe postul/catedra de .....:

1. are o vechime efectivă în muncă de ..... ani și.....luni;

2. a obținut gradul didactic ..... în anul .....(*valabil pentru candidații din învățământ*);

3. a obținut în ultimii 5 ani următoarele calificative:
   - Anul / anul școlar ..... ;
   - Anul / anul școlar .....;
   - Anul / anul școlar .....;
   - Anul / anul școlar ..... ;
   - Anul / anul școlar ..... ;

Se eliberează prezenta spre a-i servi la înscrierea pentru selecția personalului / expertului din echipa de proiect (*titlul/codul ID*) _____ din cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

DIRECTOR,

_____

SECRETAR,

_____

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU, JUDEȚUL BUZĂU

Anexa 8 la PO
Anexa 5 la Anunțul de selecție

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a ....., cu domiciliul în ...., legitimat/-ă cu CI/BI, seria ....., nr. ....., având funcția de ....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul: "....." ,
cod proiect: ....., finanțat din .....,

☐ nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România.

☐ sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează[1]:

1. .....
2. .....
3. .....

Menționez că am luat cunoștință de prevederile art. 35, alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, respectiv "Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă" și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

Nume și prenume,
Semnătura,

Data,

[1] Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).

Anexa 9 la PO

Proba eliminatorie

FIȘĂ DE EVALUARE A DOSARELOR privind ELIGIBILITATEA ADMINISTRATIVĂ ÎN VEDEREA SELECȚIEI CANDIDAȚILOR pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău

Anunț de selecție experți nr. .....
Cod aferent dosar candidat ..... Sistem de notare: DA, NU

Criterii	DA/NU
Cererea de înscriere, completată și asumată prin semnătură (Anexa 1 la Anunțul de selecție = Anexa 4 la PO)	
Declarația de disponibilitate, completată și asumată prin semnătură (Anexa 2 la Anunțul de selecție = Anexa 5 la PO)	
Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, completată și asumată prin semnătură (Anexa 3 la Anunțul de selecție = Anexa 6 la PO)	
Adeverința privind vechimea în muncă / la catedră și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ultimul an (Anexa 4 la Anunțul de selecție = Anexa 7 la PO)	
Declarația pe proprie răspundere (Anexa 5 la Anunțul de selecție = Anexa 8 la PO)	
CV Europass și documente relevante pentru postul vizat și cerințele postului	
Documentele atașate la CV demonstrează respectarea cerințelor postului / domeniului vizat	
Scrisoarea de intenție.	
Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)	
Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale	
Adeverința medicală care să ateste stare de sănătate corespunzătoare	
Dosarul are opis semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.	
REZULTATUL EVALUĂRII DOSARULUI	ADMIS/ RESPINS

Comisia de selecție	Numele și prenumele	Semnătura	Data
	- președinte		
	- membru		
	- membru		
	- secretar		

Anexa 10 la PO
APROB.
Reprezentant legal/ Ordonator de credite

D E C I Z I E

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa .....beneficiar/partener în proiect -în afara organigramei-în cadrul proiectului „.....”

cod SMIS :.....

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**
**se va completa după caz*
Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul „...” cod SMIS....
În baza prevederilor ..... nr. ....., privind organizarea şi funcţionarea organizației beneficiarului/ partenerului,

Managerul de proiect/Coordonatorul partenerului

d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea .....
Art.2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :
. .....Preşedinte
. .....- Membru
. .....- Membru
. ...- Secretar
Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;
Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;
Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
Art.7. Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagina web a ..... /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;
Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
Art.10 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
Art.11. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul...../pe pagina web a MEC/proiectului, la
adresa specificată în anunțul de selecție;
Art.12. Prezenta decizie se va comunica celor interesaţi pentru luare la cunoştinţă şi conformare.
Art.13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU, JUDEȚUL BUZĂU

Manager de proiect/Coordonator partener,

Anexa 11 la PO
APROB
Reprezentant legal/ Ordonator de credite

D E C I Z I E

privind constituirea Comisiei de de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție a experților *pentru posturile vacante*
din echipa.....beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei -
(în urma PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE)
în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS :

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**
**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul „
.....
”**cod** SMIS :.....
În baza prevederilor ..... nr. ....., privind organizarea şi funcţionarea organizației beneficiarului/partenerului,

Managerul de proiect/Coordonatorul partenerului
d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea .....
Art.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :
. .....Preşedinte
. .....- Membru
. .....- Membru
. ...- Secretar
Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.
Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși dupa soluționarea contestatiilor la sediul / pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
Art.5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele dupa eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înainteaza Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul..../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesaţi pentru luare la cunoştinţă şi conformare.
Art.7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager proiect/Coordonator partener,

Anexa 12 la PO

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE
Proba 1
a concursului de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	COD candidat (*conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume*)	Post/ expert	Rezultat	Observații
			Admis/respins	

Afișat astăzi .....

Eventualele contestatii se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul ...../proiectului din Str.....între orele.....

Manager de proiect/coordonator partener,

Anexa 13 la PO

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA
de verificare a eligibilității administrative proba 1
pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS :.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	COD candidat (*conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume*)	Post/ expert	Rezultat inițial	zultat în urma contestației
			Admis / respins	Admis / respins

Afișat astăzi .....

Anexa 14 la PO

PROBA 2

FIȘĂ DE EVALUARE A INTERVIULUI
ÎN VEDEREA SELECȚIEI CANDIDAȚILOR pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău

Numele și prenumele candidatului .....
COD:.....
Post/Expert: .....
Obiectivul evaluării: aprecierea valorii proiectului desfășurat, din perspectiva obiectivelor, a grupului țintă, a rezultatelor acestuia

ASPECTE EVALUATE	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
1. Cunoștințe specifice postului	20		
2. Motivație și implicare	10		
3. Organizare și gestionare sarcini	20		
4. Rezolvare de probleme	20		
5. Lucru în echipă și colaborare	10		
6. Disponibilitate și adaptabilitate	20		
Punctaj final	100		

Comisia de selecție	Numele și prenumele	Semnătura	Data
	- președinte		
	- membru		
	- membru		
	- secretar		

NOTĂ: Pentru promovarea probei de evaluare a dosarului, punctajul minim obligatoriu este de 50 de puncte.

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU, JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU

Anexa 15 la PO

REZULTATUL PROBEI - INTERVIU

pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante
din echipa.....beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS :....

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	COD candidat (*conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume*)	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi .....

NOTĂ: În cazul probelor – INTERVIU nu ve vor depune contestații.

Manager de proiect/ coordonator partener,

Anexa 16 la PO

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR

pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS :.....

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	COD candidat (*conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume*)	Post/ expert	Punctaj la proba 1 (eligibilitate administrativă)	Punctaj la proba 2 (interviu)	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/respins

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului/partenerului...pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect/ coordonator partener,