



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROEȘTI



HOTĂRÂREA nr. 3

*privind aprobarea procedurii de salarizare a personalului care face parte din
Unitățile de Management a Proiectelor (UIP) finanțate din fonduri europene
nerambursabile, derulate prin Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei
Dobroești*

Analizând temeiurile juridice:

- a. O.U.G. nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Art.4 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Hotărârea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-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
- e. O.U.G. nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021
- f. O.U.G. nr. 88/2020 privind instituirea unor măsuri, precum și a unui sprijin financiar, pentru pregătirea portofoliului de proiecte în domenii strategice considerate prioritare pentru perioada de programare 2021-2027, destinat finanțării prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, POAT 2014-2020, și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, POIM

Luând act de:

- a. Proiectul de hotărâre inițiat de dl. Primar Condu Valentin Laurențiu;
- b. referat de aprobare al d-lui. Primar Condu Valentin Laurențiu;
- c. raportul de specialitate al compartimentului de achiziții și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului înregistrat sub nr. 27007/ 17.12.2020;
- d. avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

În temeiul art. 139 alin. (1) art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin (1) lit. a) din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROEȘTI

întrunit în cea de-a 2 a ședință extraordinară de îndată,
adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă procedura de salarizare a personalului care face parte din Unitățile de Management a Proiectelor (U.I.P.) finanțate din fonduri europene nerambursabile, derulate prin Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Dobroești, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul comunei Dobroești, prin compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Dobroești, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului General al comunei și se transmite prin intermediul secretariatului Consiliului Local, către:

- Instituția Prefectului Județului Ilfov ;
- Serviciul contabilitate, taxe și impozite locale din cadrul Primăriei Dobroești;
- Compartiment achiziții și investiții din cadrul Primăriei Dobroești;
- Compartiment relații cu publicul, registratură din Primăria Dobroești;
- Compartiment Asistență socială din Primăria Dobroești;
- Școala Gimnazială nr. 1 Dobroești;
- Școala Gimnazială nr. 2 Fundeni;
- prin afișare la sediul Primăriei Dobroești cât și pe site-ul www.primariadobroesti.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FLORENTINA TÂPÎRDEA



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
Adrian DUMITRESCU

Cristina-Mariana BUTNARU
cu atribuții delegate specifice Secretarului General

Hotărârea nr. 3 – Dobroești – Ilfov 14.01.2021

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local Dobroești în ședință extraordinară de îndată din data de 14.01.2021 cu 15 voturi „pentru”, niciun vot împotrivă, 1 vot abținere, cu respectarea prevederilor art. 140 alin. (1) din Codul Administrativ 2019.

CARTUȘ CARE SE COMPLETEAZĂ ANTERIOR ATESTĂRII AUTENTICITĂȚII HOTĂRĂRII, SUB ...*		
PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ:	DESCHIS	
	prin ridicarea mâinii	prin apel nominal
		SECRET

HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV		DA/NU ➤	HOTĂRÂRE CU CARACTER INDIVIDUAL		DA/NU
0.a.	Hotărâre care se adoptă cu votul:	majorității calificate de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție	DA/NU ➤	Se înscrie numărul de voturi determinat, potrivit majorității necesare:	
0.b.		majorității absolute a consilierilor locali în funcție	DA/NU ➤		
0.c.		majorității simple a consilierilor locali prezenți	DA/NU ➤		
1.	Numărul consilierilor locali, potrivit legii				17
2.	Numărul consilierilor locali în funcție (rând 2 = rând 1 și rând 2 = rând 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9)				17
3.	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii (rând 3 ≤ rând 2 și rând 3 = rând 4 + 5 + 6 + 9)				15
4.	Numărul voturilor „PENTRU” (rând 4 ≤ rând 3): hotărârea este adoptată numai dacă rând 4 ≥ rând 0				15
5.	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ” (rând 5 ≤ rând 3)				0
6.	Numărul voturilor „ABȚINERE” (rând 6 ≤ rând 3)				0
7.	Numărul consilierilor locali care absentează motivat				1
8.	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat				0
9.	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot				1
a se avea în vedere dispozițiile art. 228 și 243 alin. (1) lit. n) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare					
NOTĂ: 1. În numărul consilierilor locali este/sunt inclus/incluse și viceprimarul/viceprimarii, după cum numărul voturilor cuprinde și votul acestuia/acestora; pentru consiliul județean sintagma „consilierilor locali” se înlocuiește cu „consilierilor județeni”, iar cea de „viceprimari” cu „vicepreședinții consiliului județean. 2. Dacă la rândul 9 nu este niciun consilier local în această situație, se trece „zero”, iar pe rândul corespunzător nominalizării consilierilor locali respectivi, se menționează „nu este cazul”					
*Semnătura secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau, numai în lipsa acestuia, a persoanei din compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative ➤					



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROEȘTI



Anexa nr. I la H.C.L. nr. 3 / 14.01.2021

**PROCEDURĂ DE SALARIZARE A PERSONALULUI DIN PROIECTELE
FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE,
DERULATE PRIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI DOBROEȘTI**

1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură descrie procesul de salarizare a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare, respectiv, implementare și sustenabilitate.

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de plată a personalului, vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

Procedura sprijină U.A.T.C. Dobroești, în activitatea de absorbție, implementare și sustenabilitate a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de selecție, angajare și plată a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

Procedura de față reglementează:

- stabilirea componenței echipelor de proiect;
- stabilirea activităților corespunzătoare prestate de managerul și membrii echipelor de proiect;
- modalitatea de modificare a componenței echipelor de proiect;
- modul și condițiile de acordare a procentului de majorare salarială pentru personalul numit în echipele de proiect.

Procedura urmărește astfel asigurarea unei aplicări uniforme și corecte a prevederilor legale care reglementează regimul juridic al constituirii și remunerării persoanelor nominalizate în echipele de proiect. .

Personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Dobroești, numite în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu

până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților proiectelor finanțate din fonduri europene.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Plata personalului implicat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, din cadrul Aparatului de Specialitate al U.A.T. Comuna Dobroești, numit în echipele de proiecte Finanțate de fonduri nerambursabile prin dispoziție de primar, sau a persoanelor care au prevăzute în fișa postului atribuții specific domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, precum și personalului încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată în afara organigramei instituțiilor și/sau autorităților publice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017;

- H.G. nr. 325 din IO mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-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;

- H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;

- O.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

- H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

- Legea 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- O.M.E.N. 3920/2018 pentru aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020;

- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Programele Operaționale și alte instrumente financiare europene nerambursabile, respectiv: Programul Operațional Capital Uman; Programul Operațional Capacitate Administrativă; Programul Operațional dezvoltare regională; Programul Operațional asistență tehnică, Programul Operațional competitivitate, Mecanismul financiar al Spațiului

Economic European 2014-2020, Mecanismul financiar norvegian 2014-2021, Programul de cooperare Elvețiano-român Ghiduri specifice Programelor Operaționale și regulamentele Mecanismelor financiare.

- O.U.G. nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021

- O.U.G. nr. 88/2020 privind instituirea unor măsuri, precum și a unui sprijin financiar, pentru pregătirea portofoliului de proiecte în domenii strategice considerate prioritare pentru perioada de programare 2021-2027, destinat finanțării prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, POAT 2014-2020, și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, POIM

- Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Comunei Dobroești;

- Organigrama Aparatului de Specialitate al Comunei Dobroești.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Generalități

Personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Dobroești, numit în echipele de proiecte finanțate de fonduri nerambursabile prin dispoziție de Primar sau persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, beneficiază de majorarea salariului de bază, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat proiectelor finanțate din fonduri europene. În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției.

Echipele de proiect realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat prin cererea de finanțare, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului / acordului / ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

Activitățile prestate în cadrul proiectelor vor fi reflectate în mod corespunzător în fișele posturilor aferente personalului numit în echipele de proiect.

Managerii echipelor de proiect organizează întreaga activitate a echipelor de proiect și modul de derulare a proiectelor pentru îndeplinirea obiectivelor acestora.

Coordonatorul compartimentului structurii care implementează proiectul va semna fișa de pontaj alături de managerul echipei de proiect și Reprezentant legal / Ordonator principal de credite.

4.2. Documente utilizate

- Fișă de pontaj;
- Raport de activitate;

4.3. Modul de lucru

A. Personalul încadrat în Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Dobroești.

A. 1 Constituirea echipelor de proiect .

Echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se constituie prin dispoziția Primarului Comunei Dobroești.

Primarul Comunei Dobroești numește prin dispoziție persoanele care fac parte din echipa de proiect, la propunerea formulată în scris de conducătorii compartimentelor, din a căror structură de personal fac parte acestea. Componenta echipelor de proiect poate fi modificată doar în baza solicitării conducătorilor compartimentelor menționate anterior, aprobată de conducerea ministerului prin ordin, care își va produce efectele începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care s-a solicitat modificarea.

Echipa de proiect din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Dobroești realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil. Activitățile prestate de către personalul Aparatului de Specialitate al Comunei Dobroești numit în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile vor fi reflectate în cuprinsul fișei postului, ulterior numirii comisiei, conform prevederilor legale în vigoare.

A. 2 Stabilirea timpului efectiv lucrat în cadrul proiectelor și întocmirea pontajelor lunare

În prima zi lucrătoare a fiecărei luni vor fi centralizate datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect.

Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect alături de coordonatorul structurii care implementează proiectul.

Pe baza acestora se întocmesc fișele lunare de pontaj pentru luna anterioară cuprinzând numărul de ore efectiv lucrate în cadrul proiectelor, documente care vor fi semnate, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate de coordonatorii echipelor de proiect și de coordonatorul compartimentului în care este încadrată persoana nominalizată.

Fișele lunare de pontaj se transmit Compartimentului Resurse Umane cel târziu în a cincea zi lucrătoare a fiecărei luni.

A. 3 Stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare

Pe baza fișelor de pontaj, Compartimentul Resurse Umane va centraliza datele comunicate sub semnătura managerilor de proiect și coordonatorilor structurilor și va aplica metodologia de calcul prezentată mai jos, ce va duce la o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporțional cu timpul efectiv alocat realizării activităților pentru fiecare proiect ce este acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al echipei/echipelor de proiect, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și drepturile salariale aferente.

Persoanele numite în cadrul echipelor de proiect și persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, beneficiază de o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporțional cu timpul efectiv lunar alocat activităților pentru proiectele finanțate din fonduri europene, după cum urmează:

- ☐ peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%
- ☐ între 61- 80 ore se acorda o majorare salarială de 40 %
- ☐ între 41-60 ore se acorda o majorare salarială de 30 %
- ☐ între 21-40 ore se acorda o majorare salarială de 20%
- ☐ pana la 20 ore se acorda o majorare salarială de 10%.

Timpul efectiv alocat realizării activităților pentru fiecare proiect nu poate depăși durata maximă a timpului de lucru prevăzută de normele legale în vigoare.

Indemnizația lunară a primarului și viceprimarului Comunei Dobroești care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile se majorează cu până la 25% în funcție de numărul de proiecte aflate în implementare pentru care unitățile administrativ-teritoriale au calitatea de beneficiar, după cum urmează:

1. pentru 1 proiect se acordă o majorare salarială de 15%;
2. pentru 2 proiecte se acordă o majorare salarială de 20%;
3. pentru 3 sau mai multe proiecte se acordă o majorare salarială de 25%.

A.4 Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor salariale pentru membrii echipelor de proiect

Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor salariale suportate de angajat și de angajator pentru membrii echipelor de proiect se face de către angajator de la bugetul de stat.

Cheltuielile cu salariile personalului echipelor de proiect, inclusiv a contribuțiilor salariale, pot fi rambursate de autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate, procedurile de rambursare aplicabile și cu procentul de cofinanțare stabilită în contractul/ acordul cadru/ ordinal de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare.

În acest caz, pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiect, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat conform fișelor de pontaj.

A.5 Atribuții în derularea activităților

a) Membrii echipelor de proiect:

- realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat;
- realizează activitățile care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

b) Managerii de proiect:

- organizează întreaga activitate a echipelor de proiect;

- coordonează modul de derulare a proiectelor și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;
- verifică datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect;
- întocmește și semnează fișele lunare de pontaj, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipele de proiect.

c) Conducătorii Aparatului de Specialitate al Primarului :

- propun persoanele din cadrul compartimentelor respective care urmează a fi numite în cadrul echipelor de proiect;
- propun modificarea componenței echipelor de proiect, conform prevederilor prezentei proceduri.

d) Compartiment Resurse Umane:

- asigură includerea activităților prestate în cadrul proiectelor în fișele posturilor aferente personalului nominalizat în echipele de proiect;
- centralizează datele cuprinse în fișele de pontaj semnate de managerii de proiect și coordonatorii compartimentului unde este încadrat membrul echipei de proiect;
- pregătește documentele necesare pentru majorarea salarială corespunzătoare.

e) Birou contabilitate:

- asigură plata majorării salariale corespunzătoare fiecărei persoane implicate în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile
- asigură încadrarea cheltuielilor aferente majorărilor salariale pe conturi analitice distincte fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile

B. Personalul încadrat pe posturi în afara organigramei, cu contract de muncă individual pe durată determinate

În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției.

Etapele organizării și desfășurării selecției experților pe posturi în afara organigramei :

1. Derularea operațiunilor și activităților

Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect a beneficiarului/partnerului, în urma analizei nevoii de experți externalizați și se va întocmi un Grafic al anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect, în afara organigramei organizației.

2. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

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 deplina 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 UAT Dobroești/pe pagina web a instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web/la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web / la adresa specificată în anunțul de selecție.

3. 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;

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul...../ pe pagina web cât și în cel puțin un cotidian național. Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, la prezenta procedură:

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

g. calendarul selecției.

4. Înregistrarea candidaturilor;

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

5. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați și depunerea contestațiilor;

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.

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.../pe pagina web / 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 termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminare. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul.../pe pagina web.

Faza a doua a selecției constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/ grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție.

Eventualele contestații 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.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate

6. Publicarea rezultatelor;

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 proiectului/pe pagina web /la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații 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 proiectului/pe pagina web /la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 7 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.

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

7. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați și înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

Între beneficiar/partener 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 fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar angajați/angajat vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

8. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPOCU/AMPOCA/Awoc, etc.

Persoanele numite în cadrul echipelor de proiect, angajate cu contract de muncă individual de muncă pe durată determinată, pe perioada implementării proiectului, pe posturi în afara organigramei, beneficiază de salariu 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 din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FLORENTINA TĂPÎRDEA**



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
p SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
DOBROEȘTI

Cristina-Mariana BUTNARU
cu atribuții delegate specifice secretarului general