

## METODOLOGIA DE ORGANIZARE, DESFASURARE ȘI SELECȚIE

a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului:

**"Romanian-Hungarian cross-border project with a wider focus on diagnostics related to infertility, healthy pregnancy and newborn care, conform OMS 355/11.03.2021.**

### I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezenta metodologie stabilește condițiile generale privind selectia expertilor/personalului din afara organigramei, în cadrul proiectului mai sus menționat, acceptat la finanțare prin Programul *Interreg V-A Romania-Ungaria*, și este elaborată cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Condițiile de participare la selecție și criteriile specifice în baza cărora vor fi selectați expertii/personalul din afara organigramei, sunt specificate în cadrul anunțului de selecție specific fiecarui post nou înființat din afara organigramei, necesar pe perioada de implementare a proiectului.

Art. 2. Metodologia de organizare și desfășurare a selecției expertilor/angajaților ce vor face parte din echipele de implementare pentru proiectul: "Improving health-care services through innovative RO-HU surgical ideas", în parteneriat cu University of Szeged -Hungary, a fost elaborată în concordanță cu principalele reglementări legislative în vigoare, respectiv:

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

- Hotararea Guvernului nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, respectiv Regulamentul General privind Protecția Datelor nr. 2016/679/UE (GDPR).
- ORDIN 355/11.03.2021 privind aprobarea Procedurii de recrutare si selectie a personalului angajat in afara organigramei in cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sanatatii si unitatile cu personalitate juridica aflate in subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea acestuia.
- Cererii de finantare proiect (Applicant's Guide, Application form, Annexes, Jobs Description)

Art.3. Prezenta metodologie este aplicabila atunci cand sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

- exista cel putin un proiect aprobat de catre autoritatea de management sau structura care gestioneaza programul din care este finantat acesta;
- in organograma institutiei nu sunt prevazute posturi cu denumirea si cerintele fisei postului care sa corespunda cu posturile necesare proiectelor conform cererilor de finantare;
- in cadrul institutiei nu este incadrat suficient personal de specialitate cu competentele necesare defasurarii unor activitati specifice din cadrul proiectelor si nu exista posturi vacante care pot fi ocupate cu personal de specialitate cu expertiza necesara;
- toate cheltuielile personalului incadrat in afara schemei de personal, pe toata durata de implementare a proiectelor, sunt prevazute in bugetele proiectelor si se suporta din titlul de cheltuieli din care sunt finantate proiectele.

Art. 4. Pentru posturile contractuale, infiintate pe perioada determinata in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile in afara organigramei Spitalul Clinic Județean de Urgență „PIUS BRÎNZEU” din Timișoara, se elaboreaza o procedura de evaluare si selectie

(1) Managerul de proiect propune organizarea evaluarii si selectiei de personal. Acesta propunere va contine urmatoarele elemente:

- a) denumirea postului, conform specificatiilor din cererea de finantare;
- b) conditiile generale de ocupare a postului;
- c) conditiile specifice care trebuie indeplinite de candidati, stabilite pe baza prevederilor cererilor de finantare si a activitatilor pe care candidatul urmeaza sa le desfasoare in cadrul proiectului;
- d) propunerea privind componenta Comisiei de evaluare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor;
- e) etapele selectiei:

- analiza preliminara a dosarului
- evaluarea documentelor depuse, pe baza cerintelor specificate in Anuntul de selectie
- alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(2) Propunerea privind organizarea sesiunii de evaluare si selectiei de personal va fi insotita de fisele de post aferente posturilor vizate.

Art. 5. Reprezentantul Unitatii de depunere a dosarelor inainteaza Comisiei de evaluare si selectie dosarul fiecarui candidat, conform cerintelor prezentei metodologii.

Art. 6. La procesul de evaluare si selectie organizat in vederea angajarii pe perioada determinata a personalului contractual in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile, poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

Art. 7. Condițiile generale pe care trebuie să le indeplinească persoana care participă la evaluare și selecție sunt:

- a) este cetățean român;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vîrstă minima reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidăza, atestată pe baza adverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerintelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care impiedică infaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savarsite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 8. Condițiile specifice pe care trebuie să le indeplinească persoana care participă la Procedura internă de evaluare și selecție pentru angajarea de personal contractual, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se stabilesc pe baza fisiei postului în conformitate cu specificațiile din cererea de finanțare.

Art. 9. Selectia expertilor/personalului va avea in vedere urmatoarele principii:

- Egalitate de sanse și nediscriminare – procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (cu excepția persoanelor care nu sunt cetățeni UE), apartenența etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vîrstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe necesare în activitățile prestate în cadrul proiectului;

- Confidentialitate - aplicatiile candidatilor, informatiile oferite de catre acestia, respecta principiul confidentialitatii;
- Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 si ale Regulamentului (UE) 2016 / 679;
- Obiectivitate si tratament egal – asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie sa aiba o motivatie foarte clara si demonstrabila, criteriile fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor;
- Transparenta – toate informatiile relevante legate de procesul de selectie sunt publice si accesibile celor interesati;
- Utilizare eficienta a fondurilor publice – se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislatia nationala in domeniu si/sau de catre Ghidul Solicitantului – Conditii Specifice, ratele orare aplicate de SCJUPBT pentru personalul implicat in activitati din proiecte de cercetare si infrastructura.

Art. 10. Prin prezenta metodologie se stabileste caracterul unitar al selectiilor care se vor realiza pentru posturile vacante din cadrul proiectului finantat din fonduri nerambursabile, in conformitate cu cerintele fiselor de post si graficul activitatilor, aprobat de catre autoritatea finantatoare.

Art. 11. In cadrul proiectului, Beneficiarul desemneaza prin ordin/decizie interna personalul propriu pentru a ocupa pozitii, in conformitate cu cerintele fiselor de post aprobat.

Art. 12. Personalul din cadrul institutiei, selectat pentru posturile existente in organograma, si nominalizat prin Decizie interna, pe perioada in care isi desfasoara activitatea in cadrul proiectului, beneficiaza de o majorare a salariilor de baza, cu pana la 50%, in functie de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitatile proiectului si prevazute corespunzator in fisa postului, dupa cum urmeaza:

- a) pana la 20 ore pe luna se acorda o majorare salariala de 10%;
- b) intre 21-40 ore pe luna se acorda o majorare salariala de 20%;
- c) intre 41-60 ore pe luna se acorda o majorare salariala de 30%;

- d) între 61-80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

Art.13 În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al „echipei de proiect”. Pentru personalul prevăzut la art. 12 care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

## **II. ETAPELE SELECTIEI**

### **II.1. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE SI SELECTIE SI A COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR**

Art. 14. Comisia de evaluare si selectie va fi constituita pentru fiecare proiect la nivel minimal din: presedinte, un membru si un secretar si va fi aprobată prin decizia reprezentantului legal al Beneficiarului, pentru fiecare proiect finantat din fonduri nerambursabile.

Art. 15. Comisia de solutionare a contestatiilor va fi constituita pentru fiecare proiect la nivel minimal din: presedinte, un membru si un secretar si va fi aprobată prin decizia reprezentantului legal al Beneficiarului, pentru fiecare proiect finantat din fonduri nerambursabile.

Art. 16. Comisiile de evaluare si selectie si Comisia de solutionare a contestatiilor vor fi constituite din personalul permanent al Beneficiarului. Componenta celor doua comisii este diferita, cu exceptia Presedintelui, care poate face parte din ambele comisii.

Componenta Comisiei de evaluare si selectie nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele. Comisia de solutionare a contestatiilor nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele.

Art. 17. Atributiile Comisiei de evaluare si selectie a expertilor implicați în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sunt:

- a) realizează selecția dosarelor candidaților conform Grilei de verificare a eligibilității dosarelor;
- b) evaluatează candidații conform criteriilor de selecție stabiliți;
- c) notează pentru fiecare candidat punctajul acordat conform Grilei de evaluare și selecție;
- d) transmite secretarului Comisiei rezultatele evaluării și selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei pentru fiecare etapa din procesului de evaluare și selecție;
- f) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare și selecție.

Secretarul comisiei de evaluare și selecție are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele candidaților;
- b) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de evaluare și selecție, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele verbale din cadrul procesului de evaluare și selecție;
- c) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- d) indeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a evaluării și selecției.

Art. 18. Atributiile Comisiei de solutionare a contestatiilor sunt:

- a) analizează contestația depusă;
- b) analizează procesele verbale ale procesului de evaluare și selecție în raport cu argumentele aduse de candidatul care a depus contestația;

c) transmite secretarului Comisiei de solutionare a contestatiilor rezultatul propriei analize pentru a fi comunicat candidatului care a depus contestatia;

d) semneaza procesul verbal intocmit de secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor.

Secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste contestatia
- b) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de Comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia
- c) asigura afisarea rezultatelor obtinute in urma solutionarii contestatiilor
- d) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a activitatii de solutionare a contestatiilor.

## **II 2. PUBLICAREA ANUNTULUI DE SELECTIE**

Art. 19. Anuntul de selectie va fi publicat cu minim 5 zile lucratoare si maxim 10 zile lucratoare inaintea termenului limita de depunere a dosarelor, pe pagina web a institutiei care realizeaza angajarea sau in cadrul institutie, la loc vizibil.

Art. 20. Continutul minimal al anuntului aferent organizarii fiecarei selectii a expertilor, corespunzator fiecarui proiect finantat din fonduri nerambursabile, va cuprinde:

- a. denumirea proiectului, numarul si tipul posturilor, denumirea posturilor
- b. descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii
- c. conditiile generale si specifice obligatorii impuse prin fisa postului
- d. criteriile si probele de selectie
- e. documentele necesare pentru inscrierea in selectie
- f.informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare

- g. calendarul selectiei.
- h. termenul si modalitatea de contestare a deciziei.

## **II. 3. INREGISTRAREA CANDIDATURIILOR**

Art. 21. Dosarele candidatilor se depun conform specificatiilor din anunt si vor primi un numar de inregistrare in registrul intern al respectivului proiect, la sediul Beneficiarului.

## **II. 4. VERIFICAREA SI EVALUAREA DOSARELOR DEPUSE DE CANDIDATI**

Art. 22. Prima faza a procesului de evaluare si selectie va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contine toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de selectie.

Art. 23. Verificarea dosarelor inregistrate din punct de vedere al totalitatii documentelor solicitate va fi realizata de catre secretarul Comisiei de evaluare si selectie.

Dosarul candidatilor trebuie sa contine:

- a) cerere de inscriere la procesul de evaluare si selectie (cerere tip - va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze postul vizat;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- d) copii acte studii;
- e) adeverinte/diplome/ certificate care atesta efectuarea unor specializari;
- f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. contracte de munca, fise de post, recomandari etc...), copii conforme cu originalele;
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente

penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate.

**Art. 24. Faza a doua** va consta in evaluarea candidatilor in cadrul probelor stabilite, de catre Comisia de evaluare si selectie.

Vor fi analizate toate CV-urile primite conform *Grilei de evaluare si selectie-partea I*. In cazul in care sunt identificate mai multe CV-uri potrivite pentru un post, se va selecta CV-ul ale carui acte justificative sustin intr-o mai mare masura corelarea cu activitatile descrise in fisa postului. *Grila de evaluare si selectie-partea I* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele. Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 30 de puncte, punctajul maxim care poate fi obtinut fiind de 60 puncte.

**Art. 25 Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor candidatilor** se va realiza prin interviuri individuale. Astfel, fiecare membru al Comisiei de evaluare si selectie va evalua fiecare candidat admis la proba precedenta, urmarind criteriile stabilite conform *Grilei de evaluare si selectie-partea II-interviu*. *Grila de evaluare si selectie-partea II-interviu* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele, interviul, avand un total de 40 de puncte. Punctajul minim pentru a fi admis este de 20 de puncte.

Rezultatele evaluarii se vor consemna intr-un proces verbal.

**Art. 26. Rezultatele evaluarii și selectiei** vor fi publicate prin afisarea la avizier sau prin orice alta forma de comunicare instituțională disponibilă, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii interviurilor.

**Art. 27 Eventualele contestații** vor fi depuse în termen de 24 ore de la anunțarea rezultatelor procesului de evaluare și selectie. Contestațiile vor fi solutionate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații ramane definitivă. Hotărările Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnate de președintele și membrii

acesteia. Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 2 zile lucratoare de la incheierea termenului de transmitere a contestatiilor, iar rezultatele contestatiilor vor fi publicate prin afisare la avizier sau prin orice alta forma de comunicare institutională disponibila.

Art. 28. Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de selectie.

### **III. DISPOZITII FINALE**

Art. 29. Dupa trecerea termenului de contestatie/solucionarea contestatiilor si publicarea finala a PV privind personalul selectat, Beneficiarul va emite o Decizie de numire a personalului selectat pentru angajarea in cadrul proiectului, in conditiile prevazute in Cererea de Finantare a proiectului.

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe durata determinată, contracte care nu pot depasi durata prevăzută pentru implementarea proiectului, aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului / prevederile contractului de finanțare, respectând plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniul și/sau de către Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice/ ratele orare aplicate de SCJUPBT pentru personalul implicat în activități din proiecte de cercetare și infrastructură.

Art. 30 Pentru personalul prevăzut la art 12. din prezenta Metodologie se vor întocmi Acte Aditionale la Contractele de Munca, pentru stabilirea % de majorare a salariului de baza.

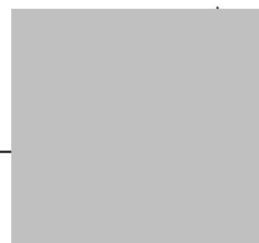
#### **Anexe:**

1. Nota justificativa director proiect – înființare posturi în afara organigramei, necesare pentru implementarea proiectului

2. Declaratia directorului de proiect privind salarizarea personalului implicat in proiect din titlul de cheltuieli prevazut in cererea de finantare.
3. Propunere componenta Comisii recrutare, selectie personal si contestatii
4. Anunt recrutare si selectie personal contractual in cadrul proiectului
5. Grila de recrutare si selectie (Analiza dosar candidat) – (Anexa 1)
6. Planul de interviu - (Anexa 2)
7. Proces Verbal - evaluare dosare depuse
8. Centralizator punctaj proba interviu - (Anexa 3)
9. Proces verbal de recrutare si selectie - interviu
10. Anunt rezultate finale concurs – (Anexa 4).

Manager proiect,

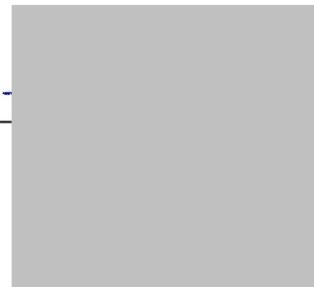
Prof. Dr. Virgil Păunescu \_\_\_\_\_



Avizat,

***Reprezentant legal,***

Asistent univ. dr. Pătrașcu Raul Florian Petrișor \_\_\_\_\_



***Consilier Juridic***

Gianina Raunciuc \_\_\_\_\_



***Şef Serv. RUNOS***

Mihaela Pepici \_\_\_\_\_

