

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI ALEXANDRU ODOBESCU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea procedurii interne de angajare personal contractual pe durata determinată în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Primarul comunei Alexandru Odobescu, județul Călărași – domnul Nicolae EREMIA

Având în vedere:

- Prevederile Anexei nr. 1 din H. G. 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 și H.G. nr. 1009/2025 ;

- Prevederile art. 16 alin.(1), alin.(10) și (10 ^ 6) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă procedura de recrutare și selecție a personalului angajat pe posturi aflate în afara organigramei, pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Alexandru Odobescu, județul Călărași.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului-Județul Călărași, în vederea exercitării controlului de legalitate și se va aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a Comunei Alexandru Odobescu, județul Călărași.

PRIMAR,

EREMIA NICULAE



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,

ILIE DOINITA

Nr. 5

Emisa la comuna Alexandru Odobescu

Astăzi 16.01.2026

**PROCEDURA INTERNA DE ANGAJARE PERSONAL CONTRACTUAL PE DURATA DETERMINATA
IN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI
NERAMBURSABILE ȘI/SAU PRIN MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**

A. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele implementate cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, posturi înființate în afara organigramei și în care UAT Comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași are calitatea de beneficiar sau partener.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- echipe de management/implementare formate din personal cu funcția de baza în cadrul instituției, nominalizate prin dispoziție a reprezentantului legal pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele în fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare;

și/sau

- echipe de management/implementare formate din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Numirea în cadrul echipelor de implementare se face conform legislației în vigoare și procedurilor existente.

Prezenta procedura prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

B. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplică de către UAT Comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași pe parcursul implementării proiectelor, în calitate de beneficiar sau partener, prin compartimentul de resurse umane din structura internă.

C. Cadru legal:

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum si condițiile de înființare a posturilor in afara organigramei in cadrul instituțiilor si/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si reziliență si Hotărârea Guvernului 1009/2025;

- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European si al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justa si Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit si acvacultura si de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum si Fondului pentru azil, migrație si integrare, Fondului pentru securitate interna si Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor si politica de vize;
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale si specifice;
- Contractul de finanțare al proiectului si anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.).

D. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedura stabilește condițiile generale privind recrutarea si selecția experților in cadrul proiectelor, pe posturile in afara organigramei, astfel cum au fost aprobate in cererile de finanțare de către autoritățile finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, in limita bugetului si graficului de activități. Activitățile realizate in temeiul prezentei proceduri se efectuează cu respectarea următoarelor principii:

- Egalitate de șanse si nediscriminare - procesul de recrutare si selecție nu va permite/incuraja discriminări pe criterii de naționalitate, apartenenta etnica sau religioasa, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitățile necesar a fi realizate in implementarea proiectelor;
- Confidențialitate - documentele depuse de candidații, informațiile oferite de către aceștia respecta principiul confidențialității;
- Protecția datelor cu caracter personal - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor;
- Obiectivitate si tratament egal - orice decizie trebuie sa aibă o motivare foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selecție fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidaților;
- Transparența - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare si selecție sunt publice si accesibile celor interesați;
- Utilizarea eficienta a fondurilor publice - asigurarea respectării plafoanelor de salarizare stabilite de legislația națională in materie si/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului si/sau prevederile Contractului de finanțare.
- Prin prezenta procedura se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, in conformitate cu cerințele fiselor de post si graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

E. Planificarea operațiunilor

1. Etapele organizării si desfășurării selecției experților

a) analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acestuia si identificarea, de către echipa de management a proiectului in care instituția are calitatea de beneficiar/partener a: numărului de experți necesari, tipurilor de experți, repartizării lor pe activități, duratei stabilite in cerere de finanțare de angajare a acestora in cadrul proiectului, atribuțiilor si cerințelor din fisele de post ale acestora si livrabilelor pe care aceștia sunt obligați sa le furnizeze angajatorului;

b) înființarea posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile in care UAT Comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași are calitatea de

beneficiar /partener, aprobată prin act administrativ al conducătorului instituției, conform 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, aprobat prin H.G. 234/2023 și H.G.1009/2025 ;

c) constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care instituția are calitatea de beneficiar/partener;

d) întocmirea, la nivelul echipei de management/implementare a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție;

e) înregistrarea candidaturilor;

f) verificarea și evaluarea candidaților;

Această etapă presupune:

- verificarea conformității dosarelor depuse de către candidați și verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor justificative depuse;
- proba scrisă;
- interviul (opțional, doar în caz de departajare).

Calendarul concursului va fi detaliat, în anunțul de organizare a concursului, realizat pentru fiecare proiect, după fiecare etapă se pot formula contestații conform prevederilor legale.

g) publicarea rezultatelor finale ale concursului;

h) notificarea experților angajați către OI/AM;

i) încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați/acceptați și înregistrarea contractelor de către Serviciul/Compartimentului Resurse Umane.

II. Derularea operațiunilor și activităților

Constituirea Comisiei de Concurs/Soluționare a Contestațiilor

Comisia de concurs/soluționare a contestațiilor va avea un președinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese.

Atribuțiile Comisiei de Concurs:

a) stabilește criteriile, probe și programul examenului/concursului;

b) elaborează anunțul de selecție;

c) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

d) evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;

e) elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

f) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- h) validează și publica rezultatele finale ale selecției la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a) soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b) întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c) publica lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d) înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publica atât la sediul beneficiarului cât și pe pagina web a acestuia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului limita de depunere a dosarelor, și se menține cel puțin până la data expirării perioadei de înscriere (anexa nr. 1 la prezenta procedura).

Anunțul aferent organizării fiecărei selecții a experților va fi întocmit conform anexei nr 1 la prezenta procedura și cuprinde cel puțin:

- a. denumirea postului scos la concurs și perioada pentru care se va încheia contract individual de muncă;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării.
- c. condițiile generale și specifice 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. programul de desfășurare a examenului/concursului;
- h. bibliografie.
- i. faptul că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile, de către OI/AM competentă.

Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al instituției. Candidaturile depuse după data limita indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidații vor completa un formular de înscriere (anexa nr. 2 la prezenta procedura).

Condiții generale privind ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) *are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/reședința în România;*
- b) *cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) *are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;*
- d) *are capacitate deplină de exercițiu;*
- e) *are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;*
- f) *îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și menționate în anunț;*
- g) *îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;*
- h) *nu a fost condamnat 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 incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;*
- i) *îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;*
- j) *este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.*

DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a. Formular de înscriere (Anexa nr. 2 la prezenta procedură);
- b. Declarație de disponibilitate și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3 la prezenta procedură);
- c. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. Copia certificatului de naștere;
- e. Copia certificatului de căsătorie/divorț (dacă este cazul);
- f. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care se candidează.
- g. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care se candidează: carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- h. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i. 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;
- j. Curriculum Vitae (CV) în format EuroPass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și număr de telefon).

Verificarea si evaluarea dosarelor depuse de candidati

Probele selecției

Selecția consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa a procesului de selecție consta in verificarea dosarelor depuse de către candidați. Candidații vor depune dosarele de concurs in termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului de desfășurare concurs. Pentru a fi admis in etapa următoare, dosarul trebuie sa conțină toate documentele solicitate care trebuie sa dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție precum si îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor justificative depuse. Lista candidaților declarați *Admis/Respins* va fi publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anunțul de selecție si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului in termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor, urmând ca in termen de o zi lucrătoare sa fie publicate rezultatele in urma contestațiilor. Aceasta proba este eliminatorie, la proba scrisa urmând a participa doar persoanele care au depus un dosar complet /conform si care îndeplinesc condițiile de experiența specifica, obținând astfel calificativul *Admis*.

Etapă a doua consta într-o proba scrisa, sub forma de test grila având ca scop evaluarea cunoștințelor teoretice și a capacității candidaților de a aplica corect cadrul legislativ și procedural relevant pentru poziția pentru care candidează. Testul grila va cuprinde întrebări din bibliografia stabilită pentru concurs. Proba scrisă se desfășoară în condiții de transparență și egalitate de șanse pentru toți candidații, într-un interval de timp stabilit de comisia de concurs. Fiecare întrebare va avea variante de răspuns prestabilite, dintre care una sau mai multe pot fi corecte, conform structurii testului. Punctajul maxim al probei scrise este de 100 de puncte, iar punctajul minim necesar pentru promovarea probei este de 70 puncte. Lista candidaților declarați *Admis/Respins* va fi publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anunțul de selecție si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului in termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor, urmând ca in termen de o zi lucrătoare sa fie publicate rezultatele in urma contestațiilor. Aceasta proba este eliminatorie, la interviu urmând a participa doar persoanele care au depus un dosar complet /conform si care îndeplinesc condițiile de experiența specifica, obținând astfel calificativul *Admis*.

Etapă a treia (opțională) consta într-o proba de interviu ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor si abilităților specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului. Proba interviului va fi susținută doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă/proba practică. In urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu punctaj de la 1 la maximum 100 de către membrii comisiei de concurs. Va fi admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, însă punctajul obținut trebuie sa fie de minimum 70 de puncte. Comunicarea rezultatelor interviului se va face prin afișarea la sediul beneficiarului si pe pagina de internet a acestuia in termen de maximum o zi lucrătoare. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului in termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor, urmând ca in termen de o zi lucrătoare sa fie publicate rezultatele in urma contestațiilor.

Rezultatul final al concursului/examenului si publicarea acestuia.

Se considera selectat in vederea încadrării candidatul care a obținut la proba scrisa cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia sa fi obținut cel puțin 70 de puncte. Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare.

Comisia va stabili clasamentul candidaților in ordinea descrescătoare a punctajului. Candidații vor fi declarați admiși in ordinea descrescătoare a punctajului, in limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele se afișează la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de o zi lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Punctajul acordat în urma soluționării contestațiilor rămâne definitiv.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior/numai în cazul aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Solicitantului, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractul menționat precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

F. ANEXE

1. Anunț de selecție;
2. Formular de înscriere;
3. Declarație de disponibilitate și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa 1

Nr. _____/_____

Anunț de selecție experți

1. Obiectul anunțului de selecție

UAT Comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași, organizează concurs de selecție experți în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului _____, Cod proiect: _____, respectiv:

- 1 post vacant de _____ – Anexa 1;
- 1 post vacant de _____ – Anexa 2;

2. Informații proiect

Obiectivul general al proiectului

3. Condiții generale de participare

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- k) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/reședința în România;
- l) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- m) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- n) are capacitate deplină de exercițiu;
- o) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- p) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și menționate în anunț;
- q) îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- r) nu a fost condamnat 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 incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- s) îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- t) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

4. Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere;
2. Declarație de disponibilitate și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copia certificatului de naștere;
5. Copia certificatului de căsătorie/divorț (daca este cazul);
6. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care se candidează.
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care se candidează: carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
9. 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;
10. Curriculum Vitae (CV) în format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și număr de telefon);

Notă: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Toate documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul, prin semnătură, de către deținătorul acestora.

5. Bibliografie

Bibliografia specifică fiecărui post se regăsește în anexa corespunzătoare postului.

6. Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul instituției organizatoare din _____, până la data de _____, ora _____.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

7. Probele selecției

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor;

- proba scrisă;
- proba interviu, doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă.

8. Calendarul concursului

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de _____, ora _____ și până la data de _____, ora _____.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Vărăști, județul Giurgiu.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

Postul de _____ - data de _____, ora _____ la sediul Primăriei comunei Alexandru Odobescu, județul Călărași.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Vărăști, județul Giurgiu.

9. Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior/numai în cazul aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Solicitantului, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, aceștia i se vor prezenta în vederea semnării contractul menționat precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Alexandru Odobescu, județul Călărași cu sediul în comuna Alexandru Odobescu, strada Centrală Nr. 29, județul Călărași, cod poștal 917007, telefon: 0242.533.600, fax: -, e-mail: primaria_alodobescu@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: _____, funcția de _____.

Primar,

Niculae EREMIA

Anexa 2

FORMULAR DE INSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților contractuali pentru posturile vacante în afara
organigramei, conform anunțului de selecție nr. _____

Subsemnatul/a _____, având CNP

_____, număr de telefon _____, adresa de e-mail

_____, declar că îmi depun candidatura pentru ocuparea postului vacant

de _____, în cadrul proiectului ID

_____.

Data: _____

Semnătura:

Anexa 3

**DECLARATIE DE DISPONIBILITATE SI ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL**

la procesul de recrutare si selecție a experților contractuali pentru posturile vacante in afara
organigramei, conform anunțului de selecție nr. _____

Subsemnatul/a _____, având CNP

_____, număr de telefon _____, adresa de e-mail

_____, declar ca sunt apt si disponibil sa lucrez ca

_____ (poziția pentru care se candidează) pentru

perioada de angajare prevăzută in anunțul de selecție, in cadrul proiectului ID _____

Totodată, declar ca sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către
beneficiarul proiectului in scopul desfășurării concursului de selecție.

Data: _____

Semnătura: