



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Inspectoratul Școlar Județean
Mehedinți

Departamentul/Compartimentul:
Proiecte educaționale/

Procedura operațională

privind înființarea posturilor în afara
organigramei și selecția experților din
cadrul proiectelor finanțate din fonduri
europene nerambursabile în care
instituția subordonată Ministerului
Educației este beneficiar sau partener

Ediția: 1

Revizia: 0

Exemplar nr. 2

Nr. 17/08.11.2024

Aprobat în C.A. al I.S.J. Mehedinți din data de 03.12.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA
EXPERTILOR DIN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE ÎN CARE INSTITUȚIA SUBORDONATĂ MINISTERULUI EDUCAȚIEI
ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER**

EDIȚIA I

Exemplar nr. 2

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională	Ediția: 1
	privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	ELABORAT	Glăvan Mariana Degeratu Cristinel Cioarec Radu	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale	08.11.2024	
1.2	VERIFICAT	DANCIU DORINA	Inspector școlar general adjunct	08.11.2024	
1.3	AVIZAT	ANESCU ROMICĂ	Consilier juridic	08.10.2024	
1.4	APROBAT	TOMOESCU ION-ALIN	Inspector școlar general	03.12.2024	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ MEHEDINȚI/	Inspector școlar general	TOMOESCU ION-ALIN	03.12.2024	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	DANCIU DORINA	03.12.2024	
3.5.	Aplicare	ISJ MEHEDINȚI	Consilier juridic	ANESCU ROMICĂ	03.12.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională		Ediția: 1
	privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener		Revizia: 0
			Exemplar nr. 2

3.6.	Informare	ISJ MEHEDINȚI / Contabilitate	Contabil șef	FUNDEANU FLORINA	03.12.2024	
3.7	Informare	ISJ MEHEDINȚI / Salarizare, normare	Consilier I A	DRAGOTĂ NATALIA	03.12.2024	
3.8.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	ȘIPANU VERONICA	03.12.2024	
3.9.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-SCIM	Secretar	JOZSA VIOLETA	03.12.2024	

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în care ISJ Mehedinți, ca instituție subordonată (IS) Ministerului Educației (ME) este beneficiar sau partener. Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:

- personal cu funcția de bază în cadrul instituției/experti interni, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate 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.

Prezenta procedură descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei IS Ministerului Educației, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Având în vedere prevederile art. I, alin. (105) din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează în cadrul proiectelor în care instituția publică are calitatea de beneficiar/partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipei de management și implementare a proiectului.

Conform Hotărârii 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,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, personalul cu funcția de bază în instituțiile subordonate Ministerului Educației, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

a. **Legislație primară:**

- 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 din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Contractul de finanțare 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 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

b. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 731/28.06.2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- ROF al ISJ MH
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare – PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	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
2	Partener	- organismul 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
3	Procedură operațională	- prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

	executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului
--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ME	Ministerul Educației
2	IS	Instituție subordonată
3	PEO	Programul Educație și Ocupare
4	PCIDIF	Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
5	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială
6	AM/OI..	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
7	FEN	Fonduri europene nerambursabile
8	PO	Procedură operațională
9	V	Verificare
10	A	Aprobare
11	Ap.	Aplicare
12	Ah.	Arhivare
13	F	Formular

8. DESCRIEREA PROCEDURII

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

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, ca instituție subordonată Ministerului Educației, 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

suficient personal de specialitate cu competențele 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 unui proiect 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/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectului se angajează în cadrul instituției publice, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă 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;
- Tratat egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare – procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

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 durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

8.1. Planificarea operațiunilor

Etapile organizării și desfășurării selecției experților sunt:

- 8.1.1 Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către compartimentul proiecte educaționale din cadrul ISJ MH a: numărului de experți necesar; tipurilor de experți; repartizării lor pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți.
- 8.1.2 Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care ISJ MH 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;
- 8.1.3 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;
- 8.1.4 Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului;
- 8.1.5 Întocmirea la nivelul compartimentului proiecte educaționale/ comisiei de selecție din cadrul ISJ MH, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție;
- 8.1.6 Înregistrarea candidaturilor;
- 8.1.7 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

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.

8.1.8 Publicarea rezultatelor;

8.1.9 Depunerea contestațiilor;

După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

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

8.1.11 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 va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL din cadrul ISJ MH.

8.2. Derularea operațiunilor și activităților

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

- Realizarea anunțului de selecție;
- Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare.

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

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din personal angajat în cadrul ISJ MH. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului. Atât comisia

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri.

8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- stabilește criteriile, 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 ISJMH/pe pagina web a ISJ MH/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.3. 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 ISJMH/pe pagina web a ISJ MH/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul ISJMH/pe pagina web a ISJ MH/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.4. 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

- concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

8.2.5. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, la sediul/pe pagina web a ISJ MH/a proiectului. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde:

- 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 este însoțit de trei anexe proprii:

- Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere;
- Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 la Anunțul de selecție - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

- Decizie Comisie Selecție;
- Decizie Comisie Soluționare Contestații;
- Rezultate proba eliminatorie;
- Rezultate probe;
- Rezultate după contestații;
- Rezultate finale selecție.

8.2.6. Înregistrarea candidaturilor

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

În cazul unor erori materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul ISJ, identificate în timp util la nivelul echipei de selecție, 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 de corespondență al beneficiarului/partenerului.

8.2.7. 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 ISJ MH/pe pagina web a ISJ /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul ISJ MH/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarilor. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul/pe pagina web a ISJ /proiectului.

Faza a doua 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. Grilele de evaluare nu se publică.

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 și/sau o probă practică, acestea 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.

8.2.8 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 proiectului/pe pagina web a ISJ /proiectului, 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 a ISJ /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, 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.

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

8.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selecțiati vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între beneficiar/partener 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 4 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Inspectoratul Școlar Județean
Mehedinți

Departamentul/Compartimentul:
Proiecte educaționale/

Procedura operațională

privind înființarea posturilor în afara
organigramei și selecția experților din
cadrul proiectelor finanțate din fonduri
europene nerambursabile în care
instituția subordonată Ministerului
Educației este beneficiar sau partener

Ediția: 1

Revizia: 0

Exemplar nr. 2

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.

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 ISJ este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

9. RESPONSABILITĂȚI

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

Prezenta procedură se aplică în perioada aferentă 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.

10. Formular de evidență a modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Nr. pag. modifi cată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
n							

11. Formular de analiză și avizare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Inspectoratul Școlar Județean
Mehedinți

Departamentul/Compartimentul:
Proiecte educaționale/

Procedura operațională

privind înființarea posturilor în afara
organigramei și selecția experților din
cadrul proiectelor finanțate din fonduri
europene nerambursabile în care
instituția subordonată Ministerului
Educației este beneficiar sau partener

Ediția: 1

Revizia: 0

Exemplar nr. 2

n								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

12. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (bază de date) și listată conform Listei de difuzare.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Compartiment/ Serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare						
2.	Aplicare						
3.	Aplicare						
4.	Aplicare						

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Model cerere înscriere personal extern	Compartiment proiecte educaționale	Reprezentant legal/					
2	Model declarație disponibilitate	Compartiment proiecte educaționale	Reprezentant legal/					
3	Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	Compartiment proiecte educaționale	Reprezentant legal/					
4	Declarația pe proprie răspundere privind alți angajatori	Compartiment proiecte educaționale	Reprezentant legal/					

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0

Anexa 1 - FORMULAR DE ÎNSCRIERE

- Autoritatea sau instituția publică: _____
- Funcția solicitată: _____
- Denumirea proiectului: _____
- Data organizării concursului: _____
- Numele și prenumele candidatului: _____
- Datele de contact ale candidatului (*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs*):
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon: _____
- Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

- Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
- Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

1.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională	Ediția: 1
	privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

2.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

3.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE 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 atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului „ ” ID, implementat de INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUD. MEHEDINȚI, în calitate de beneficiar/partener, în perioada:

De la	Până la

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

Anexa nr. 3

**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 beneficiaz 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 „.....”, ID

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 „.....” ID, 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 Str. Decebal, Nr. 23, Municipiul Drobeta-Turnu Severin, Jud. Mehedinți 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți Departamentul/Compartimentul: Proiecte educaționale/	Procedura operațională	Ediția: 1
	privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener	Revizia: 0
		Exemplar nr. 2

Anexa nr. 4

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a), cu domiciliul în, legitimat al C.I./B.I. seria, nr., având funcția de, sub sancțiunea Codului Penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe propria răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului, cod proiect.....:

☐ 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 la cunoștință de prevederile art.35. alin.(1) din Legea 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 muncă 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 ș la cunoștință angajatorului aceste 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.....

Data

Semnătura

- 1) Se vor completa cu denumirea completă a fiecărui alt angajator și numărul de ore lucrate săptămânal/lunar