



Nr. de înregistrare:

Nr. 190/19.11.2025

Avizul Ordonatorul principal de credite,
IOANA NEAGU
PRIMAR
Primăria Valea Călugărească



Aprobată în Consiliul de administrație prin
HCA nr. 34 din 19.11.2025

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI
A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei**

în cadrul proiectului

ELEVI PRAHOVENI

MySmis 2021+: 310868

Apelul de proiecte: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

P.O. 174

Ediția I, din 19.11.2025, Revizia 2

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Modalitatea de transmitere
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Barbu Catrinel	Secretar Sef	12.11.2025	electronic
1.2.	Avizat	Barbu Mihaela	Manager proiect	14.11.2025	electronic
1.3.	Aprobat	Sersea Sidonia Corina	Imputernicit Manager proiect	19.11.2025	tipărit

II. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			25.02.2025
2.2.	Ediția I/revizia 1	Modificarea organigramei proiectului cu adăugarea postului de manager proiect		02.07.2025
2.3.	Ediția I/revizia 2	Vacantarea postului de expet financiar prin pensionarea doamnei Nițescu Viorica		19.11.2025

III. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Olteanu Valentina	19.11.2025	
3.2.	Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	Sabou Vasilica	19.11.2025	
3.3.	Aplicare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Necula Vasilica	19.11.2025	
3.4.	Aplicare	1	CEAC	Secretar SCIM	Frusinoiu Liliana	19.11.2025	

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

IV. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A EXPERTILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul general pentru recrutarea și selecția experților în afara organigramei, necesar implementării proiectului ELEVI PRAHOVENI, cod SMIS 310868 finanțat din fonduri europene nerambursabile, implementat de către Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească, ca unitate de învățământ preuniversitar și care are calitate de Beneficiar, în vederea implementării acestuia în concordanță cu contractul de finanțare și legislația în vigoare.

Scopul principal al acestei proceduri este de a asigura un proces transparent, obiectiv și echitabil, prin care să fie identificate și selectate persoanele cu competențele și experiența adecvate, care să facă parte din echipa de management și implementare, pentru a contribui la atingerea obiectivelor proiectului.

Această procedură descrie etapele specifice procesului de selecție, criteriile de eligibilitate și de evaluare, precum și responsabilitățile părților implicate. Totodată, aceasta urmărește respectarea principiilor nediscriminării, egalității de șanse și tratamentului echitabil pentru toți candidații.

Prin implementarea acestei proceduri, se urmărește recrutarea unui personal calificat, capabil să îndeplinească cerințele proiectului și să contribuie la realizarea activităților într-un mod eficient și conform standardelor de calitate impuse.

V. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul procesului de selecție și recrutare a experților în afara organigramei pentru implementarea proiectului ELEVI PRAHOVENI, cod SMIS 310868.

Prezenta procedură este elaborată plecând de la NOTA JUSTIFICATIVĂ privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, nr. 183/24.10.2025, prin care se justifică necesitatea înființării unor posturi în afara organigramei instituției, care vor avea rolul de a sprijini implementarea activităților specifice proiectului.

Având în vedere prevederile Art. I, alin. (105), din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017, pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează de către Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească ca unitate de învățământ preuniversitar subordonată Ministerului Educației (ME), în vederea organizării desfășurării recrutării și selecției experților în cadrul proiectului ELEVI PRAHOVENI, cod SMIS 310868 în afara organigramei.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, experții recrutați în cadrul proiectului trebuie să îndeplinească cerințele din fișa postului. Această procedură se aplică pe întreaga durată de implementare a proiectului și este obligatorie pentru toate persoanele și entitățile implicate în recrutarea și selecția experților și a personalului în afara organigramei.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

VI. LEGISLAȚIE

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 234 din 5 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6693/23.09.2024 pentru aprobarea Procedurii- Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener.
- OUG 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.
- 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, 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 României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

- Codul muncii nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidență a salariaților (REVISAL).
- Manualul Beneficiarului pentru Programul „Educație Ocupare 2021-2027”.
- Programul Educație Ocupare (PEO) 2021-2027, Ghidul Solicitantului - Condiții generale, martie 2023.
- Ghidul Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice (Programul Educație Ocupare - PEO).
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.).
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz).

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele care vor fi parcurse în conformitate cu legislația națională pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama suplimentară aprobată de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească, pentru proiectul ELEVI PRAHOVENI, cod SMIS 310868.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (exclusiv în format electronic din 2011), în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- Elemente de identificare ale salariaților;
- Data angajării;
- Temelia / ocupația;
- Tipul contractului individual de muncă;
- Data și temeiul încetării contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă (CIM) este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită **salarat**, se obligă să presteze muncă pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite **salariu**. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, pe durată determinată, în condițiile prevăzute de lege și trebuie să cuprindă:

- Identitatea părților;
- Locul de muncă;
- Sediul angajatorului;
- Atribuțiile postului;
- Durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână).
- Salariul de bază, rezultat în urma calculării numărului de ore cu tariful orar prevăzut în bugetul proiectului, conform **Programului Educație Ocupare (PEO) 2021-2027 – Ghidul Solicitantului, Condiții Generale, martie 2023;**
- Riscurile specifice postului;
- Data de la care contractul începe și își produce efectele;
- Durata (contract pe perioadă determinată);
- Durata concediului de odihnă;

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

Fișa de post este anexă la contract și cuprinde date concrete privind cerințele necesare ocupării postului, atribuțiile și responsabilitățile titularului, precum și limitele de competență ale acestuia.

Actul adițional reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Se încheie în termen de 15 zile de la data notificării în scris a salariatului cu privire la schimbarea elementelor contractuale, precum:

- Durata contractului;
- Locul muncii;
- Felul muncii;
- Condițiile de muncă;
- Salariul;
- Timpul de lucru și timpul de odihnă.

Actul adițional cuprinde:

- Data încheierii acestuia;
- Denumirea angajatorului și reprezentantul acestuia;
- Numele și prenumele angajatului, documentele de identificare;
- Adresa acestuia;
- Elementele din contractul de muncă ce se modifică;
- Semnături.

VIII. DESCRIEREA ȘI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei

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

Principii generale ale procesului de recrutare și selecție:

- **Transparență** – asigurarea accesului public la informațiile privind procesul de recrutare și selecție, inclusiv criteriile de selecție, rezultatele și deciziile;
- **Tratament egal** – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere exclusiv criterii legate de competență și performanță;
- **Nediscriminare** – procesul de selecție nu va permite sau încuraja discriminări de gen, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- **Utilizarea eficientă a fondurilor publice** – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fonduri speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe, credite externe contractate sau garantate de stat ori de autoritățile administrației publice locale;
- **Confidențialitate** – aplicațiile candidaților, informațiile oferite de aceștia sunt protejate conform principiului confidențialității;

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

- **Obiectivitate** – orice decizie trebuie să aibă o motivație clară și demonstrabilă.

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

Obiectul procedurii: Fac obiectul prezentei proceduri posturile vacante din organigrama suplimentară (*TABEL CENTRALIZATOR AL POSTURILOR VACANTE DIN ECHIPA LICEULUI TEHNOLOGIC “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Valea Călugărească, BENEFICIAR ÎN PROIECT - ÎN AFARA ORGANIGramei*) aprobată prin **Hotărâre de Consiliu de Administrație nr. 34/19.11.2025**

Etapile organizării și desfășurării selecției experților:

- Analiza cererii de finanțare și a bugetului aferent**
 - Identificarea numărului de experți necesari pentru implementarea proiectului;
 - Stabilirea criteriilor de eligibilitate și conformitate pentru posturi;
 - Definirea responsabilităților fiecărui expert, corelate cu obiectivele proiectului;
 - Planificarea implicării fiecărui expert în funcție de activitățile proiectului;
 - Determinarea perioadei optime de contractare pentru fiecare post;
 - Stabilirea livrabilelor pe care experții trebuie să le furnizeze angajatorului, în corelație cu rezultatele așteptate ale proiectului.
- Aprobarea organigramei suplimentare:** Această aprobare este necesară pentru asigurarea conformității cu cerințele legale și pentru alocarea resurselor umane adecvate implementării proiectelor
 - Aprobarea se realizează conform HG 234 / 2023, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație.
- Elaborarea graficului detaliat al activităților de selecție și recrutare**
 - Organizarea concursului în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022;
 - Publicarea anunțului de selecție la sediul angajatorului și, după caz, pe site-ul proiectului;
 - Corelarea activităților de selecție cu graficul Gantt al proiectului pentru respectarea termenelor stabilite.
- Constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor:** Se realizează la nivelul proiectului ELEVI PRAHOVENI, cod SMIS 310868, implementat de către Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească.
- Întocmirea documentației necesare pentru anunțul de selecție:** Publicarea anunțului de selecție conform graficului anunțurilor stabilit.
- Înregistrarea candidaturilor**
- Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse:** Probele de selecție vor fi specificate în anunțul de organizare a selecției
 - Verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
 - Organizarea interviurilor, dacă este cazul;

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

8. **Publicarea rezultatelor:** Rezultatele vor fi publicate la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului.
9. **Depunerea eventualelor contestații:** Contestațiile se pot formula conform prevederilor legale, cu excepția interviului sau probei practice.
10. **Notificarea către AM/OIR PEO** pentru aprobarea de către Autoritatea Finanțatoare a procedurii de selecție și a listei candidaților admiși.
11. **Încheierea contractelor de muncă sau de prestări servicii**
 - Contractele individuale de muncă sau contractele de prestări servicii de natură intelectuală, pe durată determinată, se încheie cu experții selectați, în urma aprobării notificării depuse la AM/OIR.
 - Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată de către persoana responsabilă din cadrul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească.

Derularea operațiunilor și activităților

1. **Realizarea Graficului anunțului de selecție** - anexat prezentei proceduri.
2. **Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul apelului de selecție și emiterea deciziilor de desemnare** - anexe ale procedurii.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minim din: **președinte, 3 membri și un secretar**, prin decizia managerului de proiect, cu aprobarea reprezentantului legal/împuternicit.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minim din: **președinte, 3 membri și un secretar**, prin decizia managerului de proiect, cu aprobarea reprezentantului legal/împuternicit.

Comisiile de Selecție și de Soluționare a Contestațiilor sunt alcătuite din experți angajați în cadrul instituției. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atât Comisia de Selecție, cât și Comisia de Soluționare a Contestațiilor, au în componența lor un număr impar de membri.

Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- Stabilește criteriile, probele și calendarul 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 documentele în deplina securitate și asigura confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

- Validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

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 soluționarea contestațiilor;
- Publica lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor, la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului;
- Înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de Selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului.

Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție și de Soluționare a Contestațiilor:

- Primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, corespunzător numărului 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 acestora, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de toți membrii comisiei;
- Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

La constituirea comisiilor se vor lua măsuri pentru înlăturarea conflictelor de interese și/sau incompatibilităților.

3. Publicarea anunțului de selecție:

Anunțul de selecție se publica cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea termenului limita de depunere a dosarelor (proba I de concurs), atât la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească cât și pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Conținutul minim al anunțului referitor la organizarea fiecărei selecții de experți va include, conform reglementărilor și prezentei proceduri:

- numărul și tipul posturilor;
- descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului, precum și durata angajării;
- condițiile obligatorii impuse pentru ocuparea postului;
- precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea cumulativ, de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 de ore/săptămână lucrate;

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

- 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:

- Anexa 1 - Cererea de înscriere;
- Anexa 2 - Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Anexa 10 - Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- Anexa 11 - Declarație pe proprie răspundere (funcție în alte instituții).

În etapele derulării procesului de selecție, se utilizează și anexele 4-9:

- Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție;
- Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații;
- Anexa 6 - Rezultate probă eliminatorie;
- Anexa 7 - Rezultate probe;
- Anexa 8 - Rezultate după contestații;
- Anexa 9 - Rezultate finale selecție.

4. Înregistrarea candidaturilor:

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul de corespondență al Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească sau al proiectului, după caz.

În cazul unor erori materiale privind preluarea sau direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească, identificate în timp util de către instituție, și pentru a respecta principiul egalității de șanse și transparența procesului de selecție a experților, Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, cu condiția ca acestea să fi fost depuse în termen. Comisia poate republica, dacă este necesar, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor.

5. Desfășurarea probelor de selecție:

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, 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/respiși este publicată la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor preliminare. Rezultatele contestațiilor sunt

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

publicate la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului.

A doua Fază, constă 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 Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilesc probe de interviu și/sau probe practice, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută online, prin videoconferință, aceasta poate fi înregistrată de către Comisia de Selecție, cu acordul participanților

6. Publicarea rezultatelor:

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în limita numărului de posturi disponibile.

Rezultatele selecției se publică la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului. Eventualele contestații se pot depune în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate în termen de maximum 5 zile lucrătoare.

Candidații care obțin un punctaj minim de 50 de puncte, dar nu sunt admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă, cu posibilitatea de a fi contactați în cazul vacanței unui post.

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare privind aplicarea 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, tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, un cod aferent dosarului depus. Această modalitate de codificare va fi transmisă fiecărui candidat și va reprezenta referința acestuia pe parcursul selecției.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării sau dacă există contestații minore care pot fi soluționate într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat odată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate modifica calendarul de selecție, diminuând numărul de zile estimat inițial, pentru a finaliza selecția într-un interval de timp adaptat necesarului real de evaluare.

Rezultatele finale, în urma soluționării contestațiilor, se afișează la sediul Liceului Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în ordine descrescătoare pentru fiecare post din organigrama suplimentară scoasă la concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

7. Valorificarea rezultatelor selecției și recrutării:

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu pot depăși perioada prevăzută pentru implementarea activității din proiect, conform legislației în vigoare, cu aplicarea prevederilor art. 67 din HG 1336/2022.

La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Declarației pe proprie răspundere, în care se va stipula dacă, la momentul angajării, există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

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

În urma aprobării notificării depuse la AM/OI, care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, aceștia sunt obligați să transmită, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la anunțarea de către Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa **Declarația pe propria răspundere – anexă la prezenta procedură**.

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

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

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

- Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează incluzând atât ziua în care acestea au început, cât și ziua în care s-au sfârșit.
- Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.
- Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.
- Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se prelungește până la sfârșitul primei zile lucrătoare următoare.
- Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte reglementări legale privind selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească este beneficiar.
- Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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

Prezenta procedură de selecție se aplică în perioada aferentă exercițiului financiar 2025-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau modificările necesare pentru îmbunătățirea modalității de lucru o impun.

X. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRIILOR

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag	Descrierea modificării	Semnatura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I	02.07.2025	I	02.07.2025	15	Modificarea organigramei proiectului cu adăugarea postului de manager proiect	
10.2	I	19.11.2025	II	19.11.2025	15	Vacantarea postului de expet financiar prin pensionarea doamnei Nițescu Viorica	

XI. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. Crt	Compartiment	Conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau egal	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
				Semnatura	Data	Obs.		
11.1	Manager proiect	Barbu Mihaela Florica	Sersea Sidonia Corina		19.11.2025			
11.2	Imputernicit director	Sersea Sidonia Corina	Necula Vasilica		19.11.2025			

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei	Revizia: 2
	Cod: P.O. 174	Exemplar nr.: 1

XII. LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt	Compartiment	Nume-prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnatura
12.1							
12.2	Conform proces verbal de predare-primire						

XIII. ANEXE

Nr. Crt	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare (Loc/Perioada)	Alte documente
1	2	3	4	5	6	7	8
13.1	Anunț de selecție	Secretar Sef Liceul tehnologic Gheorghe-Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ordonatorul de credite	1			
13.2	Anexa 1 la Anunț de selecție	Secretar Sef Liceul tehnologic Gheorghe-Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ordonatorul de credite	1			
13.3	Anexa 2 la Anunț de selecție	Secretar Sef Liceul tehnologic Gheorghe-Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ordonatorul de credite	1			
13.4	Anexa 3 la Anunț de selecție	Secretar Sef Liceul tehnologic Gheorghe-Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ordonatorul de credite	1			
13.5	Anexa 4 la Anunț de selecție	Secretar Sef Liceul tehnologic Gheorghe-Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ordonatorul de credite	1			
13.6	Anexa 5 la Anunț de selecție	Secretar Sef Liceul tehnologic Gheorghe-Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ordonatorul de credite	1			
13.7	Anexa 6 la Anunț de selecție	Secretar Sef Liceul tehnologic Gheorghe-Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ordonatorul de credite	1			

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI”, COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN AFARA ORGANIGramei		Revizia: 2
	Cod: P.O. 174		Exemplar nr.: 1

13.8	Anexa 7 la Anunt de selecție	Secretar Sef Liceul tehniologic Gheorghe- Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ ordonatorul de credite	1			
13.9	Anexa 8 la Anunt de selecție	Secretar Sef Liceul tehniologic Gheorghe- Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ ordonatorul de credite	1			
13.10	Anexa 9 la Anunt de selecție	Secretar Sef Liceul tehniologic Gheorghe- Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ ordonatorul de credite	1			
13.11	Anexa 10 la Anunt de selecție	Secretar Sef Liceul tehniologic Gheorghe- Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ ordonatorul de credite	1			
13.12	Anexa 11 la Anunt de selecție	Secretar Sef Liceul tehniologic Gheorghe- Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ ordonatorul de credite	1			
13.13	Declarație conduita profesională	Secretar Sef Liceul tehniologic Gheorghe- Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ ordonatorul de credite	1			
13.14	Declarație propria răspundere	Secretar Sef Liceul tehniologic Gheorghe- Ionescu Sisești	Reprezentant legal/ ordonatorul de credite	1			