



Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliul de Administrație nr. 41 din 19.7.2018

**RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN**

**Metodologie privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării
în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați**

1. Scopul

Scopul prezentei Metodologii este acela de a implementa, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, numită în continuare UDJG, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă acordată UDJG.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către UDJG, pentru care există o notă justificativă elaborată de către Directorul de proiect, notă aprobată de către ordonatorul de credite UDJG, prin care se avizează crearea de posturi în afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, posturi care vor fi ocupate din sursă externă.

Sursa externă este considerată orice persoană care nu are nici un fel de relație contractuală de muncă cu UDJG, dar incluzându-se orice angajat al UDJG care nu are menționate în fișa postului activitățile din cadrul proiectului ce face subiectul implementării, așa cum acestea sunt menționate.

3. Cadrul de referință al prezentei metodologii

Prezenta metodologie este întocmită cu respectarea prevederilor legale, avându-se în vedere:

1. HG nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene publicat în Monitorul Oficial nr. 409/14.05.2018;
2. Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, inclusiv OUG 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice aprobată prin Legea 79/2018;
3. Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările ulterioare.

4. Principii aplicabile

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei metodologii va respecta următoarele principii:

- a. **Principiul egalității de șanse și nediscriminării** - procesul de recrutare și selecție din cadrul oricărui proiect nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (fiind acceptată participarea cetățenilor străini, în conformitate cu dispozițiile legale), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingerile, genul, orientarea sexuală, vârsta.

Unicele criterii aplicabile în procesul de selecție vor viza competențele și performanțele profesionale necesare desfășurării activităților în care se va implica expertul în implementarea proiectului;

- b. **Principiul confidențialității** - documentele depuse de către candidați, precum și informațiile oferite de către aceștia vor respecta principiul confidențialității;
- c. **Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației incidente;
- d. **Principiul obiectivității și tratamentului egal** - asigurate prin metode specifice; la baza oricărei decizii va trebui să existe o motivație clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- e. **Principiul transparenței** - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile tuturor celor interesați;
- f. **Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice** - vor fi respectate plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau prevăzută de Ghidul Solicitantului/Orientări Generale/Condiții Specifice și prevederile contractului de finanțare.

5. Prezentarea activităților specifice recrutării și selecției personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UDJG

5.1 Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție

- (1) Demararea procesului propriu-zis de recrutare și selecție se fundamentează pe necesitatea înființării posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, în conformitate cu prevederile *Regulamentului cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile*, aprobat prin HG nr. 325/2018.
- (2) Înființarea posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile care respectă cerințele a) și c) din cadrul art. 1 din Regulamentul cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin HG nr. 325/2018, se realizează în baza următoarelor documente:
 - a. *Nota justificativă de înființare* - conform machetei document din cadrul *Anexei 1*
 - b. *Decizie de înființare a posturilor* - emisă în baza *Notei justificative aprobate*
- (3) Posturile astfel înființate în afara organigramei UDJG se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei metodologii.

5.2 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție

Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

- 1) Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 2) Publicarea anunțului de recrutare și selecție;
- 3) Depunerea aplicațiilor;
- 4) Evaluarea aplicațiilor primite;
- 5) Derularea interviurilor;
- 6) Soluționarea contestațiilor;
- 7) Afișarea rezultatelor finale.

5.2.1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

- (1) Comisia de recrutare și selecție este compusă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar. Aceasta se aprobă prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului, la propunerea

- Directorului/Responsabilului de proiect. Secretarul nu are drept de vot. Președintele Comisiei va fi Directorul/Responsabilul de proiect.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar și se aprobă prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului. Secretarul nu are drept de vot.
 - (3) Cele 2 Comisii sus-menționate sunt formate din personalul titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul UDJG. Componenta celor două comisii este diferită, așa cum se prevede în paragrafele anterioare.
 - (4) Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și cele ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin decizia reprezentantului legal al Universității cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul 4 - Principii aplicabile.

5.2.2 Publicarea anunțului de recrutare și selecție

- (1) Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Directorul/Responsabilul de proiect din partea Universității în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți din afara organigramei.
- (2) Anunțul de recrutare și selecție va fi publicat cu minim 3 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, prin afișare atât la avizierul universității, cât și pe pagina web a acesteia.
- (3) Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin următoarele:
 - a) denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
 - b) perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru (timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.);
 - c) descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului;
 - d) criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
 - e) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ etc.);
 - f) informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
 - g) calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
 - h) termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

5.2.3 Depunerea aplicațiilor/candidaturii

- (1) Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura UDJG.
- (2) Dosarul candidatului va trebui să conțină cel puțin următoarele:
 - a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
 - b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
 - c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
 - d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie, conformă cu originalul).
 - e) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

- (3) Pentru candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatura cu:
- i. Cazierul judiciar;
 - ii. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

5.2.4 Evaluarea aplicațiilor primite

1. Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.
2. Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.
3. Verificarea aplicațiilor se realizează de către Comisia de recrutare și selecție, iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform Borderoului de consemnare a eligibilității (Anexa 2).
4. Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție.
5. Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați Admis la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaturii se vor afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.
6. Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins) și implicit neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

5.2.5 Derularea interviurilor

1. Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție va consta în evaluarea candidaților de către Comisia de recrutare și selecție prin participarea la proba de tip interviu individual.
2. Această probă se va desfășura la sediul UDJG prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție. Doar în situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare-video la distanță.
3. În cadrul interviului se va analiza dosarul candidatului, CV-ul și memoriul justificativ din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:
 - a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
 - b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
 - c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
 - d) motivația candidatului;
 - e) abilitățile de comunicare;
 - f) capacitatea de analiză și sinteză;
 - g) comportamentul în situații de criză.
4. Fiecare criteriu va avea acordat un punctaj maxim, stabilit pentru fiecare proiect în parte de către Directorul de proiect, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv.

5. Fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție poate formula întrebări candidatului având drept scop determinarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către candidat.
6. Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.
7. Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în Anexa 3 – Grila de notare a probei de tip interviu.

5.2.6 Soluționarea contestațiilor

1. Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.
2. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea Listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.
3. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.
4. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.
5. Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale din Respins în Admis, lista cu rezultatele în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat la a doua probă (interviu). Această programare va fi în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse.

5.2.7 Afișarea rezultatelor finale

1. Finalizarea procesului de recrutare și selecție are loc odată cu încheierea unui Proces-verbal de recrutare și selecție (Anexa 4) în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare al procesului și rezultatele obținute.
2. Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție. Se va avea în vedere și desfășurarea interviului pentru candidații care în urma depunerii unei contestații s-au calificat pentru această probă.
3. Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a universității în termen de 24 de ore de la data încheierii sesiunii de interviuri.
4. Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare și procedurile interne aplicabile.

6. Dispoziții finale

Prevederile prezentei metodologii vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UDJG.

Anexa nr. 1APROBAT,
Rector,**NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
DE ÎNFIINȚARE A POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei
PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Subsemnatul/a _____, în calitate de Director/
Responsabil de proiect [*titlu proiect/ cod proiect/nr contract de finanțare*], vă supun aprobării
înființarea următoarelor posturi în afara organigramei Universității pentru acest proiect,
conform [*Cererii de finanțare/Acordului de grant*]:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale	Salariu brut [lei/ora]
1					
2					
n.					

Astfel, propun demararea procesului de selecție și recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor sus-menționate, în conformitate cu *Metodologia privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobat de Senat cu nr. ____ / ____ .

Procesul de recrutare și selecție va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	zz.ll.aaaa
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	zz.ll.aaaa
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	zz.ll.aaaa
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	zz.ll.aaaa
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	zz.ll.aaaa

Director/Responsabil proiect

Anexa nr. 2

APROBAT,

.....

**BORDEROU DE CONSEMNARE A ELIGIBILITĂȚII
DOSARELOR DE CANDIDATURĂ – EVALUARE ETAPA 1**

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, nr. ___ / _____ s-a întrunit astăzi, _____, ora _____ în vederea desfășurării Etapei 1 de evaluare - Evaluarea dosarelor de candidatură în vederea consemnării eligibilității dosarelor de candidatură depuse privind ocuparea următoarelor posturi din cadrul proiectului _____:

Poziție post	Denumire postul din organigrama proiectului
1	
2	
n.	

În perioada de depunere a dosarelor de candidatură pentru posturile vizate în cadrul proiectului au fost înregistrate un număr total de _____ candidaturi depuse.

În urma evaluării dosarelor de candidatură depuse s-au înregistrat următoarele rezultate:

Poziție post	Denumire postul din organigrama proiectului	Nume și prenume candidat	Calificativul obținut la Etapa 1 de evaluare (ADMIS / RESPINS)
1.			
2.			
3.			

Rezoluție: Candidații declarați ADMIS la această Etapă - 1 - de evaluare vor fi programați la Etapa 2 de Evaluare – interviu.

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul Metodologiei privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobată de Senatul universitar cu nr. ___ / _____, a legislației specifice în vigoare, a prevederilor din Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, precum și a prevederilor contractului de finanțare al proiectului.

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte
Membru 1
Membru 2
Secretar

Anexa nr. 3

GRILA DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	
Denumirea postului din afara organigramei:	
Nume și prenume candidat:	

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate		
			Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2
0	1	2	3	4	5
1.	Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului				
2.	Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului				
3.	Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului				
4.	Motivația candidatului				
5.	Abilitățile de comunicare				
6.	Capacitatea de analiză și sinteză				
7.	Comportamentul în situații de criză				
Punctaj TOTAL:		100			
PUNCTAJ FINAL OBTINUT DE CANDIDAT: <i>(medie aritmetică a punctajelor acordate de Comisie)</i>					
Punctajul obținut de candidat respectă punctajul minim (60 puncte) pentru a fi considerat ADMIS		DA/NU			

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte

Membru 1

Membru 2

Secretar

Anexa nr. 4

APROBAT,

.....

**PROCES-VERBAL DE CONSEMNARE A REZULTATELOR FINALE
ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, nr. ____ / _____ întrunită astăzi, _____, ora _____ în vederea desfășurării Etapei 2 de evaluare – participarea la interviu a candidaților declarați ADMIȘI la Etapa 1 de evaluare (eligibilitatea dosarelor) privind ocuparea posturilor din cadrul proiectului _____, în baza GRILELOR DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU elaborate pentru fiecare participant, consemnează următoarele rezultate finale:

Poziție post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut la Etapa 2 de evaluare
1.			
2.			
3.			

În corelație cu rezultatele consemnate ale procesului de recrutare și selecție, posturile vor fi ocupate de următoarele persoane:

Poziție post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nume și prenume
1.		
2.		
3.		

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul Metodologiei privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobată de Senatul universitar cu nr. __ / _____, a legislației specifice în vigoare, a prevederilor din Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, precum și a prevederilor contractului de finanțare al proiectului.

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte
Membru 1
Membru 2
Secretar