

Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 36 din 24 februarie 2025
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI
ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE
DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE,
DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Avizat,
Prorector parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene
Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALȚĂ

Elaborat,
Ing. Iuliu-Dorian BOLD

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 29



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 2/29
COD PO – DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	11
8.	Formular analiză procedură	12
9.	Formular distribuie procedură	12
10.	Anexe	13
10.1	Diagrama de proces	14
10.2	Formulare	16



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 3/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

1. Scop

Scopul prezentei Proceduri operaționale este acela de a reglementa procesul 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 din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR, în care UDJG are calitatea de beneficiar sau partener, 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, asigurând un cadru transparent și nediscriminatoriu prin respectarea următoarele principii:

- Principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- Principiul confidențialității;
- Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației incidente;
- Principiul obiectivității și tratamentului egal;
- Principiul transparenței;
- Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice.

2. Domeniul de aplicare

(1) Prevederile prezentei proceduri operaționale se aplică tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR, în care UDJG are calitatea de beneficiar sau partener, și vor fi aplicate de toate structurile din cadrul UDJG implicate în implementarea acestora.

(2) Prezenta procedură se aplică în perioada 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.

3. Documente de referință

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

- Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre 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;
- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 – Legea învățământului superior**, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte documente specifice:** Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc.), Pachetul de informații al competiției, Ghidul Solicitantului – Orientări generale, Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, Manualul beneficiarului, Instrucțiuni specifice proiectului, orice alte acte normative care prezintă interes pentru domeniul care face obiectul prezentei proceduri.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 4/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Comisie de recrutare și selecție – colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;
- Comisie de soluționare a contestațiilor – colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

4.2. Abrevieri

- PO – Procedura operațională
- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
- DP – director/responsabil/manager/coordonator instituțional de proiect
- CMP – Compartimentul management proiecte
- CV – curriculum vitae
- ARS – anunț de recrutare și selecție
- CRS – comisia de recrutare și selecție
- CSC – comisia de soluționare a contestațiilor

5. Descrierea procedurii

(1) Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR, în care UDJG are calitatea de beneficiar sau partener, așa cum au fost aprobate de către autoritățile contractante care gestionează programele de finanțare respective.

(2) În funcție de specificul fiecărui proiect în parte, prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte acte normative, dispoziții, instrucțiuni etc emise de autoritatea contractant care gestionează programul de finanțare respectiv.

5.1. Constituirea echipei de proiect.

(1) Constituirea unei echipe de proiect reprezintă un factor important pentru implementarea cu succes a unui proiect. Aceasta face parte din atribuțiile unui director/manager/coordonator/responsabil de proiect.

(2) DP este desemnat încă din etapa de inițiere a propunerii de proiect, prin act administrativ aprobat de Rectorul UDJG.

(3) Structura echipei de proiect este decisă de DP la momentul elaborării cererii de finanțare, în funcție de condițiile stabilite prin pachetul de informații al competiției la care acesta participă:

- numărul de posturi;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 5/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

- tipul acestora;
- activitățile ce vor fi desfășurate în cadrul proiectului pe fiecare post în parte;
- norme de timp dedicate proiectului pe fiecare post în parte;
- bugetul alocat pentru fiecare post în parte.

5.2. Înființarea posturilor în afara organigramei UDJG pentru implementarea proiectelor

(1) În conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din Legea nr. 153/2017, în cadrul UDJG, posturile necesare pentru implementarea unui proiect, se înființează în afara organigramei UDJG, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigrama instituției, în limita posturilor aprobate prin contractul de finanțare semnat cu autoritatea contractantă, în următoarele condiții:

- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției și/sau autorității publice beneficiare prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- 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;
- 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.

(2) După aprobarea/semnarea contractului de finanțare, DP numit în faza de inițiere a propunerii de proiect, întocmește „Nota justificativă de înființare a posturilor în afara organigramei UDJG”. Aceasta conține numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, normele orare, atribuțiile, 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.

(3) Nota justificativă se transmite către CMP pentru parcurgerea procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rectorul UDJG.

(4) După aprobarea Notei justificative, CMP întocmește „Decizia pentru aprobarea înființării posturilor în afara organigramei UDJG” pe care o prezintă Rectorului UDJG, spre aprobare. CMP transmite decizia aprobată către DP.

5.3. Ocuparea posturilor înființate în afara organigramei UDJG și angajarea personalului pentru implementarea proiectelor.

(1) Implementarea proiectelor este asigurată de echipele de proiect care desfășoară activități specifice de management, implementare și/sau activități-suport. Personalul care asigură desfășurarea acestor activități poate fi:

- personal propriu al instituției, angajat cu CIM în cadrul instituției
- personal extern, cu care instituția nu are raporturi contractuale (care nu este angajat cu CIM în cadrul instituției).

(2) În structura unei echipe de proiect, în general, sunt definite următoarele posturi:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 6/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

- posturi pentru care există nominalizări – în funcție de specificațiile din pachetul de informații, în lista de personal din propunerea de proiect pot fi nominalizați, prin act administrativ aprobat de Rectorul UDJG, experți sau persoane din rândul personalului încadrat în cadrul UDJG (care, de regulă, a participat la elaborarea propunerii de proiect);
- posturi vacante – care vor fi ocupate, în funcție de complexitatea proiectului și de necesități, de persoane din rândul personalului încadrat în cadrul UDJG sau de persoane din afara UDJG.

5.3.1. Ocuparea posturilor pentru care există nominalizări în lista de personal ca membri în echipa proiectului

- (1) Postul de DP este ocupat de persoana desemnată încă din etapa de inițiere a propunerii de proiect, prin act administrativ aprobat de Rector/Prorectori UDJG.
- (2) Persoanele ale căror CV-uri au fost validate în urma procesului de evaluare a cererii de finanțare sau au fost propuse și acceptate în procesul de contractare, fiind nominalizate în lista de personal a proiectului ca membri în echipa de proiect, vor ocupa aceste posturi fără parcurgerea altor formalități prealabile și/sau procese de selecție, în conformitate cu prevederile art. 202 alin (6) din Legea nr. 199/2023.
- (3) Personalul nominalizat în lista de personal a proiectului ca membri în echipa proiectului este angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada derulării proiectului, pe posturile înființate în afara organigramei UDJG.

5.3.2. Ocuparea posturilor vacante.

- (1) Posturile vacante din structura echipei de proiect pot fi ocupate de persoane din rândul personalului propriu al instituției sau de persoane din afara UDJG, cu care instituția nu are încheiate raporturi contractuale.
- (2) Ocuparea posturilor vacante se realizează prin parcurgerea unui proces de recrutare și selecție.
- (3) Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:
 - 1) Întocmirea și publicarea anunțului de recrutare și selecție
 - 2) Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - 3) Depunerea dosarelor de candidatură;
 - 4) Evaluarea dosarelor de candidatură depuse;
 - 5) Depunerea și soluționarea contestațiilor la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură;
 - 6) Programarea la interviu a candidaților care au primit calificativul ADMIS;
 - 7) Derularea interviurilor;
 - 8) Afișarea rezultatelor probei de interviu și a rezultatelor finale;
 - 9) Notificarea rezultatului procesului de selecție la autoritatea contractantă.

5.3.2.1) Întocmirea și publicarea anunțului de recrutare și selecție

- (1) „Anunțul de recrutare și selecție” se elaborează de către DP, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea de personal pe posturi din afara organigramei.
- (2) ARS se publică cu minim 3 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor pe pagina web a UDJG, <https://www.ugal.ro/anunturi/finantari-proiecte>.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 7/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

(3) ARS cuprinde cel puțin următoarele:

- denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
- 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.);
- descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului;
- criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ etc.);
- informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
- calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
- termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

5.3.2.2) Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) DP întocmește „Referatul de constituire comisii” prin care propune constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor și îl prezintă la CMP, în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rector/Prorectori UDJG.

(2) După aprobare, CMP întocmește „Decizia pentru constituirea comisiilor” pe care o înaintează către Rector/Prorectori UDJG, spre aprobare. CMP transmite decizia aprobată către membrii celor două comisii.

(3) Componența celor două comisii este diferită. Fiecare comisie în parte, este alcătuită din președinte, 2 membrii și un secretar. Cele două comisii sunt formate din personal titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul UDJG. În general, președintele CRS este DP, dar în cazuri deosebite, poate fi nominalizată și altă persoană cu un statut similar. În cadrul ședințelor de lucru ale celor 2 comisii, au drept de vot numai președintele comisiei și cei 2 membri.

(4) Atribuțiile CRS și cele ale CSC sunt prezentate, mai jos, în descrierea etapelor procesului de recrutare și selecție. Membrii nominalizați în cele 2 comisii nu pot depune dosar de candidatură pentru ocuparea unui post vacant în cadrul procesului de recrutare și selecție.

5.3.2.3) Depunerea dosarelor de candidatură

(1) Perioada prevăzută pentru depunerea dosarelor de candidatură este de minim 3 zile lucrătoare după data publicării ARS publicat.

(2) Dosarele candidaților se depun și se înregistrează la Registratura UDJG, în perioada prevăzută în ARS publicat,

(3) Dosarul candidatului trebuie să conțină documentele solicitate în ARS publicat.

- 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);
- Declarația de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 8/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

- d) Actul de identitate, în copie conformă cu originalul, însoțit de orice alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- e) Memoriu justificativ, completat și semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului.
- f) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- (4) În funcție de specificul proiectului prin „Anunțul de recrutare și selecție” pot fi solicitate și alte documente relevante, conform legii.

5.3.2.4) Evaluarea dosarelor de candidatură depuse

- (1) Prima etapă a procesului de recrutare și selecție este etapa de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse. Aceasta are loc după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor, de regulă, în următoarea zi lucrătoare, în intervalul orar precizat în ARS publicat.
- (2) CRS analizează fiecare dosar depus din punct de vedere al respectării termenului de depunere, al existenței și conformității tuturor documentelor depuse în dosar cu cerințele din ARS publicat. Fiecare dosar va primi calificativul ADMIS sau RESPINS.
- (3) Pentru a fi declarat ADMIS, un dosar de candidatură trebuie să fie depus în termenul precizat, să conțină toate documentele solicitate, și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție publicat. Calificativul ADMIS oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție.
- (4) Lipsa documentelor, neconcordanța dintre 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 acordarea calificativului RESPINS și, implicit, neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.
- (5) În urma verificării, membrii CRS cu drept de vot acordă calificativul ADMIS sau RESPINS pentru fiecare dosar în parte.
- (6) În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul ADMIS ocupă postul pentru care a depus dosarul de candidatură, fără a mai parcurge și etapa de interviu.
- (7) În cazul în care există mai mulți candidați pe post, candidații care au primit calificativul ADMIS, pentru departajare, sunt programați în etapa de interviu.
- (8) Secretarul CRS întocmește „Borderoul de consemnare a eligibilității dosarelor de candidatură” care este semnat de toți membrii comisiei. Secretarul CRS prezintă „Borderoul de consemnare a eligibilității dosarelor de candidatură” la CMP în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rector/Prorectori UDJG și afișare în termenul precizat în ARS publicat.

5.3.2.5) Depunerea și soluționarea contestațiilor la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură

- (1) Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție.
- (2) Contestațiile se depun la Registratura UDJG, în termen de 24 ore de la afișarea „Borderoului de consemnare a eligibilității dosarelor de candidatură” aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 9/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

(3) Contestațiile se soluționează de CSC, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar hotărârile CSC se consemnează într-un „Proces-verbal de soluționare a contestațiilor” întocmit de secretarul comisiei și semnat de către președinte și membrii acesteia.

(4) Secretarul CSC prezintă „Procesul-verbal de soluționare a contestațiilor” la CMP în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rector/Prorectori UDJG și afișare în termenul precizat în ARS publicat.

5.3.2.6) Programarea la interviu a candidaților care au primit calificativul ADMIS

(1) După parcurgerea etapei de evaluare a dosarelor de candidatură și de soluționare a contestațiilor, pentru posturile la care s-au depus mai multe dosare de candidatură, CRS întocmește lista pentru „Programare la interviu” a candidaților care au primit calificativul ADMIS.

(2) Secretarul CRS prezintă lista pentru „Programare la interviu” la CMP în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rector/Prorectori UDJG și afișare în termenul precizat în ARS publicat.

5.3.2.7) Derularea interviurilor

(1) Etapa a doua a procesului de recrutare și selecție constă din evaluarea candidaților de către CRS, prin participarea la proba de tip interviu.

(2) Proba de interviu se desfășoară, individual, cu prezență fizică în sala de interviu sau în mediul online, în sistem videoconferință (de regulă prin intermediul platformei TEAMS; interviul poate fi înregistrat cu acordul participanților).

(3) În cadrul interviului se vor analiza dosarul candidatului, CV-ul și memoriul justificativ din perspectiva gradului de îndeplinire a unor criterii de evaluare în funcție de complexitatea proiectului.

(4) Pentru derularea probei de interviu CRS analizează candidatul din perspectiva îndeplinirii unor criterii de evaluare considerate a fi esențiale pentru implementarea proiectului.

Principalele criterii de evaluare analizate de CRS în cadrul interviului sunt:

- relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
- relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
- relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
- motivația candidatului;
- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- comportamentul în situații de criză.

În funcție de particularitățile și complexitatea proiectului acestea pot fi completate și cu alte criterii.

(5) Pentru fiecare criteriu în parte membrii CRS stabilesc, în prealabil, un punctaj maxim, astfel încât suma totală a punctajelor criteriilor analizate să fie de 100 puncte.

(6) În timpul interviului, membrii CRS cu drept de vot pot adresa întrebări relevante pentru determinarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către candidat.

(7) Fiecare membru al CRS acordă pentru fiecare criteriu de evaluare analizat un punctaj cu valori cuprinse între 0 (zero) și valoarea maximă stabilită pentru criteriul de evaluare respectiv.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 10/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

- (8) Punctajul final, obținut la interviu, se calculează ca medie aritmetică a punctajelor totale acordate de cei 3 membrii CRS cu drept de vot. Pentru a fi declarat ADMIS un candidat trebuie să realizeze un punctaj minim de 60 puncte.
- (9) Rezultatele obținute de fiecare candidat pentru criteriile de evaluare analizate sunt consemnate de membrii CRS în „Grila de notare a probei tip interviu”.
- (10) Proba de interviu nu poate fi contestată, punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.

5.3.2.8) Afișarea rezultatelor probei de interviu și a rezultatelor finale

- (1) Secretarul CRS întocmește „Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor probei tip interviu” în care sunt consemnate detalii cu privire la desfășurarea probei de interviu în ansamblu, rezultatele obținute de fiecare candidat.
- (2) Pentru fiecare post în parte, candidații sunt selectați în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita posturilor vacante. Candidații selectați vor ocupa posturile vacante pentru care au depus dosarul de candidatură.
- (3) Secretarul CRS întocmește „Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție”.
- (4) Secretarul CRS prezintă cele 2 procese-verbale la CMP, în vederea parcurgerii procesului de verificare, înregistrare, aprobare de către Rector/Prorectori UDJG și afișare în termenul precizat în ARS publicat. (Pentru afișarea rezultatelor finale se în ARS se va stabili un termen maxim de 24 ore de la data încheierii probei de interviu.)

5.3.2.9) Notificarea rezultatului procesului de selecție la autoritatea contractantă

- (1) Persoanele selectate prin parcurgerea procesului de recrutare și selecție sunt angajate cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada derulării proiectului, pe posturile înființate în afara organigramei UDJG, conform prevederilor din contractul de finanțare.
- (2) În funcție de prevederile din ghidul solicitantului/pachetul de informații sau contractul de finanțare, dacă este cazul, persoanele selectate prin parcurgerea procesului de recrutare și selecție sunt notificate la autoritatea finanțatoare. După validarea de către autoritatea finanțatoare, aceste persoane sunt angajate cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada derulării proiectului, pe posturile înființate în afara organigramei UDJG.

6. Responsabilități

- (1) Responsabilitatea respectării procedurii revine, în principal, DP și membrilor CRS și CSC.
- (2) În timpul desfășurării activității procedurale se definesc următoarele responsabilități:

6.1. Rector/Prorectori UDJG

- aprobă actele administrative emise în cadrul procedurii

6.2. Director / responsabil / manager / coordonator instituțional de proiect

- întocmește documentele administrative necesare derularea inițierea și derularea procesului de recrutare și selecție: propunerea de proiect și constituirea EP, înființarea posturilor în afara organigramei, anunțul de recrutare și selecție, constituirea comisiilor de recrutare și selecție



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 11/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

6.3. Comisia de recrutare și selecție

- preia și analizează dosarele de candidatură depuse;
- întocmește documentele necesare pentru derularea etapelor procesului de recrutare și selecție: Borderoul de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse, Lista candidaților programați la interviu, Grilele de notare a probei de interviu, Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu, Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție;
- asigură desfășurarea probei de interviu individual cu prezență sau în mediul on-line.

6.4. Comisia de soluționare a contestațiilor

- preia, analizează și soluționează contestațiile depuse în cadrul procesului de recrutare și selecție;
- întocmește *Procesul-verbal de soluționare a contestațiilor*.

6.5. Compartimentul management proiecte

- întocmește decizia de numire a DP, decizia de înființare a posturilor în afara organigramei
- asigură publicarea pe site-ul UDJG a anunțului de recrutare și selecție, a Borderoului de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse, a Listei candidaților programați la interviu, a Procesului-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu, a Procesului-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție.
- înaintează spre aprobare de către Rector/Prorectori UDJG documentele emise în cadrul procesului de recrutare și selecție

6.4. Registratura UDJG

- înregistrează toate documentele aferente procedurii
- primește dosarele de candidatură

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	23.07.2018	0	23.07.2018	-	PO privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UDJG	
2.	I	23.07.2018	1	12.12.2025	1-30	PO privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul UDJG COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP – 01_ Ed. I/Rev.1.	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 12/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Prorector parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene	Ștefan BALȚĂ	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Direcții / Departamente / Servicii / Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 13/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces;

10.2. Formulare

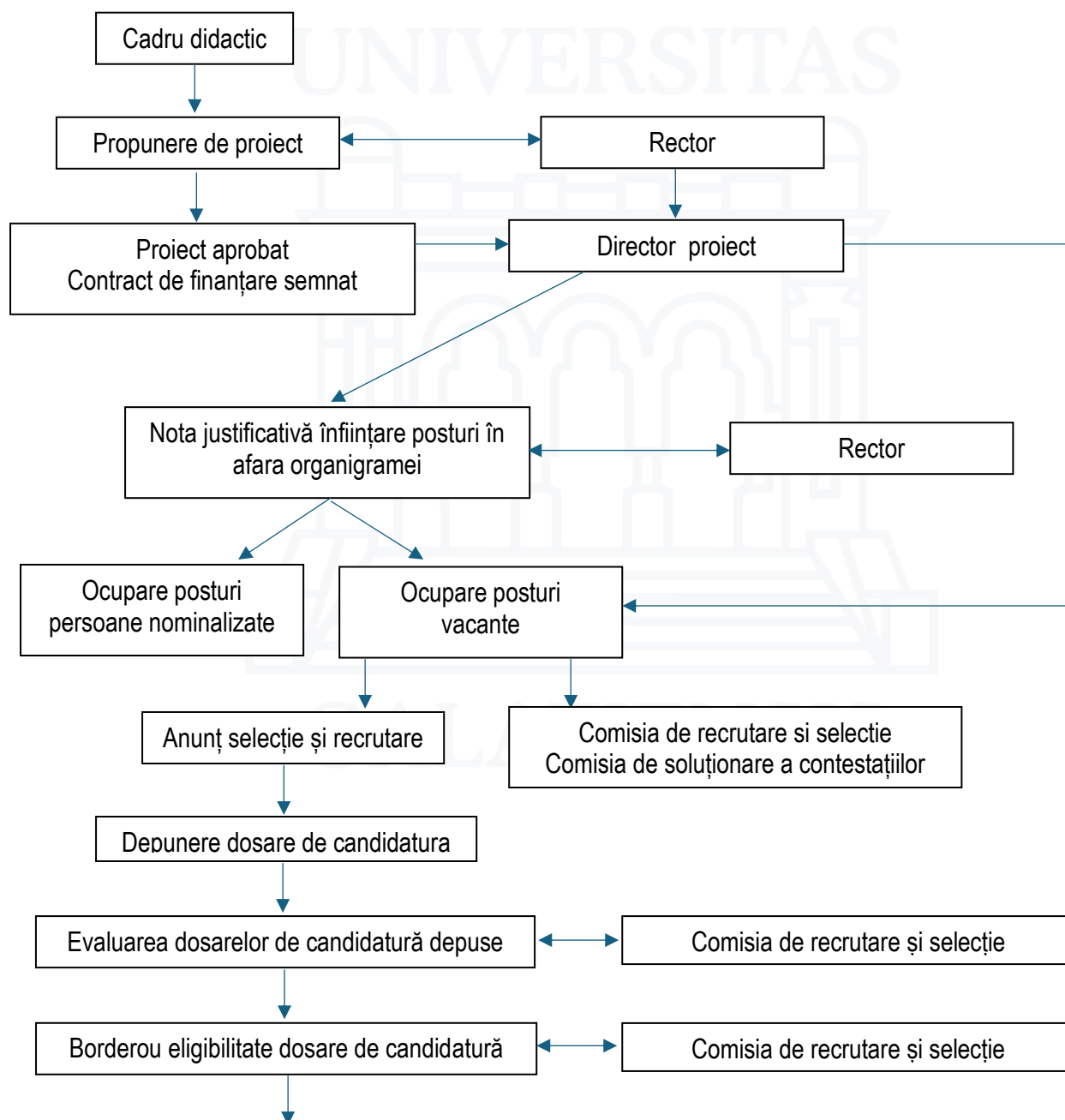
- Anexa nr. 1 - Nota justificativă de înființare a posturilor în afara organigramei UDJG;
- Anexa nr. 2 - Decizia pentru aprobarea înființării posturilor în afara organigramei UDJG;
- Anexa nr. 3 - Anunțul de recrutare și selecție;
- Anexa nr. 4 - Referatul de constituire comisii;
- Anexa nr. 5 - Decizia pentru constituirea comisiilor;
- Anexa nr. 6 - Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
- Anexa nr. 7 - Declarația de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Anexa nr. 8 - Memoriu justificativ;
- Anexa nr. 9 - Declarație de disponibilitate;
- Anexa nr. 10 - Borderoul de consemnare a eligibilității dosarelor de candidatură;
- Anexa nr. 11 - Programare la interviu;
- Anexa nr. 12 - Grila de notare a probei tip interviu;
- Anexa nr. 13 - Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu;
- Anexa nr. 14 - Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție.

GALATIENSIS

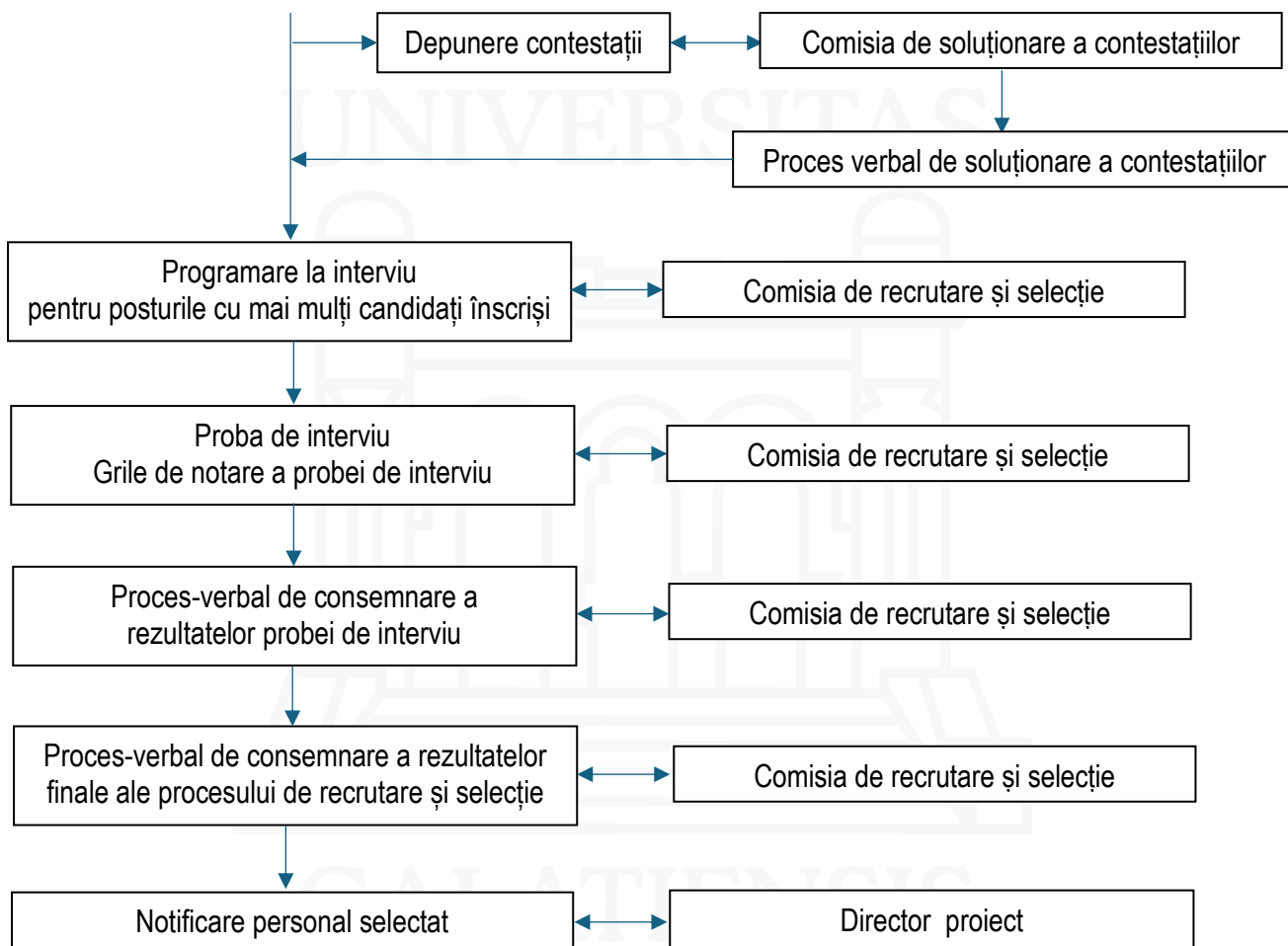


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 14/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

10.1 Diagrama de proces



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 15/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 16/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

10.2 Formulare

Anexa nr.1 - Nota justificativă de înființare a posturilor în afara organigramei UDJG

APROBAT,
RECTOR

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ DE ÎNFIINȚARE A POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei

Subsemnatul(a), ..., în calitate de director al proiectului cu titlul: „.....”, contract de finanțare, având în vedere imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua sarcini suplimentare, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 234/2023, vă rog să aprobați înființarea în afara organigramei UDJG a posturilor necesare pentru implementarea proiectului, conform listei de mai jos:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Post cu nominalizare / Post vacant	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
1.						
2.						
3.						
...						

* Tariful orar conține toate contribuțiile angajatului și **NU conține** contribuțiile angajatorului.

Ocuparea posturilor menționate mai sus se va realiza conform „Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați”, aprobată de Senatul UDJG prin Hotărârea nr. /..... și de MEC prin OM nr. /.....

Director proiect,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 17/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 2 - Decizia pentru aprobarea înființării posturilor în afara organigramei UDJG

DECIZIA
Nr. din

Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, ..., numit prin Ordinul nr.;

În conformitate cu prevederile HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind 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

În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul UDJG, aprobată prin Ordinul nr.;

Având în vedere aprobarea Notei justificative de înființare a posturilor în afara organigramei nr. pentru proiectul cu titlul:, contract de finanțare nr.,

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă înființarea posturilor în afara organigramei UDJG pentru proiectul cu titlul:, contract de finanțare nr., după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului / Cod COR	Nr. posturi	Salariu brut [lei/oră] *	Norma maximă nr. ore/lună
1				
2				
...				

* Tariful orar conține toate contribuțiile angajatului și **NU conține** contribuțiile angajatorului.

Art. 2. Prezenta decizie se va comunica domnului/doamnei, director proiect.

RECTOR,

.....

Director DLRUS.....

Întocmit



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția 1
	Revizia 0
	Pagina 18/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 3 - Anunțul de recrutare și selecție

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „.....”, contract de finanțare, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.					
2.					
...					

Documente necesare pentru înscrierea la procedură de recrutare și selecție:

- 1) Cererea de înscriere (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- 2) Declarația de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 3) CV-ul, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat. CV-ul va fi datat și semnat pe fiecare pagină;
- 4) Actul de identitate, în copie conformă cu originalul, însoțit de orice alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- 5) Memoriu justificativ, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, completat și semnat.
- 6) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat;
- 7) Documente justificative relevante care atestă studiile absolvite și experiența solicitată pentru postul vizat. Acestea vor fi prezentate în copie sau în format electronic, însoțite de o declarație pe propria răspundere privind conformitatea.

Modalitatea de depunere a documentelor: dosarele de candidatură și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

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

Director proiect,
.....

Notă:
Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu următoarele documente:

1. Adev. medicală de la medic de familie – cu mențiunea „Apt ptr muncă” sau ”Clinic sănătos”
2. Dosar medical sau Fișa de aptitudini - de la Medicina Muncii - se completează cu următoarele date: Angajator: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Adresa: Mun. Galați, str. Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, Jud. Galați, CUI 3127522, Funcția (ocupată în cadrul proiectului)
3. Cazier judiciar
4. Extras de cont pentru virament drepturi salariale – copie.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 19/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 4 - Referatul de constituire comisii

Nr. înreg.:/.....

Aprobat,
RECTOR,
.....

REFERAT

Subsemnatul(a), ..., în calitate de al proiectului cu titlul:, contract de finanțare nr., vă supun aprobării componența comisiilor pentru derularea procesului de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor din echipa proiectului, în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senatul UDJG prin Hotărârea nr./..... și de MEC prin OM nr./.....

Comisie de evaluare
Președinte comisie:
Membru comisie:
Membru comisie:
Secretar comisie:

Comisie de contestații
Președinte comisie:
Membru comisie:
Membru comisie:
Secretar comisie:

Director de proiect,
.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 20/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 5 - Decizia pentru constituirea comisiilor

DECIZIA

Nr. din

Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, ..., numit prin Ordinul nr.;

Pentru implementarea proiectului cu titlul:, contract de finanțare nr.,

Având în vedere aprobarea referatului nr. componenta comisiilor pentru derularea procesului de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor din echipa proiectului, în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senatul UDJG prin Hotărârea nr. / și de MEC prin OM nr. /

DECIDE:

Art. 1. Componenta comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor, în vederea recrutării și selecției personalului pentru ocuparea posturilor din echipa proiectului, este următoarea:

Comisie de evaluare

Președinte comisie:

Membru comisie:

Membru comisie:

Secretar comisie:

Comisie de contestații

Președinte comisie:

Membru comisie:

Membru comisie:

Secretar comisie:

Art. 2. Membrii comisiilor menționate la art.1 asigură buna desfășurare a procesului de selecție și recrutare a personalului.

Art. 3. Prezenta decizie se comunică membrilor celor 2 comisii.

Art. 4. Serviciul va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR,

.....

Întocmit



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 21/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 6 - Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție

Nr. înregistrare/.....

Se aprobă,
RECTOR,
.....

Domnule Rector,

Subsemnatul/a,....., vă rog să aprobați înscrierea pentru participarea la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării postului de din cadrul echipei proiectului cu titlul: contract de finanțare

Data: Semnătura:

Biroul juridic,
Avizat conform *Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobată de Senatul UDJG prin Hotărârea nr. și de MEC prin OM nr.*



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 22/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 7 - Declarația de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal

Avizat:
Rector

Domnule Rector,

Subsemnatul/a, CNP, domiciliat în localitatea, str., nr. bl., ap., jud., posesor al C.I./B.I. Seria, nr., eliberat de la data de, telefon....., e-mail, prin prezenta, declar că am luat la cunoștință drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016 și îmi exprim consimțământul pentru utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, necesare pentru participarea la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării postului de din cadrul echipei proiectului cu titlul:, contract de finanțare

Data :

Semnătura:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 23/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 8 - Memoriu justificativ

MEMORIU JUSTIFICATIV

Subsemnatul/a, ..., declar că îndeplinesc criteriile și condițiile aferente postului de vizat a fi ocupat în cadrul proiectului proiectului tip, cu titlul: finanțat din fonduri europene nerambursabile, contract de finanțare nr., în ceea ce privește:

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	- - -

Notă: Coloana (2) se va completa cu detalii în vederea pentru fiecare criteriu specificat în tabel.

Se vor anexa documente justificative relevante pentru susținerea celor menționate mai sus. Acestea vor fi prezentate în copie sau în format electronic, însoțite de o declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor.

Data:

Semnătura:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția 1
	Revizia 0
	Pagina 24/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 9 - Declarație de disponibilitate

Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/a, ..., îmi declar disponibilitatea privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat din cadrul echipei proiectului cu titlul, contract de finanțare nr.

Data: _____ Semnătura: _____



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția 1
	Revizia 0
	Pagina 25/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 10 - Borderoul de consemnare a eligibilității dosarelor de candidatură

APROBAT, Rector, ...			
BORDEROU DE CONSEMNAȚIE 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	Denumirea postului din organigrama proiectului		
1			
2			
...			
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	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. înreg. dosar de candidatură	Calificativul obținut la Etapa 1 de evaluare (ADMIS / RESPINS)
1			
2			
.....			
Notă: - În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul ADMIS ocupă postul pentru care a depus dosarul de candidatură, fără a mai parcurge și etapa de interviu. - În cazul în care există mai mulți candidați pe post, candidații care au primit calificativul ADMIS, pentru departajare, vor fi programați în etapa de interviu.			
Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul „Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați”, aprobată de Senatul UDJG prin Hotărârea nr. / și de MEC prin OM nr. /			
Comisia de recrutare și selecție			
Președinte comisie: Membri comisie: Secretar:			



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 26/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 11 - Programare la interviu

PROGRAMARE INTERVIU

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, nr., a hotărât următoarea programare a PROBEI DE TIP INTERVIU privind ocuparea posturilor din cadrul proiectului cu titlul, contract de finanțare nr.:

Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. înreg. dosar de candidtură	Susținere interviu Etapa 2 de evaluare Data: Interv. orar: Sala
1			
2			
...			

Comisia de recrutare și selecție

Președinte comisie:

Membri comisie:

Secretar:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 27/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 12 - Grila de notare a probei tip interviu

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	15			
2.	Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului	15			
3.	Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului	25			
4.	Motivația candidatului	10			
5.	Abilitățile de comunicare	20			
6.	Capacitatea de analiză și sinteză	10			
7.	Comportament în situații de criză	5			
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 comisie:

Membri comisie:

Secretar:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 28/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr. 13 - Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor probei de interviu

APROBAT, Rector																				
PROCES-VERBAL DE CONSEMNAȚIE A REZULTATELOR PROBEI TIP INTERVIU																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Titlul proiectului:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cod proiect:</td> <td></td> </tr> </table>	Titlul proiectului:		Cod proiect:																	
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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Poziție post</th> <th style="width: 25%;">Denumirea postului din organigrama proiectului</th> <th style="width: 20%;">Nr. înreg. dosar de candidatură</th> <th style="width: 20%;">Punctaj obținut la Etapa 2 de evaluare</th> <th style="width: 25%;">Calificativ ADMIS/RESPINS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul „Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați”, aprobată de Senatul UDJG prin Hotărârea nr. /..... și de MEC prin OM nr. /..... Comisia de recrutare și selecție Președinte comisie: Membri comisie: Secretar:	Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. înreg. dosar de candidatură	Punctaj obținut la Etapa 2 de evaluare	Calificativ ADMIS/RESPINS	1					2					...				
Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. înreg. dosar de candidatură	Punctaj obținut la Etapa 2 de evaluare	Calificativ ADMIS/RESPINS																
1																				
2																				
...																				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DIN FONDURI EXTERNE RAMBURSABILE ȘI DIN PNRR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 29/29
COD PO - DCMP – SCDIMP - CMP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.02.2025	

Anexa nr.14 - Procesul-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție

APROBAT, Rector																	
PROCES-VERBAL DE CONSEMNAȚIE 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, consemnează următoarele rezultate finale:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">Poziție post</th> <th style="padding: 5px;">Denumirea postului din organigrama proiectului</th> <th style="padding: 5px;">Nr. înreg. dosar de candidatură</th> <th style="padding: 5px;">Calificativ ADMIS/RESPINS</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. înreg. dosar de candidatură	Calificativ ADMIS/RESPINS	1				2				...				
Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. înreg. dosar de candidatură	Calificativ ADMIS/RESPINS														
1																	
2																	
...																	
Candidații care au primit calificativul ADMIS vor ocupa posturile prevăzute în cadrul echipei proiectului, în afara organigramei UDJG, și vor fi angajați cu contract de muncă pe durată determinată pe perioada derulării proiectului.																	
Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul „Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile și din PNRR în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați”, aprobată de Senatul UDJG prin Hotărârea nr. și de MEC prin OM nr.																	
Comisia de recrutare și selecție																	
Președinte comisie: Membri comisie: Secretar:																	

