



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

DECIZIE NR. 758/03.07.2019

privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție pentru încadrarea de personal cu contract de muncă pe perioadă determinate, pe posturi în afara organigramei

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAIA MARE

Având în vedere necesitatea elaborării, aprobării și utilizării unei proceduri de recrutare și selecție pentru încadrarea de personal cu contract de muncă pe perioada determinată, pe posturi în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile,

Ținând cont de prevederile art. 16 din Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Baia Mare

DECIDE :

Art. 1 Se aprobă Procedura de recrutare și selecție pentru încadrarea de personal cu contract de muncă pe perioadă determinate, pe posturi în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform Anexei 1 ce face parte integrantă din prezenta.

Art. 2 Prezenta decizie se comunică :

- Serviciului Juridic Resurse Umane al DAS;
- Managerilor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

DIRECTOR GENERAL
Hîrb Elena Diana



Vizat legalitatea
Șef Serviciu J.R.U.
Oprișan Monica



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Anexa 1 la Decizia nr. 758/03.07.2019

PROCEDURĂ

de recrutare și selecție pentru încadrarea de personal cu contract de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: Dispoziții Generale

Art. 1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de ocupare pe perioadă determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

Art. 2. (1) Pentru posturile contractuale, înființate pe perioadă determinată în afara organigramei, se organizează recrutarea și selecția, la propunerea scrisă a managerului de proiect sau a Serviciului Juridic Resurse Umane și aprobată de către Directorul Direcției de Asistență Socială Baia Mare.

(2) Propunerea privind recrutarea și selecția prevăzută la alin. (1) va cuprinde următoarele:

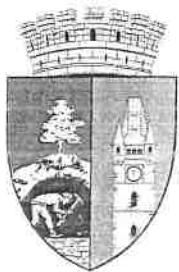
- denumirea poziției din cadrul echipei de proiect;
- numărul de posturi disponibile;
- norma de lucru și durata contractului de muncă pe perioadă determinată;
- condițiile generale și condițiile specifice de ocupare a postului;
- copia fișei de post.

SECȚIUNEA 2: Condiții de participare la procedura de selecție

Art. 3. La selecția organizată în vederea angajării pe perioadă determinată a personalului contractual în afara organigramei, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 4. Poate participa la procedura de selecție pentru angajarea de personal contractual persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406. Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

Art. 5. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la procedura de selecție se stabilesc pe baza descrierii acestora în Cererea de finanțare aprobată de Finanțator.

SECȚIUNEA 3: Dosarul de selecție

Art. 6. (1) Pentru înscrierea la selecție, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere adresată Direcției de Asistență Socială Baia Mare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae, model Europass semnat pe toate paginile.
- (2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei de interviu..

SECȚIUNEA 4: Publicitatea recrutării și selecției

Art. 7. (1) Anunțul privind recrutarea și selecția se afișează la sediul și/sau pe site-ul instituției dacă aceasta are pagină de internet.

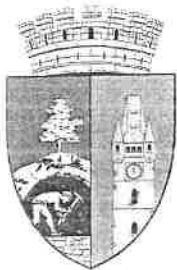
Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) Numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru care se organizează procedura de selecție, precum și denumirea proiectului în cadrul căruia au fost înființate aceste posturi;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării pe perioadă determinată a unui post de natură contractuală prevăzute la art. 5;
- e) bibliografia și/sau tematica;
- f) data limită până la care se pot depune actele pentru dosar și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție.

SECȚIUNEA 5: Constituirea comisiilor de selecție și de soluționare a contestațiilor

Art. 8. (1) Prin act administrativ se constituie comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de selecție.

- (2) Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Art. 9. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de selecție/ soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

SECȚIUNEA 6: Atribuțiile comisiei de selecție și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 10. (1) Comisia de selecție are următoarele atribuții principale,

- selectează dosarele candidaților;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează borderourile cu rezultatele obținute de către candidați, întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă, precum și raportul final al selecției.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 11. Secretarul comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele candidaților, respectiv contestațiile;
- 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, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a selecției.

CAPITOLUL II: Desfășurarea selecției pentru ocuparea unui post contractual

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale privind desfășurarea concursul

Art. 12. (1) Procedura de selecție pentru ocuparea unui post contractual constă în două etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- interviu.

(1) Se pot prezenta la proba de interviu doar candidații care au fost admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Art. 13. (1) În vederea participării la procedura de selecție, candidații depun dosarul în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea selecției.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

SECȚIUNEA 2: Selecția dosarelor de concurs și interviul

Art. 14. Rezultatul selecției dosarelor cu mențiunea <<admis>> sau <<respins>> se înscrie într-un borderou care se afișează de către secretarul comisiei de selecție, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 13 alin (2).



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Art. 15. (1) În cadrul interviului se testează cunoștințele necesare ocupării postului pentru care se organizează selecția, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(2) Interviul se consemnează în scris și se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține în maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției; dosarelor de înscriere.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu o dată cu rezultatele selecției dosarelor de înscriere.

(7) Fiecare membru al comisiei de selecție poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare de cîtere, de sex.

(8) Întrebărilor și răspunsurilor la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexă la raportul final al procedurii de selecție, întocmită de secretarul comisiei și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA 3: Notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 16. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de selecție acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 17. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii <<admis>> sau <<respins>>, prin afișare la sediul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. Este considerat admis candidatul care obține punctajul cel mai mare.

Art. 18. (1) Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor, la registratura Direcției de Asistență Socială.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește și analizează contestația, pronunțându-se în maximum două zile lucrătoare de la depunerea acesteia.

(3) Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor se face prin afișare la sediul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Art. 19. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării selecției:
- Selecția se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare;
 - Se reia procedura de organizare și desfășurare a acesteia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a)
- (2) În situația constatării necesității amânării procedurii de selecție, Direcția de Asistență Socială are obligația:
- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea procedurii;
 - informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloace de informare care pot fi dovedite.

Art. 20. Candidaturile înregistrate la selecția a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele își exprimă în scris intenția de a participa din nou la selecție la noile date.

SECȚIUNEA 4: Prezentarea la post

Art. 21.

(1) Candidații declarați admiși la procedura de selecție pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post, corespunzător unei funcții contractuale înființate în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, vor fi notificați la Finanțator în vederea emiterii unei Note de Acceptare din partea acestuia

Director General
Hîrb Elena Diana

Sef Serviciu Juridic Resurse Umane,
Oprișan Monica

