

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Resurse Umane



PROCEDURĂ
privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția
personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri
europene nerambursabile
din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
Cod PO.DRU.04

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
PCS/ DRU	Prorector PMR/ PCS/ DRU/ CMC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Conf.univ.dr.ing. Ionuț-Ovidiu Toma Adm.fin. Georgiana Dumitriu	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen Loghin Conf.univ.dr.ing. Ionuț-Ovidiu Toma Dr.ing. Adriana Bujor Prof.univ.dr.ing. Ioan Mămăligă	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian Ciocoiu		
Ianuarie 2025	Ianuarie 2025	Ianuarie 2025	27.01.2025	28.01.2025	2	0

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA		PO.DRU.04	
	privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 2/15			
	Exemplar nr. 1			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitoului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0 05.11.2018	Procedură completă	Elaborare Ediția 1	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen Loghin Ec. Irina Vălianu	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen Loghin Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel Istrate Prof.univ.dr.ing. Constantin Sărmășanu-Chihai	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana Hapurne
2.	E2R0/ 28.01.2025	Procedură completă	Elaborare Ediția 2	Conf.univ.dr.ing. Ionuț-Ovidiu Toma Adm.fin. Georgiana Dumitriu	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen Loghin Conf.univ.dr.ing. Ionuț-Ovidiu Toma Dr.ing. Adriana Bujor Prof.univ.dr.ing. Ioan Mămăligă	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian Ciocolu

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan				
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
	Ediția 2	Revizia 0		
	Pagina 3/15			
	Exemplar nr. 1			

4. SCOP

4.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa modalitatea de recrutare și selecție a personalului care urmează a fi încadrat pe durată determinată, cu contract individual de muncă cu timp parțial, pe posturi în afara organigramei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (TUIASI), în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

4.2. Prezenta procedură descrie modul de lucru în ceea ce privește recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei, în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și se aplică la nivel de sistem în cadrul instituției, de către toate structurile implicate în dezvoltarea și implementarea acestor proiecte.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în activitatea de recrutare și selecție a managerului/ coordonatorului/ responsabilului/ directorului de proiect și a personalului nominalizat sau angajat, în urma validării concursului de recrutare și selecție, în cadrul echipelor implicate în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile aplicate de către TUIASI.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea cadru nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 234 din 15.03.2023 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.
- Ordonanța de urgență nr. 155 din 03.09.2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.
- Ordonanța de urgență nr. 124 din 13.12.2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.
- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 06.07.2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027, prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European Plus, Fondul de Coeziune și Fondul pentru o Tranziție Justă.
- Ordonanța de urgență nr.133 din 17.12.2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European Plus, Fondul de Coeziune și Fondul pentru o Tranziție Justă, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27.06.2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 133/17.12.2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European Plus, Fondul de Coeziune și Fondul pentru o Tranziție Justă.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 4/15			
	Exemplar nr. 1			

- Legea nr. 199 din 05.07.2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.183 din 10.06.2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare.
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).
- Manualul beneficiarului, specific proiectului finanțat conform programului în derulare.
- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și Specifice, aplicabile aferente proiectului aflat în derulare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

7. PRINCIPII APLICABILE

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

- a) Principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- b) Principiul confidențialității;
- c) Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal;
- d) Principiul obiectivității și tratamentului egal;
- e) Principiul transparenței;
- f) Principiul utilizării eficiente a fondurilor;
- g) Principiul libertății academice;
- h) Principiul autonomiei universitare.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția personalului ce urmează a fi angajat pe posturile înființate în afara organigramei, aprobate prin cererile de finanțare aprobate de autoritatea de finanțare care gestionează programul din care este finanțat proiectul.

În calitate de beneficiar/partener în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași poate înființa posturi în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al universității, în limita posturilor aprobate prin contractul/ acordul/ ordinul de finanțare semnat de către universitate cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, a fost aprobată o notă justificativă (**PO.DRU.04 E2R0-ANEXA 1**) de către Rectorul TUIASI, 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;

b) există un proiect aprobat prin contract/ acord/ ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat acesta;

c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Prin excepție față de cele prevăzute anterior, pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, posturile respective pot fi ocupate prin nominalizarea

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA		PO.DRU.04	
	privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 5/15	
			Exemplar nr. 1	

personalului, fără parcurgerea altor formalități prealabile și/sau procese de selecție, prin încheierea contractelor individuale de muncă în conformitate cu prevederile art. 202 alin. (6) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile din cadrul organigramei universității se pot cumula cu posturile înființate pentru derularea proiectelor numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază, iar numărul de ore lucrate nu depășește 12 ore/zi (60 ore/săptămână).

Conform prevederilor legale în vigoare, procentul de majorare a salariilor de bază de până la 50% pentru persoanele nominalizate se acordă, de la data intrării în vigoare a raporturilor juridice încheiate pentru proiect, numai pe durata de implementare a proiectului, astfel: cum a fost stabilit în contractul/ acordul/ ordinul de finanțare semnat, cu respectarea încadrării în bugetul aprobat al proiectului, sau după caz, atunci când cheltuielile salariale nu pot fi prevăzute în bugetul cheltuielilor eligibile ale proiectului, cu încadrare în bugetul aprobat din veniturile proprii ale TUIASI, **în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului după cum urmează:**

- a) până la 20 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21 și 40 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41 și 60 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61 și 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

Pentru salariații care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate se cumulează la nivelul fiecărei luni, iar procentul de majorare salarială va fi stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

În primele 5 zile calendaristice ale fiecărei luni, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de managerul/ directorul/ coordonatorul/ responsabilul de proiect, Direcția Resurse Umane stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară a membrilor echipelor de management din cadrul proiectelor.

Toate cheltuielile personalului încadrat în afara organigramei sunt prevăzute în bugetul proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli directe/ indirecte din care este finanțat proiectul.

9. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ANGAJAT ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CADRUL TUIASI

a. Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție

- I. Recrutarea și selecția personalului care va implementa proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în cadrul TUIASI, al cărui statut este reglementat prin Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, se va face cu respectarea legislației în vigoare și adaptarea la nevoile și specificul proiectului (**PO.DRU.04 E2R0–ANEXA 2**).
- II. În cazul în care contractul de finanțare, pachetul de informații sau autoritatea contractată a proiectului oferă precizări/instrucțiuni cu privire la recrutarea și selecția personalului implicat, atunci se va urmări desfășurarea cu celeritate a procesului de selecție adecvat.
- III. Inițierea scrierii unui proiect este realizată de o persoană cu ajutorul unei echipe, având în vedere, în principal, resursele interne de care dispune universitatea (resurse financiare,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
	Ediția 2	Revizia 0		
	Pagina 6/15			
	Exemplar nr. 1			

resurse umane inclusiv expertiza personalului din cadrul universității, a partenerilor și a colaboratorilor), cu respectarea principiului eficienței.

- IV. Pentru depunerea cererii de finanțare este necesar acordul conducerii universității. Acest acord are în vedere sprijinul financiar și logistic pentru susținerea propunerii de proiect.
- V. În urma aprobării proiectului la finanțare, conducerea universității va întocmi *Nota justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei*, cu specificul posturilor necesare în proiectul ce urmează a fi implementat în cadrul TUIASI. În urma aprobării acesteia de către Consiliul de Administrație, se va emite *Decizia Rectorului privind înființarea posturilor în afara organigramei*.
Nota justificativă va conține: motivarea înființării postului/posturilor, numărul și denumirea postului/posturilor, perioada înființării, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul, în limita bugetului aprobat.
- VI. După emiterea Deciziei Rectorului de înființare a posturilor în afara organigramei TUIASI, se va organiza concursul de ocupare pentru postul de director/ manager/ responsabil/ coordonator de proiect. După validarea concursului de ocupare a postului, se va emite decizia de numire a directorului/ managerului/ responsabilului/ coordonatorului de proiect.
- VII. Procesul de recrutare și selecție a personalului implicat în proiecte este de competența și implică responsabilitatea:
- a) conducerii universității, în cazul recrutării directorilor/ managerilor/ responsabililor/ coordonatorilor de proiect, și a
 - b) directorilor/ managerilor/ responsabililor/ coordonatorilor de proiecte, pentru restul personalului implicat în proiecte.
- VIII. Pentru personalul nominalizat în propunerea de proiect/ cererea de finanțare/ contractul de finanțare, pe baza căreia a fost acordată finanțarea pentru membrii echipei de management și implementare, se vor emite decizii privind angajarea acestora în echipa proiectului, în baza unui referat al directorului/ managerului/ responsabilului/ coordonatorului de proiect, aprobat de Rectorul TUIASI.
- IX. Pentru ocuparea posturilor pentru care nu există nominalizări în propunerea de proiect/ cererea de finanțare/ contractul de finanțare, se va organiza concursul de recrutare și selecție al personalului, de către reprezentatul legal al universității pentru managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul proiectului, și de către managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul proiectului, pentru membrii echipei proiectului, conform prevederilor pachetului de informații și ale cererii contractului de finanțare cu privire la resursa umană proprie.
- XIII. Posturile înființate în afara organigramei TUIASI se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

b. Procesul propriu-zis de recrutare și selecție

Concursul sau examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult 3 etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/ practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. În cadrul TUIASI, numărul etapelor de concurs va fi de 2 (două), respectiv selecția dosarelor și interviu.

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 7/15	
			Exemplar nr. 1	

1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, pe baza Deciziei Rectorului;
 2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție;
 3. Depunerea dosarelor;
 4. Evaluarea/ analizarea dosarelor candidaților, pe baza condițiilor specifice precizate în anunț (**PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 3** și **PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 4**);
 5. Soluționarea contestațiilor depuse în urma afișării rezultatelor selecției dosarelor candidaților;
 6. Desfășurarea interviurilor;
 7. Soluționarea contestațiilor în cazul probei de interviu;
 8. Afișarea rezultatelor finale.
- II. (1) În vederea recrutării și selecției managerului/ coordonatorului/ responsabilului/ directorului de proiect, precum și a membrilor echipei de implementare și/ sau de management, se va numi, prin Decizia Rectorului, o comisie de recrutare și selecție și o comisie de soluționare a contestațiilor, propuse de către conducerea universității în cazul managerului/ coordonatorului/ responsabilului/ directorului de proiect, iar pentru membrii echipelor de management și implementare de către managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect.
- (2) Comisia de recrutare și selecție, precum și Comisia de soluționare a contestațiilor, sunt numite prin Decizia Rectorului și vor fi formate, de regulă, din 3 membri cu drept de vot și un secretar (fără drept de vot). Unul dintre membri va fi desemnat președinte al comisiei. În cazul managerului/ coordonatorului/ responsabilului/ directorului de proiect, președintele comisiei de recrutare și selecție va fi Rectorul universității sau un reprezentant al acestuia, iar în cazul candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul proiectului, înființate în afara organigramei, va fi managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect. Comisia de recrutare și selecție are responsabilitatea derulării selecției personalului care va desfășura activități în cadrul echipei de proiect.
- (3) Contestațiile referitoare la recrutare și selecție vor fi soluționate de către o comisie de soluționare a contestațiilor, numită și aprobată prin Decizia Rectorului. De regulă, comisia de soluționare a contestațiilor va avea aceeași structură cu cea a comisiei de recrutare și selecție. Membrii comisiei de recrutare și selecție nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor.
- Persoanele desemnate în comisiile de recrutare și selecție sau în comisiile de soluționare a contestațiilor (**PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 8**), trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- a) nu au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale personale ale sale, ori ale soțului sau soției, ce ar afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) nu este soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați, ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) nu se află în relație de subordonare directă al oricăruia dintre candidați, în cazul ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul;
 - d) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare.
- c. **Publicarea anunțului de recrutare și selecție**

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 8/15			
	Exemplar nr. 1			

- I. Anunțul de recrutare și selecție se elaborează, în cazul managerului/ coordonatorului/ responsabilului/ directorului de proiect, de către conducerea universității, iar în cazul candidaților care participă pentru ocuparea postului vacant înființat în afara organigramei din cadrul echipei de management și implementare, de către managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect din partea universității, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea personalului din afara organigramei TUIASI.
- II. În vederea recrutării și selecției, în funcție de specificul postului/ posturilor scos/ scoase la concurs, conducerea universității și/ sau managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect vor publica anunțul de selecție pe site-ul universității sau al proiectului și la avizierul universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. În cazul în care contractul de finanțare prevede măsuri specifice pentru etapa de recrutare și selecție, managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect va fi responsabil de implementarea acestor măsuri.
- III. Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin următoarele:
 1. denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
 2. tipul probelor (selecție de dosare și interviu), locul, data și ora desfășurării acestora;
 3. perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/ programul de lucru cu timp parțial de muncă, repartizare egală/ inegală a numărului de ore/lună etc.;
 4. tariful brut orar sau lunar, conform tarifelor orare din Ghidul solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul, în limita bugetului aprobat;
 5. descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului, conform fișei postului anexate;
 6. criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
 7. documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex.: cerere de înscriere la concurs, declarație de conduită profesională etc.);
 8. informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
 9. calendarul desfășurării concursului;
 10. termenul și modalitatea de depunere/ soluționare a eventualelor contestații pentru etapele concursului.

d. Depunerea dosarelor

- I. Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor primi număr de înregistrare de la Registratura TUIASI, care va reprezenta și modul de identificare a candidaților.
- II. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului scos la concurs.
- III. Dosarul va conține obligatoriu un opis cu documentele depuse și va cuprinde cel puțin următoarele documente:
 1. Cerere tip de înscriere la concurs adresată Rectorului universității;
 2. CV datat și semnat pe fiecare pagină (se menționează titlul proiectului și postul vizat de către candidat);

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 9/15	
			Exemplar nr. 1	

3. Copie după actul care atestă identitatea candidatului, conform legii;
4. Copiile documentelor care atestă studiile și competențele candidatului, sau alte acte care atestă efectuarea unor specializări care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului în proiect;
5. Copii după documente care atestă vechimea în muncă și/ sau specialitatea studiilor sau în conformitate cu condițiile specifice solicitate prin proiect;
6. Copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
7. Certificat de cazier judiciar;
8. Certificat de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin. 2 din Legea 118/2019;
9. Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (medicul de medicina muncii, etc.), cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cu mențiunea "Apt pentru concurs".

e. Evaluarea/ analiza dosarelor candidaților în conformitate cu condițiile specifice precizate în anunț

- I. Recrutarea și selecția se face cel puțin pe baza documentelor solicitate, conform condițiilor specifice prevăzute în proiect și depuse de către candidați. Criteriile de selecție au la bază, de regulă, îndeplinirea de către candidați a criteriilor și condițiilor stabilite în conformitate cu pachetul de informații și contractul de finanțare, precum și cu experiența și expertiza candidaților pentru îndeplinirea activităților propuse în fișa postului.
- II. Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați, care trebuie să conțină toate documentele solicitate în anunț și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.
- III. Verificarea dosarelor depuse de către candidați se realizează de către comisia de recrutare și selecție, iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform procesului - verbal de selecție și evaluarea dosarelor de concurs, semnat de toți membrii comisiei de recrutare și selecție.
- IV. Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție, respectiv interviul.
- V. Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați admiși la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaților, 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.
- VI. 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 acestuia la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție, respectiv proba interviului.

f. Desfășurarea interviurilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
	Ediția 2	Revizia 0		
	Pagina 10/15			
	Exemplar nr. 1			

- I. 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.
- II. Această probă se va desfășura în prezența comisiei de recrutare și selecție. În situații bine fundamentate, comisia de recrutare și selecție poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare video la distanță. Comisia de recrutare și selecție stabilește planul de interviu, în care se precizează: locul desfășurării probei, data și ora susținerii (în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precente), afișarea rezultatelor (o zi lucrătoare), termene pentru depunerea/ soluționarea eventualelor contestații (**PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 5**).
- III. În cadrul interviului, se va analiza dosarul candidatului 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 la alte proiecte similare, pentru acoperirea cerințelor postului;
 - d) motivația candidatului;
 - e) abilitățile de comunicare;
 - f) alte criterii stabilite de conducerea proiectului.
- IV. Fiecare criteriu va avea acordat un punctaj maxim, stabilit pentru fiecare proiect în parte, de către conducerea universității pentru managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect și de către managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect pentru candidații care au optat pentru un post vacant în cadrul echipei de management sau de implementare, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv. Evaluarea se va face individual de către fiecare membru al comisiei, iar apoi se va face media punctajului. Punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 puncte.
- V. În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj, departajarea acestora se va realiza prin aplicarea, de către comisia de recrutare și selecție, a criteriilor de departajare privind acte suplimentare care atestă experiența în domeniul specific ocupării postului scos la concurs sau a unor specializări.
- VI. Rezultatele evaluării vor fi consemnate într-un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Secretarul comisiei va întocmi lista cu rezultatele aferente celei de a doua etape a procesului de recrutare și selecție și va face demersurile necesare pentru publicarea acesteia pe site-ul universității/ proiectului și avizierul universității (**PO.DRU.04 E2R0-ANEXA 6**).

g. Soluționarea contestațiilor

- I. Contestațiile pot fi depuse în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.
- II. Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.
- III. 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.
- IV. 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 maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor în urma contestației depuse pentru etapa selecției de dosare.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	P R O C E D U R A privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 11/15	
			Exemplar nr. 1	

h. Afișarea rezultatelor finale

- I. Finalizarea procesului de recrutare și selecție are loc odată cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție, în care se menționează toate detaliile legate de modul de desfășurare al concursului și rezultatele obținute (**PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 7**).
- II. 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.
- III. Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizierul universității/ proiectului și pe pagina web a universității, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.
- IV. Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial, în urma validării și aprobării notificării depuse la autoritatea finanțatoare, conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne aplicabile.

10. RESPONSABILITĂȚI

a. Reprezentantul legal al universității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) emite nota justificativă cu privire la înființarea posturilor în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- b) aprobă nota justificativă cu privire la înființarea posturilor în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- c) avizează depunerea cererii de finanțare;
- d) aprobă inițierea/depunerea proiectului;
- e) recrutează și selectează, prin concurs, managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul proiectului;
- f) numește, prin decizie, managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect, în urma validării rezultatului concursului;
- g) poate mandata managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul de proiect pentru semnarea contractului și/sau pentru semnarea documentelor de implementare a proiectului, cu excepția documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, transferurilor financiar bancare și a altor operațiuni și documente care vor fi exceptate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) întocmește referatul privind recrutarea și selecția pentru managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul proiectului, propune componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- i) aprobă componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea recrutării și selecției atât a managerului/ coordonatorului/ responsabilului/ directorului proiectului, cât și a membrilor echipei de implementare și/sau de management, în baza referatului emis de către managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul proiectului;
- j) elaborează anunțul de recrutare și selecție pentru managerul/ coordonatorul/ responsabilul/ directorul proiectului, precum și referatul privind numirea și angajarea acestuia în urma validării concursului.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	P R O C E D U R A privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 12/15			
	Exemplar nr. 1			

- b. **Managerul/ Coordonatorul/ Responsabilul/ Directorul de proiect are următoarele responsabilități și competențe:**
- a) întocmește referatul privind recrutarea și selecția de personal, în vederea scoaterii la concurs pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei universității; propune componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - b) aprobă componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea recrutării și selecției membrilor echipei de implementare și/sau de management, în baza referatului;
 - c) elaborează anunțul de recrutare și selecție;
 - d) dispune publicarea anunțului de selecție pe site-ul universității, la avizierul universității și/sau al proiectului;
 - e) realizează procesul de recrutare și selecție pentru candidații care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante înființate în afara organigramei;
 - f) dispune publicarea listei rezultatelor pe site-ul universității și la avizierul universității/ al proiectului;
 - g) elaborează un referat pentru membrii echipei de management și implementare, nominalizați conform prevederilor art. 202 alin. (6) din Legea 199/2023 în propunerea de proiect/ cererea de finanțare/ contractul de finanțare, pentru care se vor emite decizii privind angajarea în echipa proiectului, acolo unde acestea se aplică;
 - h) este responsabil de implementarea măsurilor specifice pentru etapa de recrutare și selecție.
- c. **Comisia de recrutare și selecție are următoarele responsabilități și competențe:**
- a) elaborează grila/ baremul de evaluare pentru selecția dosarelor;
 - b) recrutează și selectează membrii echipei de implementare;
 - c) verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor specifice postului/ posturilor pentru care candidează, conform criteriilor de selecție stabilite;
 - d) evaluează candidații prin participarea la evaluarea dosarelor și proba de tip interviu din etapa a doua a procesului de evaluare și selecție;
 - e) validează rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție.
- d. **Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități și competențe:**
- a) soluționează contestațiile;
 - b) întocmește un proces-verbal, semnat de președintele și membrii acesteia, în care consemnează hotărârile comisiei cu privire la contestațiile depuse;
 - c) dispune publicarea rezultatelor contestațiilor pe site-ul universității și la avizierul universității/ al proiectului.
- e. **Secretarul comisiei de recrutare și selecție/ soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:**
- a) primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare a dosarului de concurs;
 - b) primește și înregistrează contestațiile depuse de către candidați;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA		PO.DRU.04	
	privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 13/15			
	Exemplar nr. 1			

- c) convoacă membri comisiei de recrutare și selecție/ soluționare a contestațiilor la solicitarea președinților comisiilor;
- d) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de recrutare și selecție/ soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesle-verbale întocmite după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului.

f. **Direcția Resurse Umane** are următoarele responsabilități:

- a) aplică deciziile conducerii TUIASI privind angajarea, evidența personalului selectat, eventualele modificări ale clauzelor contractelor individuale de muncă și certificarea în privința legalității, regularității și realității operațiunilor de acordare a drepturilor salariale stabilite conform deciziilor reprezentantului legal al universității și managerului/ coordonatorului/ responsabilului/ directorului proiectului, în vederea includerii în declarațiile fiscale transmise către organismele abilitate.

g. **Registratura TUIASI** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) înregistrează dosarele candidaților.

11. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentei proceduri 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 nerambursabile în cadrul TUIASI.

12. ÎNREGISTRĂRI

- documentația specifică procesului de selectare;
- contracte individuale de muncă.

13. ANEXE

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 1: Notă justificativă privind înființarea unor posturi în afara organigramei

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 2: Referat privind recrutarea și selecția de personal

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 3: Proces-verbal privind analiza și selecția dosarelor

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 4: Proces-verbal privind rezultatele finale, în urma analizei și selecției dosarelor

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 5: Plan de interviu pentru ocuparea postului

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 6: Proces-verbal în urma interviului

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 7: Raportul final al concursului

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 8: Declarație referitoare la starea de incompatibilitate

PO.DRU.04 E2R0 - ANEXA 9: Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	P R O C E D U R A privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 14/15			
	Exemplar nr. 1			

14. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Principii aplicabile	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Prezentarea activităților specifice	5
10	Responsabilități	11
11	Dispoziții finale	13
12	Înregistrări	13
13	Anexe	13
14	Cuprins	14
15	Diagrama de proces	15

15. DIAGRAMA DE PROCES

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind înființarea posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului din componența echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 15/15	
			Exemplar nr. 1	

