


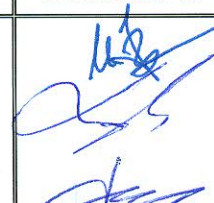



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Resurse Umane



PROCEDURĂ **privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de** **înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția** **personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării** **proiectelor 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
PCDI / DRU	Prorector PMR / Prorector PCDI / DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen Loghin Ec. Irina Vălianu	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel Istrate Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen Loghin 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	1	0
Octombrie 2018	Octombrie 2018	Octombrie 2018	30.10.2018	02.11.2018		
						

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 aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		Ediția 1 Revizia 0	
	Pagina 2/10			Exemplar nr.....

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	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	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana Hapurne

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	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 Textile – Pielărie și Management Industrial	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	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

4.1. Scopul prezentei metodologii este acela de a implementa, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, numită în continuare TUIASI, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA		PO.DRU.04	
	privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 3/10	
			Exemplar nr.....	

4.2. Metodologia asigură un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile la nivelul întregii universități, vizându-se angajarea unor persoane care dețin competențe corespunzătoare cu cerințele formulate în fișa postului din propunerea de proiect.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către TUIASI pentru care există o notă justificativă elaborată de către directorul / managerul / responsabilul / coordonatorul de proiect.

5.2. Metodologia este utilizată de conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și de personalul implicat în managementul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, la nivelul întregii universități.

6. DOCUMENTE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA

6.2. Legislație primară

- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare inclusiv OUG. nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice probată prin Legea nr.79/2018.
- H.G. nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială, elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene.
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)

6.3. Legislație secundară

- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Pachetul de informații al competiției în cadrul căruia a fost contractat proiectul.
- Ghidul Solicitantului – Orientării generale aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei.
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei.
- Cererea de finanțare a proiectului pentru care se recrutează / selectează personal.
- Manualul beneficiarului aplicabil proiectului.
- Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se va face recrutarea.

7. PRINCIPII APLICABILE

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	P R O C E D U R A	
	privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	
	PO.DRU.04	Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 4/10	
		Exemplar nr.....

- 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. 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. În cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași proiectele sunt inițiate de echipe care vor fi direct implicate în derularea acestora.
- II. Având în vedere statutul universității, de instituție de învățământ superior a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, recrutarea și selecția personalului care va fi implicat în implementarea proiectelor se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor a principiilor statuate de legislația specifică.
- III. 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.
- IV. Procesul de recrutare și selecție a personalului implicat în proiecte este de competența și implică responsabilitatea:
 - a) conducerii universității în cazul recrutării managerilor de proiecte și
 - b) directorilor/managerilor/responsabililor/coordonatorilor de proiecte pentru restul personalului implicat în proiecte.
- V. Înființarea posturilor din afara organigramei se face prin decizia reprezentatului legal al universității, în baza notei justificative elaborate de către directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- VI. 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, resurse umane inclusiv expertiza personalului din cadrul universității, a partenerilor și a colaboratorilor), având în vedere principiul eficienței.
- VII. Având în vedere modul în care s-a elaborat propunerea de proiect, angajatorul și angajații convin, în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare, ca managementul și echipa de implementare să fie constituite, de regulă, din cei care au participat la elaborarea propunerii de proiect.
- VIII. Pentru depunerea cererii de finanțare este necesar acordul conducerii universității. Acest acord are în vedere sprijinul financiar și logistic pentru susținerea propunerii de proiect. Prin aceasta, conducerea universității este de acord cu inițierea proiectului și

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA		PO.DRU.04	
	privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 5/10	
			Exemplar nr.....	

implicit cu numirea directorului/managerului/responsabilului/coordonatorului proiectului în persoana celui care își asumă această responsabilitate.

- IX. În cazul în care există mai multe persoane dintre inițiatorii proiectului care doresc această responsabilitate, reprezentantul legal al universității selectează pe baza experienței relevante pentru proiectul respectiv care reiese din CV-urile persoanelor și mandatează pe unul dintre aceștia.
- VIII. După data la care universitatea este anunțată că proiectul este selectat pentru finanțare, reprezentantul legal al universității numește prin decizie directorul/managerul/responsabilul /coordonatorul de proiect și îl poate mandata pentru semnarea contractului sau/și pentru semnarea documentelor de implementare a proiectului, cu excepția documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, transferurilor financiar-bancare precum și a oricăror alte operațiuni și documente care vor fi exceptate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- IX. Membrii echipei de management și implementare nominalizați în propunerea de proiect/ cererea de finanțare / contractul de finanțare, pe baza căreia a fost acordată finanțarea vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului, în baza unui referat al directorului/ managerului/responsabilului/coordonatorului de proiect.
- X. Pentru ocuparea posturilor pentru care nu există nominalizări în propunerea de proiect se va organiza o sesiune de selecție a personalului de către reprezentatul legal al universității. În acest demers se vor avea în vedere prevederile pachetului de informații și ale cererii contractului de finanțare cu privire la resursa umană proprie.
- XI. Posturile înființate în afara organigramei TUIASI se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei metodologii.

b. Procesul propriu-zis de recrutare și selecție

- I. Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape.
1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
 2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție;
 3. Depunerea aplicațiilor;
 4. Evaluarea aplicațiilor primite;
 5. Derularea interviurilor, dacă este cazul;
 6. Soluționarea contestațiilor;
 7. Afișarea rezultatelor finale.
- II. (1) În vederea recrutării și selecției membrilor echipei de implementare și/sau de management care nu au fost nominalizați se va numi o comisie de recrutare și selecție propusă de către directorul/managerul/responsabilul / coordonatorul de proiect.
- (2) Comisia va fi formată, de regulă, din 3 membri cu drept de vot, un secretar (fără drept de vot) și 1-2 membrii supleanți. Unul dintre membri va fi desemnat președinte al comisiei. Comisia va fi aprobată prin decizie a reprezentantului legal al universității.
- III. Contestațiile referitoare la metodologia de recrutare vor fi soluționate de către o comisie numită și aprobată prin decizie internă de către reprezentantul legal al universității. Din comisie nu pot face parte membri ai comisiei de recrutare și selecție. Comisia va avea,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	P R O C E D U R A privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 6/10			
	Exemplar nr.....			

de regulă, aceeași structură cu cea a comisiei de recrutare și selecție. Comisia va fi aprobată prin decizie a reprezentantului legal al universității.

c. Publicarea anunțului de recrutare și selecție

- I. Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect din partea universității în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți din afara organigramei TUIASI.
- II. În vederea recrutării și selecției, în funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților proiectului, directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect poate să publice anunțul de selecție pe site-ul universității sau al proiectului, la avizierul universității sau al proiectului, și/sau în mass-media, oferind un timp rezonabil de depunere a candidaturilor. În cazul în care contractul de finanțare prevede măsuri specifice pentru etapa de recrutare și selecție, directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul 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. 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.);
 3. tariful brut orar sau lunar;
 4. descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului (Fișa postului);
 5. Criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
 6. documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ etc.)
 7. informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
 8. calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
 9. termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

d. Depunerea aplicațiilor/candidaturilor

- I. Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura TUIASI.
- II. Dosarul va conține obligatoriu un opis cu documentele depuse.

e. Evaluarea aplicațiilor primite

- I. Recrutarea și selecția se face cel puțin pe baza CV-ului depus de candidați. Opțional, poate fi programată și o probă de interviu. 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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 7/10			
	Exemplar nr.....			

- II. Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.
- 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 borderoului de consemnare a eligibilității. Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.
- IV. Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care s-a stabilit ca aceasta să existe.
- V. Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați Admis la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaților se vor afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție (cu excepția publicării în mass-media), 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 acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

f. Derularea interviurilor

- I. Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care directorul / managerul / responsabilul / coordonatorul de proiect a stabilit ca aceasta există, 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 proba de interviu se poate desfășura și prin sisteme de comunicare video la distanță. Programarea orelor și ordinii la interviu va fi făcută de către secretar și va fi aprobată de către președintele comisiei de recrutare și selecție.
- 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) relevanță 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 directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv. Evaluarea se va face individual de către fiecare membru deplin al comisiei, iar apoi se va face media punctajului.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	P R O C E D U R A privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.04	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 8/10	
			Exemplar nr.....	

- V. Rezultatele evaluării vor fi consemnate într-un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Secretarul comisiei va întocmi lista cu rezultate aferente celei de-a doua etape a procesului de recrutare și selecție și va face demersurile necesare pentru publicarea acesteia. Lista va fi semnată de către președintele comisiei de recrutare și selecție.

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. Vor fi luate în considerare doar contestațiile referitoare la desfășurarea prezentei metodologii.
- II. Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.
- 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 proba (interviu). Această programare va fi în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor în urma contestației depuse.
- V. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv și nu poate fi contestat.

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 derulare al procesului și rezultatele obținute.
- II. Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a 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 avizier și pe pagina web a universității în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.
- IV. Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

9. RESPONSABILITĂȚI

- a. **Reprezentantul legal al universității** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) aprobă nota justificativă cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile elaborată de către directorul / managerul / responsabilul / coordonatorul proiectului;
 - b) decide cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	PROCEDURA privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/10	
		Exemplar nr.....	

- c) avizează depunerea cererii de finanțare;
- d) aprobă inițierea proiectului;
- e) selectează inițiatorul proiectului;
- f) numește prin decizie directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect;
- g) poate mandata directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul 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) aprobă comisia de recrutare și selecție în vederea recrutării și selecției membrilor echipei de implementare și/sau de management;
- i) numește și aprobă comisia de contestații.

b. Directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect are următoarele responsabilități și competențe:

- a) elaborează o notă justificativă în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- b) realizează procesul de recrutare și selecție a personalului implicat în proiecte, cu excepția managerilor de proiecte;
- c) elaborează o notă justificativă cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;
- d) elaborează propunerea pentru comisia de recrutare și selecție;
- e) elaborează un referat conform căruia membrii echipei de management și implementare nominalizați în propunerea de proiect/cererea de finanțare/contractul de finanțare vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului;
- f) elaborează anunțul de recrutare și selecție;
- g) dispune publicarea anunțului de selecție pe site-ul universității, la avizierul universității și/sau în mass-media;
- h) dispune publicarea listei rezultatelor pe site-ul universității și la avizierul universității;
- i) este responsabil de implementarea măsurilor specifice pentru etapa de recrutare și selecție.

c. Comisia de recrutare și selecție are următoarele responsabilități și competențe:

- a) recrutează și selectează membrii echipei de implementare;
- b) verifică aplicațiile candidaților;
- c) evaluează candidații prin participarea la evaluarea dosarelor și proba de tip interviu din etapa a doua a procesului de evaluare și selecție.

d. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități și competențe:

- a) soluționează contestațiile;
- b) întocmește un proces-verbal, semnat de președinte și membrii acesteia în care consemnează hotărârile contestațiilor;
- c) dispune publicarea rezultatelor contestațiilor pe site-ul universității și la avizierul universității.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	P R O C E D U R A		PO.DRU.04	
	privind aplicarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, recrutarea și selecția personalului pentru angajarea pe aceste posturi în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 10/10	
			Exemplar nr.....	

e. Direcția Resurse Umane are următoarele responsabilități :

- 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 directorului/ managerului/ responsabilului/ coordonatorului proiectului în vederea includerii în declarațiile fiscale transmise către organismele abilitate

f. Registratura TUIAȘI are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Înregistrează dosarele candidaților.

10. DISPOZIȚII FINALE

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

11. ÎNREGISTRĂRI

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

12. 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	
4	Scopul	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea activității	
9	Responsabilități	
10	Înregistrări	
11	Anexe și formulare	
12	Cuprins	