JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL
AL COMUNEI
HIDIŞELU DE SUS

Romania, jud. Bihor,
loc. Hidişelu de Sus, nr. 328,
cod poştal 417275, C.I.F. 4660743,
telefon 0359 450 718,
e-mail registratura@primariahidiseludesus.ro
www.primariahidiseludesus.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea implementării şi înfiinţarii posturilor în afara organigramei în cadrul Unităţii de Management a Proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267

Avand in vedere:

- referatul de aprobare intocmit de viceprimarul comunei Hidiselu de Sus, initiatorul proiectului de hotarare;

- raportul de specialitate nr.3634/10.06.2026 intocmit catre Compartimentul Stare Civila, Autoritate Tutelara si Resurse Umane, în care se subliniază necesitatea aprobării implementării şi înfiinţarii posturilor în afara organigramei în cadrul Unităţii de Management a Proiectului "Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267, depus în cadrul Programului de Incluziune şi Demnitate Socială, în cadrul Apelului de proiecte nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_ A26, proiect în care Comuna Hidişelu de sus are rolul de lider, cu partener Fundaţia Ruhama, cu un buget total:

Solicitant-lider COMUNA HIDISELU DE SUS
Valoarea totală (cheltuieli eligibile + cheltuieli neeligibile): 2.503.754,74 lei
Valoare totală eligibilă : 2.503.754,74 lei;
Valoare totală neeligibilă: 0 lei;
Asistenţă financiară nerambursabilă: 2,453,679.64 lei;
Buget UE: 2.128.191,53 lei;
Buget de stat: 325.488,11 lei;
Contribuţie proprie: 50.075,10 lei;
Partener FUNDAŢIA RUHAMA
Valoarea totală (cheltuieli eligibile + cheltuieli neeligibile): 2.468.628,15 lei
Valoare totală eligibilă: 2.468.628,15 lei;
Valoare totală neeligibilă: 0 lei;
Asistenţă financiară nerambursabilă: 2.468.628,15 lei;
Buget UE: 2.098.333,92 lei;
Buget de stat: 370.294,22 lei;

- avizul comisiei de specialitate a consiliului local;

Tinand cont de prevederile:

- Contractului de finantare nr. 10998/27.05.2026 emis de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, reprezentat prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Vest care confirmă demararea proiectului la 1 iunie 2026,

- H.C.L. al comunei Hidişelu de Sus nr.55/26 iunie 2025 şi H.C.L. al comunei Hidişelu de Sus nr.73/3 septembrie 2025 privind aprobarea depunerii spre finanţare a proiectului "Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor " cod MySMIS 348267,

- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi ale art.4 alin.(11) şi (12), ale Anexei nr.1 şi nr. 11 din H.G. nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul

de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin.(1) şi (2) din Legea-cadru nr.153/2017,

- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 273/2006, privind finantele publice locale;

- H.G. nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art.16 alin.(1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta

In temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a) si e), art.139 alin.(1) si art.196 alin(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HIDISELU DE SUS

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă proiectul „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267, în vederea implementării acestuia în cadrul Programului de Incluziune şi Demnitate Socială, în cadrul Apelului de proiecte nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26.

Art.2 Se aprobă valoarea totală a proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267, în cuantum de 2.503.754,74 lei (inclusiv TVA).

Art.3 Se aprobă contribuţia proprie în proiect a Comuna Hidişelu de Sus, reprezentând contribuţia de 2% din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de 50.075,10 lei (inclusiv TVA), reprezentând cofnanţarea proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267.

Art.4 Se vor asigura sumele reprezentând cheltuieli declarate neeligibile pe parcursul implementării proiectului, altele decât cele prevăzute în bugetul iniţial, precum şi cheltuieli conexe ce pot apărea pe durata implementării proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267, pentru implementarea proiectului în condiţii optime.

Art.5 Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condiţiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din fondurile Uniunii Europene.

Art.6 Se vor asigura sumele reprezentând cheltuielile de funcţionare şi întreţinere aferente proiectului, în vederea sustenabilităţii financiare a acestuia, la contravaloarea de 100 % din stadardul de cost pentru fiecare vârstnic beneficiar de serviciile de îngirjiri la domiciliu pentru vârstnici stabilite ca măsuri de asistenţă socială prin Unităţile de îngrijire la domiciliu - 8810 ID-I,cost standard stabilit prin Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, începând cu prima lună de sustenabilitate a proiectului, pentru minimum 6 luni după perioada de implementare, dacă demersurile pentru finanţarea din bugetul de stat nu se finalizează cu asigurarea finanţării serviciilor sociale din fondurilor de la bugetul de stat sau din bugetul judeţelui. Numărul vârstnicilor care vor beneficia de servicii sociale de îngrijire la domiciliu în perioada de

sustenabilitate se va stabili în funcție de prevederile Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a legislației conexe;

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Management a Proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidișelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267, conform Anexei nr.1.

Art.8 Se aprobă înființarea posturilor în afara organigramei în cadrul Unității de Management a Proiectului statul de funcții al Unității de Management a Proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidișelu de Sus Bihor", conform Anexei nr. 2.

Art.9 Se aprobă Procedura interna de recrutare si selectie a personalului necesar a fi incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata pe posturile in afara organigramei, conform Anexei nr. 3.

Art.10 Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se încredințează primarul comunei Hidișelu de Sus.

Art.12 Prezenta hotărâre se comunică cu:

a) Institutia Prefectului Județul Bihor;
b) Primarului comunei Hidișelu de Sus;
c) Serviciul Buget, Tehnic si Administrativ;
d) Compartimentul Stare Civila, Autoritate Tutelara si Resurse Umane
e) Monitorul Oficial Local.

ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR COM. HIDIȘELU DE SUS CONSILIUL LOCAL

PRESEDINTE DE SEDINTA
Lucian Calin Moș

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
Cristina Morar

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 43/2026			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii[1] s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☑ absoluta ☐ calificata	43/06/2026	
2	Comunicarea catre primar[2]	...../...../.....	
3	Comunicarea catre prefectul judetului[3]	...../...../.....	
4	Aducerea la cunostinta publica[4],[5]	...../...../.....	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual[4],[5]	...../...../.....	
6	Hotararea devine obligatorie[6] sau produce efecte juridice[7], dupa caz	...../...../.....	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

[1]) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie."

[2]) Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului."

[3]) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...

[4]) Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

[5]) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect."

[6]) Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica."

[7]) Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza."

Nr. 43
Hidiselu de Sus, 17 iunie 2026

Aceasta hotarare a fost adoptata cu 13 voturi pentru, 0 voturi impotriva si 0 abtineri din numarul total de 13 consilieri

JUDEȚUL BIHOR
COMUNA
HIDIȘELU DE SUS

Romania, jud. Bihor,
loc. Hidișelu de Sus, nr. 328,
cod poștal 417275, C.I.F. 4660743,
telefon/fax 0359 450 718,
e-mail registratura@primariahidiseludesus.ro
www.primariahidiseludesus.ro

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr.43/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢII DE MANAGEMENT A PROIECTULUI
„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidișelu de Sus Bihor", cod MySMIS 348267

SECȚIUNEA I. DISPOZIȚII GENERALE
PREAMBUL

Art. 1 Unitatea de Management a proiectului **„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidișelu de Sus Bihor"**, se înființează prin Hotărâre de Consiliu Local, ca structură fără personalitate juridică, cu o durată de funcționare pe toată perioada de implementare a proiectului, fără a depăși data de 31 decembrie 2029.
Art. 2 Unitatea de Management a proiectului își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament și a prevederilor legale.
Art. 3 Unitatea de Management a proiectului reprezintă Comuna Hidișelu de Sus în relația cu finanțatorul (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, reprezentat prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Vest), cu partenerul și cu celelalte instituții ale administrației publice locale, alte instituții publice naționale și internaționale și cu persoane fizice sau juridice care desfășoară activități în cadrul proiectului.
Art. 4 Unitatea de Implementare locală funcționează în sediul Primăriei Comunei Hidișelu de Sus, cu program de lucru variabil, în funcție de activitățile proiectului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Unitatea de Management a proiectului este subordonată Primarului și Consiliului Local al Comunei Hidișelu de Sus.
Art.6 Unitatea de Management a proiectului este formată din personal contractual și funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Hidișelu de Sus, conform prevederilor Legii 153/2017, a HG nr. 234/2023 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.
Art.7 În vederea realizării obiectului de activitate, Unitatea de Management a proiectului pentru perioada de implementare va cuprinde următoarele funcții:

- Manager proiect;
- Responsabil financiar;
- Responsabil achizitii publice;
- Coordonator Subactivitate 3.1;
- Responsabil grup țintă;
- Expert acțiuni de sprijinire pentru vârstnici ;
- Manager de caz - Asistent social;

- Mediator pentru participare activă vârstnicilor 1;
- Mediator pentru participare activă vârstnicilor 2;
- Mediator pentru participare activă vârstnicilor 3;
- Specialist de consiliere, acompaniere şi adaptarea mediului vârstnicilor 1;
- Specialist de consiliere, acompaniere şi adaptarea mediului vârstnicilor 2;
- Specialist de consiliere, acompaniere şi adaptarea mediului vârstnicilor 3.

Art.8. Competenţa de a aproba, modifica sau completa structura organizatorică a Unităţii de Management a proiectului, aparţine Primarului în funcţie de bugetul proiectului şi de Notificările sau Actele adiţionale la proiect aprobate de către Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, reprezentat prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Vest.

SECŢIUNEA II. ATRIBUŢII, RESPONSABILITĂŢI, AUTORITATE

Art.9 Obiectul de activitate al Unităţii de Management a proiectului îl constituie implementarea/monitorizarea/supervizarea activităţilor **„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor".**

Art.10 Atribuţiile persoanelor din cadrul Unităţii de Management a proiectului sunt:

- implementarea proiectului **„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Comuna Hidişelu de Sus Bihor";**
- monitorizarea/supervizarea documentaţiei de finanţare pe baza obiectivelor,grupului ţintă asumat, activităţilor, rezultatelor şi indicatorilor prevăzuţi în aplicaţia de finanţare;
- întocmirea şi respectarea procedurilor administrative, financiare, de contractare a resurselor umane şi de achiziţii necesare pentru depunerea cererilor de prefinanţare, rambursare şi a cererilor de plată în cadrul proiectului cu încadrarea acestora în clauzele şi prevederile Contractului de Finanţare cu anexele sale, a instrucţiunilor şi solicitărilor finanţatorului;
- monitorizarea/supervizarea contractelor aferente proiectului întocmite conform reglementărilor în vigoare;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului vor asigura implementarea Proiectului în conformitate cu cele asumate prin Cererea de finanţare aprobată;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului vor implementa Proiectul cu maximum de profesionalism, efcienţă şi vigilenţă în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat şi în concordanţă cu prevederile Contractului de finanţare;
- întocmesc şi depun în termen rapoartele de progres şi financiare, iar în cazul în care rapoartele înaintate nu sunt complete sau necesită modificări, persoanele din Unitatea de Management a proiectului au obligaţia de a face completările şi modifcările solicitate şi de a retransmite rapoartele în termenul solicitat, de la primirea înştiinţării;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului sunt responsabile de efectuarea raportărilor către Autoritatea de management/Organism intermediar;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului au obligaţia să furnizeze orice informaţii de natură tehnică sau financiară legate de Proiect solicitate de către AM, Autoritatea de Certificare si Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifce sau să realizeze controlul/auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanţate din instrumente structural;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului au obligaţia să asigure toate condiţiile pentru efectuarea verificărilor, punând la dispoziţie, la cerere şi în termen, documentele solicitate; să fie disponibile şi prezente, pe întreaga durată a verificărilor.
- se angajează să acorde dreptul de acces la locurile şi spaţiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, precum şi la toate documentele şi fişierele informatice privind gestiunea tehnică şi financiară a Proiectului;

- respectarea prevederilor aplicabile cuprinse în cererea de finanțare și legislația aferentă referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;
- respectarea prevederilor legislației naționale in domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului colaborează cu contabilul Primăriei în vederea asigurării unei evidențe contabile distincte, folosind conturi analitice distincte pentru prezentul proiect;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului colaborează cu personalul din cadrul Primăriei în vederea efectuării plăților aferente proiectului;
- persoanele cu atribuții specifice din Unitatea de Management a proiectului sunt responsabile de gestionarea activității și conformității produselor de informare și publicitate cu cerințele de identitate vizuală ale Autorității Finanțatoare;
- persoanele cu atribuții specifice din Unitatea de Management a proiectului sunt responsabile de respectarea prevederilor fișelor de post aferente posturilor ocupate;

Art.11 Responsabilitățile personalului din cadrul Unității de Management a proiectului sunt următoarele:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii și a fișei postului ocupar în proiect, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
- Echipa de management și de implementare respectă principiul egalității de șanse și nedistriminarii. Astfel se interzicere discriminarea pe criteriu de sex, se vor acorda sancțiuni disciplinare pentru comportamente discriminatorii sau abuzive.
- Se vor realiza informări permanente ale angajaților cu privire la drepturile lor și utilizarea unui limbaj nediscriminatoriu în toate documentele proiectului.
- In procesul de constituire a echipei de proiect se vor respecta criteriile legale de ocupare a posturilor (COR), iar selecția se face pe baza experienței și competențelor profesionale, fără nicio restricție legată de gen sau vârstă.
- În ceea ce privește componența echipelor de management și de implementare ale proiectului, se va urmări promovarea pe cat de mult posibil și acolo unde este cazul, echilibrul de gen și de vârstă.
- Vor fi respectate măsurile de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități atât pentru echipa de management cât și pentru echipa de implementare prin (1) componenta de accesibilitate fizică a spațiilor utilizate și a mijloacelor de transport (rampe de acces, lift, etc.) și (2) utilizare tehnologii asistive și de acces pentru orice dizabilitate senzorială sau de mobilitate.
- Toți membrii echipei de management și implementare vor respecta principiul utilizării efieciente a resurselor prin utilizarea rațională a hârtiei, vor preveni consumul energetic prin îndepărtarea din prize a cât mai multor consumatori electrici la final de program, vor colecta selectiv, etc.
- Echipa de management și de implementare se vor asigura că activitățile desfășurate nu vor avea un impact negativ semnificativ asupra mediului. Se vor respecta cerințele de protecție a mediului, urmărind să minimizeze impactul ecologic al intervențiilor și să promoveze utilizarea responsabilă a resurselor.

Art.12 Autoritatea personalului din structura Unității de Management a proiectului:

- Reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL

Art.13 Atribuțiile personalului din cadrul Unității de Management a proiectului sunt specificate în fișa de sarcini a postului (anexe la prezentul Regulament), iar conditiile specifice se ragasesc mai jos:

13.1 Manager de proiect

Cod ocupație C.O.R.: 242101 Manager proiect
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/ experiență: sub 5 ani
Educatie Solicitată: Studii superioare finalizate cu licenta.
Experienta minimă solicitată: Nu necesită experiență.
Condiție minima: Să îndeplinească cel puțin una din următoarele condiții:

- să aibă experiență în managementul de organizație/instituție/serviciu
- să aibă experiență în gestionarea de proiecte

Constituie avantaj calitatea de manager sau de membru în echipa de implementare de proiecte cu finanțare europeană care au avut ca și grup țintă persoane de etnie romă.
Ore bugetate - 2016
Numărul total de 2016 ore distribuite pe toată perioada proiectului, aproximativ 48 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore) *60 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit.

13.2 Responsabil financiar

Cod ocupație C.O.R.: 242104_responsabil proces
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare / experiență: sub 5 ani
Educatie minima solicitată: Studii superioare finalizate cu licenta.
Experienta minimă solicitată: Nu se solicită experiență.
Constituie avantaj:

- orice experiență de muncă in domeniul implementării/coordonării de proiecte;
- experiența în proiecte ale organizațiilor/instituțiilor care au avut sau dețin calitatea de lider sau parteneri în implementarea de proiecte în domenii precum: educație, cercetare, ocupare, formare profesională, economie socială, asistență socială, drepturile omului, dezvoltare comunitară, advocacy pentru politici publice și/sau domenii conexe;

Ore bugetate - 1008
Numărul total de 1008 ore distribuite pe toată perioada proiectului, aproximativ 24 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore) *60 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit.

13.3 Responsabil achizitii publice

Cod ocupație COR 242104 – Responsabil proces
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Educatie Solicitata: Studii superioare finalizate cu licenta.
Experienta minimă solicitată: Nu se solicită experiență.

Constituie avantaj: Implicarea în calitate de expert achiziții în alte proiecte implementate de instituții.
Ore bugetate – 1008
Numărul total de 1008 ore distribuite pe toată perioada proiectului, aproximativ 24 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore) *60 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit. Expertul raspunde de achizitiile publice din cadrul proiectului.
Tipul de contract de muncă:
Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună.

13.4 Coordonator Subactivitate 3.1

Cod ocupație C.O.R.: 242104 – Responsabil proces
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Educatie Solicitată:Studii superioare finalizate cu licenta.
Experienta minimă solicitată:Nu necesită experiență.
Constituie avantaj calitatea de manager sau de membru în echipa de implementare de proiecte cu finanțare europeană care au avut ca și grup țintă persoane de etnie romă.
Ore bugetate – 1260
Numărul total de 1.260 ore distribuite pe toată perioada proiectului, aproximativ 30 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore) *70 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit. Expertul raspunde de coordonarea activității SA3.1.
Tipul de contract de muncă:
Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună.

13.5 Responsabil grup țintă

Cod ocupație COR 242104 – Responsabil proces
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Educatie Solicitata: Studii superioare finalizate cu licenta.
Experienta minimă solicitată:Nu se solicită experiență.
Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experința în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- munca cu comunități rome

Ore bugetate – 1260
Numărul total de 1260 ore distribuite pe toată perioada proiectului, aproximativ 30 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore)*60 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit. Expertul raspunde de Grupul țintă din cadrul proiectului.
Tipul de contract de muncă: Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună.
Data de începere a contractului de muncă va fi stabilita după finalizarea concursului și doar după aprobarea notificării depusă la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Vest.
Tipul de contract de muncă:
Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună. Locul de muncă creat este pe o perioadă determinată până la 30 noiembrie 2029.

13.6 Expert acțiuni de sprijinire pentru vârstnici

Cod ocupație COR 242104 – Responsabil proces

Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Educatie Solicitata: Studii superioare finalizate cu licenta.
Experienta minimă solicitată: Nu se solicită experiență.
Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experința în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- munca cu comunități rome

Ore bugetate – 2100
Numărul total de 2100 ore distribuite pe toată perioada proiectului, aproximativ 50 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore)*70 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit. Expertul raspunde de acțiunile de sprijin pentru vârstnici.
Tipul de contract de muncă:
Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună.

13.7 Manager de caz - Asistent social

Cod ocupație COR 263501 -asistent social
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Educatie Solicitata: - Studii superioare finalizate cu licenta în asistență socială;

- Dovada înscrierii în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România în grad profesional minim practicant;

Experienta minimă solicitată: Nu se solicită experiență.
Condiție obligatorie: calitatea de asistent social membru în CNASR.
Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experineța în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- munca cu comunități rome

Ore bugetate – 740
Numărul total de 740 ore distribuite pe parcursul a 37 de luni, aproximativ 20 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore)*70 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit. Expertul raspunde de managementul de caz.
Tipul de contract de muncă:
Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună.

13.8 Mediator pentru participare activă vârstnicilor,

Cod COR 532902 – Mediator Social (Nu necesită Studii Superioare)
Cod ocupație COR 242104 – Responsabil proces
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Educatie Solicitata: - Fără studii.- Nu necesită Studii Superioare
Experienta minimă solicitată: Nu se solicită experiență.
Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experința în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- munca cu comunități rome

Ore bugetate – 3180
Numărul total de 3.180 ore distribuite pe toată perioada proiectului, fără a depăși numărul total de ore între aproximativ *40 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit. Expertii raspund de medierea pentru participarea activă a vârtsnicilor.
Tipul de contract de muncă:

Contract individual de muncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună.

13.9 Specialist de consiliere, acompaniere și adaptarea mediului vârstnicilor

Cod ocupație COR 242104 – Responsabil proces

Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani

Educatie Solicitata: Studii medii (minim 12 clase cu sau fără bacalaureat).

Experienta minimă solicitată: Nu se solicită experiență.

Constituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experința în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Ore bugetate – 864

Numărul total de 864 ore distribuite pe parcursul a 36 de luni, aproximativ 24 ore/lună (dar în unele luni orele vor crește sau vor fi diminuate, în funcție de volumul activităților, fără a depăși numărul total de ore)*70 lei net/ora, norma lunara repartizata cu timp partial/flexibil/ inegal distribuit.

Experții raspund de consilierea, acompanierea și adaptarea mediului vârtnicilor din Grupul țintă. Cheltuiala corespunde Liderului. Aceasta cheltuiala contribuie la alocarea a minim 50% din bugetul eligibil al proiectului pentru activitatea relevanta 2 din GSCG care are corespondent in proiect activitatea 5.1.

Tipul de contract de muncă:

Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, cu timp parțial, normă lunară inegală, ore lunare distribuite inegal/lună.

Art.14 (1) Dupa organizarea procesului de selectie a expertilor, dosarul complet al selectiei se va transmite prin sistemul informatic MySMIS2021, iar ofițerii de verificare OI/AM vor analiza documentele transmise și, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea documentației, vor emite o *Informare Validare / Nevalidare Selecție Experți.*

(2) Dacă ofițerii de verificare au emis Informare de Nevalidare Selecție Experți, Beneficiarul va relua procedura de recrutare și selecție experți.

Art.15 Data de începere a contractului de muncă va fi stabilita după finalizarea concursului și doar după aprobarea notificării depusă la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Vest.

Art.16 Contractele de muncă vor fi incheiate pe o perioadă determinata, până la 30 noiembrie 2029, cu posibilitatea de prelungire pană la finalul perioadei de implementare a proiectului, în funcție de indicatorii realizați la momentul respectiv.

ROMÂNIA * JUDEȚUL BIHOR COM. HIDIȘELU DE SUS CONSILIUL LOCAL

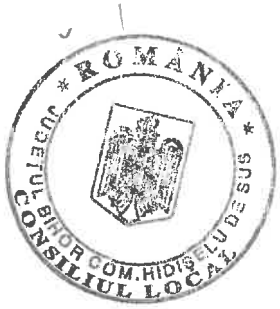
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA
HIDIȘELU DE SUS

Romania, jud. Bihor,
loc. Hidişelu de Sus, nr. 328,
cod poştal 417275, C.I.F. 4660743,
telefon/fax 0359 450 718,
e-mail registratura@primariahidiseludesus.ro
www.primariahidiseludesus.ro

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 43/2026

STAT DE FUNCŢII AL UNITĂȚII DE MANAGEMENT A PROIECTULUI
„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice
Comuna Hidișelu de Sus Bihor"

Nr. posturi - functii contractuale	Denumire post	Studii necesare
1 post	Manager proiect;	S
1 post	Responsabil financiar;	S
1 post	Responsabil achizitii publice;	S
1 post	Coordonator Subactivitate 3.1;	S
1 post	Responsabil grup țintă;	S
1 post	Expert acțiuni de sprijinire pentru vârstnici ;	S
1 post	Manager de caz - Asistent social;	S
3 posturi	Mediator pentru participare activă a vârstnicilor;	F.S.
3 posturi	Specialist de consiliere, acompaniere şi adaptarea mediului vârstnicilor	M



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA
HIDIȘELU DE SUS

Romania, jud. Bihor,
loc. Hidişelu de Sus, nr. 328,
cod poştal 417275, C.I.F. 4660743,
telefon/fax 0359 450 718,
e-mail registratura@primariahidiseludesus.ro
www.primariahidiseludesus.ro

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 43/2026

PROCEDURA INTERNA DE RECRUTARE SI SELECTIE A PERSONALULUI NECESAR A FI INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA PE POSTURI IN AFARA ORGANIGRAMEI

A. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea si desfasurarea recrutarii si selectiei expertilor pe posturile infiintate in afara organigramei in vederea asigurarii implementarii proiectelor cu finantare din fonduri exteme nerambursabile in care Comuna Hidiselu de Sus, are calitatea de beneficiar/partener.

Pentru derularea in bune conditii a activitatilor proiectelor sunt necesare:

- echipe de management formate din personal cu functia de baza in cadrul institutiei, nominalizate prin Dispozitia Primarului, pentru a ocupa pozitii de experti, in conformitate cu cerintele din fisele de post aprobate de catre autoritatea finantatoare;
- echipe suport/de implementare, formate si din experti externi incadrati pe posturi in afara organigramei, care sa corespunda cerintelor fiselor de post depuse odata cu cererea de finantare si aprobate prin contractul de finantare.

Numirea in cadrul echipelor de implementare se face conform legislatiei in vigoare si procedurilor existente.

Prezenta procedura prezinta etapele, conditiile si aspectele derularii acestui proces.

B. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica de catre Comuna Hidiselu de Sus calitate de beneficiar sau partener, prin compartimentul de resurse umane din cadrul acesteia.

C. CADRUL LEGAL

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr.554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art.16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directive) 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

- Ghidurile si instructiunile emise de autoritatile finantatoare.

D. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedura stabileste conditiile generale privind recrutarea si selectia expertilor in cadrul proiectelor, pe posturile in afara organigramei, astfel cum au fost aprobate in cererile de finantare de catre autoritatile finantatoare care gestioneaza programul din care este finantat proiectul, in limita bugetului aprobat si graficului de activitati.

Activitatile realizate in temeiul prezentei proceduri se efectueaza cu respectarea urmatoarelor principii:

- Egalitate de sanse si nediscriminare - procesul de recrutare si selectie nu va permite/incuraja discriminari pe criterii de nationalitate, apartenenta etnica sau religioasa, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitatile necesar a fi realizate in implementarea proiectelor;
- Confidentialitate - documentele depuse de candidate informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii;
- Protectia datelor cu caracter personal - procedura se desfasoara cu respectarea Regulamentului general privind protectia datelor;
- Obiectivitate si tratament egal - orice decizie trebuie sa aiba o motivatie foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor;
- Transparenta - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati;
- Utilizare eficienta a fondurilor publice - asigurarea respectarii plafoanelor de salarizare stabilite de legislatia nationala in materie si/sau de catre Ghidul Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului si/sau prevederile Contractului de finantare.

Prin prezenta procedura se stabileste caracterul unitar al selectiilor care se realizeaza pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, infiintate in afara organigramei, in conformitate cu cerintele fiselor de post si graficul activitatilor, aprobate de catre autoritatea finantatoare.

E. PLANIFICAREA OPERATIUNILOR

I. Etapele organizarii si desfasurarii selectiei expertilor

a) analiza Cererii de finantare, a bugetului aferent acesteia si identificarea, de catre echipa de management a proiectului in care Comuna Hidiselu de Sus are calitatea de beneficiar/partener a: numarului de experti necesari, tipurilor de experti, repartizarii lor pe activitati, duratei stabilite in cerere de finantare de angajare a acestora in cadrul proiectului, atributiilor si cerintelor din fisele de post ale acestora si livrabilelor pe care sunt obligati sa le furnizeze ;

b) verificarea infiintarii posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile in care Comuna Hidiselu de Sus are calitatea de beneficiar/partener, aprobata prin act administrativ, conform Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art.16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta Hotararea Guvernului nr.234/2023;

c) constituirea Comisiei de Concurs si a Comisiei de Solutionare a Contestatiilor la nivelul fiecarui project finantat din fonduri europene nerambursabile in care Comuna Hidiselu de Sus are calitatea de beneficiar/partener;

d) intocmirea, la nivelul echipei de management a fiecarui proiect, a documentatiei necesare pentru fiecare anunt de selectie si publicarea anuntului de selectie;

e) inregistrarea candidaturilor;

f) verificarea si evaluarea candidatilor;

Aceasta etapa presupune:

- verificarea dosarelor depuse de catre candidati;
- verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse;
- interviul.

Probele selectiei vor fi specificate, detaliat, in anuntul de organizare a selectiei, realizat pentru fiecare proiect.

Dupa fiecare etapa se pot formula contestatii conform prevederilor legale.

g) publicarea rezultatelor finale;

h) valorificarea rezultatelor candidatilor - notificarea expertilor angajati;

i) incheierea contractelor individuate de munca, pe durata determinata, cu expertii selectati si inregistrarea contractelor in REVISAL de catre Serviciul/Compartimentul Resurse Umane.

II. Derularea operatiunilor si activitatilor

A. Constituirea Comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor

Comisia de concurs/solutionare a contestatiilor va avea un presedinte, doi membri si un secretar, desemnati prin act administrativ al conducatorului institutiei, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilitatii si al conflictelor de interese (fiecare membru va completa anexa nr.3).

Secretarul Comisiei de Concurs / Solutionare a Contestatiilor va fi numit din cadrul Compartimentulului de resurse umane din cadrul beneficiarului/partenerului.

Atributiile Comisiei de Concurs:

a) stabileste criterii, probe si programul examenului/concursului;
b) elaboreaza anuntul de selectie;
c) verifica corectitudinea intocmirii dosarelor candidatilor si indeplinirea conditiilor de participare la selectie in etapa de verificare a eligibilitatii administrative a dosarelor;
d) evalueaza dosarele/candidatii conform criteriilor de selectie stabilite;
e) elaboreaza procesul verbal aferent fiecarei etape a evaluarii candidatilor. Procesul verbal final va fi insotit de tabelul cu punctajele obtinute de candidati;
f) pastreaza in deplina securitate documentele si asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la procesul de evaluare;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele selectiei, pentru afisare si publicare;
h) valideaza si publica rezultatele finale ale selectiei la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia.

Atributiile Comisiei de Solutionare a Contestatiilor:

a) solutioneaza eventualele contestatii formulate dupa probele care pot fi contestate, conform anuntului de selectie;

b) intocmeste Procesele Verbale privind rezultatele dupa eventualele contestatii la probele care pot fi contestate;
c) publica lista candidatilor declarati admisi dupa solutionarea contestatiilor la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, la adresa specificata in anuntul de selectie;
d) inainteaza rezultatele contestatiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, la adresa specificata in anuntul de selectie.

Publicarea anuntului de selectie

Anuntul de selectie se publica atat la sediul beneficiarului cat si pe pagina web a acestuia, cu cel putin 5 zile inaintea termenului limita de depunere a dosarelor, si se mentine cel putin pana la data expirarii perioadei de inscriere.

Anuntul aferent organizarii fiecarei selectii a expertilor va fi intocmit conform anexei nr.1 la prezenta procedura si cuprinde cel putin:

a) denumirea postului scos la concurs si perioada pentru care se va incheia contractul individual de munca;
b) descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii;
c) conditiile generale si specifice impuse prin fisa postului;
d) criteriile si probele de selectie;
e) documentele necesare pentru inscrierea in selectie;
f) informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
g) programul de desfasurare al examenului/concursului;
h) bibliografie;
i) faptul ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile, de catre autoritatea de management competenta.

Inregistrarea candidaturilor

Dosarele candidatilor se depun conform specificatiilor din anunt si vor primi un numar de inregistrare din registrul de corespondenta al beneficiarului/partenerului.

Candidaturile depuse dupa data limita, indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidatii vor completa un formular de inscriere si un formular de disponibilitate. (Anexa nr.2 si Anexa nr.3 La prezenta procedura)

B. Conditii generale privind ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) are cetatenie-romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene-sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si resedinta in Romania;
b) are capacitate de exercitiu deplina;
c) indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobata si anuntul selectiei;
d) indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;
e) nu a fost condamnat/ (a) definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni

savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

f) indeplineste alte conditii in functie de specificul proiectului;

g) este de acord sa-l fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.

Dosarul de concurs

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare si Anuntului selectiei, dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

a) cerere de inscriere;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (semnata de candidat);

c) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;

d) alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice aferente pozitiei;

e) CV-Europass datat si semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail si numar de telefon);

f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana La data primei probe a concursului);g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

h) declaratie prin care-si exprima acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3 la prezenta procedura).

Documentele doveditoare ale studiilor si experientei/expertizei declarate in CV (copii ale diplomelor de studii, adeverinte de lucru, alte documente doveditoare) se prezinta insotite de documentele originate si se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau in copii legalizate.

Documentele originate se utilizeaza numai la primirea dosarului, de secretarul comisiei, in vederea verificarii conformitatii copiilor prezentate. Acestea se inmaneaza posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisa retinerea lor, indiferent de motiv.

C. Verificarea si evaluarea dosarelor depuse de candidati

Probele selectiei

Selectia consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

- Prima etapa a procesului de selectie consta in verificarea dosarelor depuse de catre candidati.

Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinerea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie. Lista candidatilor declarati admisi/respinsi este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

- Etapa a doua consta in verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV ului si a documentelor depuse.

Aceasta proba este deasemenea eliminatorie, la interviu urmand a participa persoanele care au obtinut calificativul „admis".

- Etapa a treia consta intr-un interviu, ce presupune verificarea cunostintelor, competentelor si abilitatilor necesare indeplinirii atributiilor postului.

In urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs.Interviul consta in 10 intrebari, 4 adresate de presedintele comisiei de concurs si cate 3 de ceilaliti doi membri, fiecare notata cu 10 puncte. Va fi admis candidate care a obtinut un punctaj de minim 70 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia in ziua desfasurarii probei.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/examenutui si publicarea acestuia. Solutionarea contestatiilor

Se considera selectat in vederea incadrarii candidatul care a obtinut la interviu cea mai mare medie dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut cel putin 70 de puncte.

Rezultatele concursului se vor consemna intr-un proces verbal semnat de catre toti membrii comisiei de concurs, intocmit in urma desfasurarii probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidatilor in ordinea descrescatoare a mediei notelor acordate. Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de selectie.

La medii egale, obtinute in urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat in vederea incadrarii,in raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de baza sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare si altele), cuprinse in dosarele depuse. Daca departajarea nu poate fi realizata in acest mod, in vederea stabilirii candidatului selectat in vederea incadrarii, comisia de concurs va solicita candidatilor referinte suplimentare sau, dupa caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afiseaza la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de 3 zile lucratoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 de ore de la data publicarii rezultatelor finale, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiitor. Notele acordate in urma solutionarii contestatiilor raman definitive.

Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza in procese verbale, semnate de catre presedintele si membrii acesteia. Rezultatele obtinute in urma solutionarii contestatiilor vor fi publicate prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de maximum o zi lucratoare de la data incheierii proceselor verbale de solutionare a contestatiilor.

D. Valorificarea rezultatelor activitatii

CV-urile candidatilor declarati admisi in urma concursului vor fi transmise,de comisia de concurs catre Primar, in vederea verificarii si acceptarii acestora. Ulterior aprobarii notificarii aferente, candidate acceptati vor fi invitati la beneficiarul/ partenerul care a organizat selectia, in vederea angajarii.

Durata contractului individual de munca se va stabili in functie de durata activitatilor ce urmeaza a fi prestate, in procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dupa ce candidatul selectat in vederea incadrarii a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esentiale, pe care beneficiarul intentioneaza sa le scrie in contractul individual de munca, acestuia i se vor prezenta in vederea semnarii, contractul mentionat precum si fisa postului.

Contractul individual de munca se va intocmi in 3 exemplare si va fi inregistrat la Compartimentul Resurse Umane conform procedurilor specifice.

MODEL ANUNT DE SELECTIE - ANEXA 1

Comuna Hidiselu de Sus
anunta scoaterea la concurs a postului de....., in cadrul proiectului
.....
pentru perioada .....
*Se va completa dupa caz

I. INFORMATII DESPRE PROIECT

Prezentare succinta proiect .....(obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

II. OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE

Prezentare succinta (sub) activitate si rezultate, asa cum apar in Cererea de finantare in vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finantare, beneficiarul/partenerul va selecta si contracta experti potrivit:

Nr. Crt.	(Sub)activitatea nr. si denumire	Numar experti	Durata (sub)activitatii	Nr. ore/expert

**Se va completa cate un tabel pentru fiecare categorie de experti sau un tabel centralizator cu toti expertii selectati prin prezentul anunt, dupa caz*

Candidatii vor fi selectati conform Procedurii interne de recrutare si selectie a personalului necesar a fi incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata pe posturi in afara organigramei.

III. CONDITII GENERALE:

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si resedinta in Romania;
b) are capacitate de exercitiu deplina;
c) este absolvent de studii ..... in specializare .....(dupa caz, conform cererii de finantare);
d) are cel putin ..... ani experienta in domeniul/specializarea; (dupa caz);
e) nu a fost condamnat/(a) definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face/care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
f) indeplineste si urmatoarele conditii.

Cerinte/competente necesare (se va completa dupa caz):
In cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluarii si urmatoarele competente:
- capacitate de lucru in echipa;
- orientare spre rezultate si atingere a obiectivelor in termenele prevazute;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate organizatorica si administrative pentru planificarea si desfasurarea intalnirilor de lucru in echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activitati de cercetare evaluativa;
- capacitatea de a organiza activitati de documentare si de redactare a textului stiintific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfasurare a proiectului;

IV. DOSARUL DE CONCURS:

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare si ale Procedurii interne de recrutare si selectie a personalului necesar a fi incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata pe posturi in afara organigramei, dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:
a) cerere de inscriere, conform modelului din Anexa 1 la anuntul de selectie;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (semnata de candidat);
c) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor prevazute;
d) alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice aferente pozitiei;
e) CV format Europass datat si semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail si numar de telefon);
f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale (candidate declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data primei probe a concursului);
g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate
Documentele doveditoare ale studiilor si experientei /expertize! declarate in CV (copii ale diplomelor de studii, adeverinte de lucru, alte documente doveditoare) se prezinta insotite de

documentele originate si se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau in copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidatii vor depune documentele la sediul institutiei organizatoare, care are calitatea de beneficiar/partener adresa....., ora ....., pana la data de .....

Candidaturile transmise dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

VII. PROBELE SELECTIEI:

Selectia consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa a procesului de selectie consta in verificarea dosarelor depuse de catre candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinerea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie.

Lista candidatilor declarati admisi/ respinsi este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Etapa a doua consta in verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CVului si a documentelor depuse.

Aceasta proba este deasemenea eliminatorie, la interviu urmand a participa persoanele care au obtinut calificativul „admis".

Etapa a treia consta intr-un interviu, ce presupune verificarea cunostintelor, competentelor si abilitatilor necesare indeplinirii atributiilor postului. In urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Interviul consta in 10 intrebari, 4 adresate de presedintele comisiei de concurs si cate 3 de ceilaliti doi membri, fiecare notata cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obtinut un punctaj de minim 70 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind „interviul" se face prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia in ziua desfasurarii probei.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/examenului si publicarea acestuia. Solutionarea contestatiilor Se considera selectat in vederea incadrarii, candidatul care a obtinut la interviu cea mai mare medie dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut cel putin 70 de puncte.

Rezultatele concursului se vor consemna intr-un proces verbal semnat de catre toti membrii comisiei de concurs, intocmit in urma desfasurarii probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidatilor in ordinea descrescatoare a mediei notelor acordate. Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de selectie.

La medii egale, obtinute in urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat in vederea incadrarii,in raport cu datele personate sau cele referitoare la nivelul studiilor de baza sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare si altele), cuprinse in dosarele depuse.

Daca departajarea nu poate fi realizata in acest mod, in vederea stabilirii candidatului selectat in vederea incadrarii, comisia de concurs va solicita candidatilor referinte suplimentare sau, dupa caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afiseaza la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de 3 zile lucratoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 de ore de la data publicarii rezultatelor finale, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor Notele acordate in urma solutionarii contestatiilor raman definitive.

Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza in procese verbale, semnate de catre presedintele si membrii acesteia. Rezultatele obtinute in urma solutionarii contestatiilor vor fi publicate prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de maximum o zi lucratoare de la data incheierii proceselor verbale de solutionare a contestatiilor.

Dupa organizarea procesului de selectie a expertilor, dosarul complet al selectiei se va transmite prin sistemul informatic MySMIS2021, iar ofițerii de verificare OI/AM vor analiza documentele transmise și, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea documentației, vor emite o *Informare Validare / Nevalidare Selecție Experți.* Dacă ofițerii de verificare au emis Informare de Nevalidare Selecție Experți, se va relua procedura de recrutare și selecție experți.

Data de începere a contractului de muncă va fi stabilita după finalizarea concursului și doar după aprobarea notificării depusă la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Vest. Contractele de muncă vor fi incheiate pe o perioadă determinata, până la 30 noiembrie 2029, cu posibilitatea de prelungire pană la finalul perioadei de implementare a proiectului, în funcție de indicatorii realizați la momentul respectiv.

Afisat azi: .....

Semnatura
secretarului comisiei

ANEXA 2

FORMULAR DE INSCRIERE
la procesul de recrutare si selectie a expertilor pentru posturile vacante
din/in afara organigramei
conform anuntului de selectie nr. .....

DATE PERSONALE

Nume _____
Prenume _____
Telefon _____
E-mail _____
Postul vizat _____
in cadrul proiectului _____

Studii				
Denumirea institutiei	**Perioada**	**Calificare/speializare**	**Diploma obtinuta**	**Observatii**
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea institutiei	**Perioada**	**Calificare/speializare**	**Diploma obtinuta**	**Observatii**
Alte tipuri de studii				
Denuirea furnizorului de formare	**Denumirea cursului**		**Calificare/speializare**	**Observatii**

Anexa la Formularul de inscriere

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul .....
Cl (Bl) ..... data eliberarii .....
Adresa.....

Candidat la concursul din data de .....in vederea ocuparii postului vacant de ..... in cadrul Proiectului....., prin acest acord imi exprim in mod expres consimtamantul ca Compartimentul Resure Umane din cadrul Primariei Comunei Hidiselu de Sus, sa prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de catre mine, precum si sa colecteze si sa prelucreze datele mele pe durata desfasurari procesului de selectie si a raporturilor de serviciu/munca (in situatia in care sunt declarat admis la concursul din data de .....) in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnatura
Data

1. DATE PERSONALE

Nume _____
Prenume _____
Telefon _____
E-mail _____

2. DISPONIBILITATEA DE A EFECTUA DEPLASARI IN COMUNA

DA
NU

3. DISPONIBILITATE

Sunt apt si disponibil sa lucrez ca expert in perioada ..... in limita numarului de ore/zi conform CIM ce va fi semnat intre parti

DA
NU

Data Completarii
Semnatura

Fiecare candidat isi asuma responsabilitatea declaratiei disponibilitatii pentru perioada de angajare in anuntul de selectie

ANEXA 3 DECLARATIE

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Numărul contractului de finanțare: _____

Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de _____ este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform prevederilor art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura/data: _____

Nume: _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR COM. HIDIȘELU DE SUS
CONSILIUL LOCAL