

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)*

Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6, cod poștal 060011
Tel: 021-311.69.02
Fax: 021-311.69.01
Website: www.csm1909.ro

**Aprobat,
Președinte Consiliul Superior al Magistraturii
Lia SAVONEA**

**PROCEDURA INTERNĂ DE RECRUTARE ȘI SELECTIE
A PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ÎNCADRAT PE POSTURI ÎN AFARA
ORGANIGramei, PENTRU A DESFĂȘURA ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL PROIECTELOR
FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, IMPLEMENTATE DE
CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII**

Procedura se emite:

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În aplicarea dispozițiilor art. 16 din Legea nr. 153/2017 - Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarial pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Conform Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1.073 din 3 decembrie 2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii;

Conform Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii;

Art. 1

Prezenta procedură reglementează modalitatea de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe durată determinată, pe posturi contractuale înființate în afara organigramei Consiliului Superior al Magistraturii, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, implementate de către instituție în calitate de beneficiar sau partener.

Art. 2

Procedura de recrutare și selecție care face obiectul prezentei metodologii va respecta cel puțin: principiul egalității de șanse și nediscriminării, tratamentului egal, legalității, transparenței, predictibilității și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Capitolul 1. Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție

Art. 3

În baza contractului/acordului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în care Consiliul Superior al Magistraturii are calitatea de beneficiar sau partener, managerul/responsabilul de proiect sau persoana delegată de acesta întocmește Nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile (Anexa nr. 1).

Art. 4

(1) Nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile se transmite spre avizare Direcției Legislație, Contencios și Documentare, Direcției Economic și Administrativ, Direcției de Resurse Umane și Organizare și, în funcție de specificul posturilor ce urmează a fi înființate, altor departamente competente.

(2) După obținerea tuturor avizelor necesare, nota justificativă se transmite spre aprobare președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 5

(1) Nota justificativă menționată la art. 3 cuprinde următoarele elemente:

- contextul și necesitatea înființării de posturi în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- denumirea postului/poziției în echipa de proiect, conform funcțiilor din cadrul proiectului în conformitate cu prevederile contractului/acordului de finanțare;
- nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului și a cererii de finanțare;
- condiții generale și specifice de ocupare a postului;
- proponeri privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- etapele selecției;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau condițiile de participare, dacă este cazul.

(2) În baza notei justificative aprobate privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile, președintele Consiliului Superior al Magistraturii emite decizie de înființare a posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și organizarea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea acestora.

Capitolul 2. Constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 6

- (1) Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se va realiza de către o comisie de selecție cu un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei.
- (2) Comisia de selecție va cuprinde și un secretar fără drept de vot.
- (3) Președintele comisiei de selecție este managerul de proiect sau o persoană delegată de acesta.
- (4) Comisia de selecție se constituie prin decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, până cel târziu la data publicării anunțului de selecție. Decizia de numire a comisiei de selecție va cuprinde atribuțiile care revin membrilor acesteia, precum și membrii de rezervă care vor înlocui membrii titulari în situații de indisponibilitate a acestora.
- (5) Soluționarea eventualelor contestații se va realiza de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și un secretar fără drept de vot. Decizia de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor va cuprinde atribuțiile care revin membrilor acesteia, precum și membrii de rezervă care vor înlocui membrii titulari în situații de indisponibilitate a acestora.

Art. 7

- (1) Membrii comisiei de selecție nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (2) Secretarul comisiei de selecție poate funcționa și ca secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (3) Persoanele desemnate în comisiile de selecție sau în comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să aibă o probitate morală și profesională recunoscută;
 - b) să nu se afle în situații de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de lege;
 - c) să nu aibă sancțiuni disciplinare, care nu au fost radiate, conform legii.

Art. 8

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 9

- (1) Situațiile prevăzute la art. 7 și 8 se sesizează în scris președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării recrutării și selecției.
- (2) Membrii comisiei de selecție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris și cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 7 și 8. În aceste cazuri, membrii comisiei au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de recrutare și selecție.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 7 și 8, decizia de numire a comisiei se modifică corespunzător, în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 7 alin. 3.

Art. 10

(1) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 7 și 8 se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele procedurii de recrutare și selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

(2) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție, procedura de selecție și recrutare se reia.

Art. 11

În funcție de numărul posturilor și de specificul acestora pentru care se organizează recrutarea și selecția, se pot constitui mai multe comisii de selecție.

Art. 12

Comisia de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește modalitatea de acordare a punctajului pentru evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor specifice;
- b) stabilește planul interviului și modalitatea de acordare a punctajului;
- c) realizează selecția dosarelor conform art. 20 - 23;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi aduse la cunoștința candidaților;
- e) semnează documentația întocmită conform fiecărei etape a procedurii de selecție.

Art. 13

Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează anunțul de selecție;
- b) primește și înregistrează dosarele candidaților;
- c) convoacă membrii comisiei de selecție, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale de evaluare a dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor generale și specifice minime, evaluarea dosarelor sub aspectul cerințelor specifice, planul de interviu, procesul-verbal de evaluare prin interviu, raportul final al procedurii de recrutare și selecție și alte documente întocmite în legătură cu activitatea comisiei de selecție;
- e) asigură aducerea la cunoștință a rezultatelor obținute de candidați prin modalitățile prevăzute de prezenta procedură;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a recrutării și selecției.

Art. 14

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați;
- b) transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatele pentru a fi aduse la cunoștința candidaților;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei de soluționare a contestației.

Art. 15

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură aducerea la cunoștință a rezultatelor obținute de candidați prin modalitățile prevăzute de prezenta procedură;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității de soluționare a contestațiilor.

Capitolul 3. Desfășurarea procedurii de recrutare și selecție

Art. 16

Desfășurarea procedurii pentru ocuparea unui post contractual în afara organigramei constă în: publicarea anunțului de recrutare și selecție, selecția candidatului/candidaților în urma etapelor specifice și încheierea contractului individual de muncă.

Art. 17

(1) La procedura de recrutare și selecție poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile generale și condițiile specifice minime ale postului pentru care candidează.

(2) **Condițiile generale** de ocupare a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

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

(3) **Condițiile specifice** minime de ocupare a unei poziții în echipa de proiect se referă la: nivelul studiilor, vechime, expertiză specifică etc., necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/posturilor, cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil și în contractul de finanțare. Condițiile specifice vor face referire, în mod obligatoriu, la nivelul de pregătire specifică, nivelul și domeniul studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică.

(4) Elementele de identificare a postului menționate la alin. (1) - (3) sunt incluse în anunțul de selecție.

(5) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul/poziția contractual(ă) pentru care se organizează recrutarea și selecția.

Art. 18

(1) Organizarea și desfășurarea procedurii de selecție se realizează de fiecare comisie de selecție constituită la nivelul fiecărui proiect în parte.

(2) Anunțul de selecție a personalului se elaborează de către secretarul comisiei de selecție sau persoana desemnată de managerul de proiect, este avizat de managerul de proiect și este supus aprobării ordonatorului de credite.

(3) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea și numărul posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție, precum și denumirea proiectului și codul aferent în cadrul căruia au fost înființate aceste posturi;

b) informații privind conținutul dosarului de selecție, locul, data și ora limită până la care se pot depune acestea, precizarea datelor de contact ale persoanelor de contact și alte informații necesare desfășurării procedurii de selecție;

c) tipul probelor cuprinse în procedura de selecție, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) criteriile de evaluare a dosarelor de selecție și punctajul minim necesar pentru ocuparea poziției în echipa de proiect;

f) condițiile de departajare a candidaților în situația în care mai mulți candidați obțin același punctaj;

g) calendarul de selecție;

h) condițiile de depunere și soluționare a contestațiilor;

i) data afișării anunțului de selecție.

(4) În vederea asigurării transparenței, anunțul de selecție se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, precum și pe website-ul instituției.

(5) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de selecție în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de selecție.

(6) În măsura în care în legătură cu selecția personalului intervin modificări față de anunțul de selecție publicat, publicitatea modificărilor se realizează prin aceleași mijloace ca și mijloacele prin care a fost asigurată publicitatea anunțului de selecție.

Art. 19

Dosarul de selecție va cuprinde documente necesare pentru a dovedi îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect:

a) cerere de înscriere;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, sau copii certificate pentru conformitate cu originalul acestor înscrisuri, sub condiția prezentării exemplarelor originale la momentul depunerii dosarului de selecție;

d) un document care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condiției prevăzute de art. 17 alin. 2 lit. g); în acest ultim caz, cazierul judiciar va fi depus în original până la momentul încheierii contractului de muncă ;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae model Europass, semnat și datat pe fiecare pagină.

Art. 20

Procedura de recrutare și selecție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor generale și specifice minime (Anexa nr. 2);
- b) evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul cerințelor specifice (Anexa 3, Anexa 4);
- c) evaluarea prin interviu (Anexa 5, Anexa 6);

Art. 21 Evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor generale și specifice minime

(1) Evaluarea condițiilor generale și a condițiilor specifice minime presupune:

- a) verificarea depunerii dosarelor de înscriere în condițiile și termenele specificate în anunțul de selecție;
- b) verificarea conținutului dosarelor de selecție, respectiv dacă acestea cuprind documentele solicitate;
- c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale și a condițiilor specifice minime pentru ocuparea postului, în baza documentelor suport depuse.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de selecție se întrunește și evaluează dosarele de selecție sub aspectul condițiilor generale și a condițiilor specifice minime.

(3) În urma acestei etape, comisia de selecție va acorda candidaților înscriși calificativul "admis", respectiv "respins", după caz. Se vor califica pentru următoarea etapă numai candidații pentru care a fost acordat calificativul "admis".

(3) Rezultatele evaluării condițiilor generale și specifice minime se aduc la cunoștința candidaților prin afișarea rezultatelor la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin. (2).

(4) Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare a condițiilor generale și specifice minime în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(5) Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și pe site-ul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Art. 22 Evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor specifice

(1) Evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul cerințelor specifice se realizează în maximum 7 zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 18 alin. (5) și presupune:

- a) evaluarea modului de îndeplinire a condițiilor specifice pentru ocuparea postului, în baza CV-ului și a documentelor suport depuse;
- b) în acest sens, comisia de selecție va aplica, pentru fiecare candidat în parte, criteriile obiective specificate în anunțul de selecție;
- c) pentru fiecare criteriu de evaluare a condițiilor specifice va fi acordat un punctaj de la 1 la 10; modalitatea de acordare a punctajului va fi stabilită de comisia de selecție, în funcție de specificul postului pentru care se realizează procedura de selecție.

(2) Fiecare membru al comisiei de selecție va acorda propriul punctaj; punctajul final al candidatului este, în această etapă de evaluare, media aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de selecție.

(3) Comisia de selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor specifice într-un proces-verbal de evaluare a dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor specifice.

(4) Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor specifice se aduc la cunoștința candidaților prin afișarea rezultatelor la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și pe site-ul instituției.

(5) Candidații pot contesta rezultatele în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(6) Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și pe site-ul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Art. 23 Evaluarea prin interviu

(1) Interviul se realizează în maximum 12 zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 18 alin. (5) și are ca obiectiv evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, a motivației și disponibilității de a se implica în echipa de proiect, precum și probarea experienței/expertizei menționate în CV.

(2) Interviul de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu care devine anexă la procesul-verbal de interviu.

(3) Comisia de selecție va stabili condițiile de acordare a punctajului, de la 1 la 10, pentru fiecare din următoarele criterii:

a) capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;

b) motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;

c) rezistența la stres;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) probarea experienței/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice menționate în anunțul de selecție;

f) alte criterii necesare în funcție de specificul postului pentru care se realizează procedura de selecție;

(4) Punctajul stabilit în urma interviului este media aritmetică a punctajului acordat de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție;

(5) Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul-verbal de interviu.

(6) Înregistrarea acestei probe se realizează prin mijloace tehnice audio, numai cu acordul candidaților.

(7) În situația în care candidatul nu își dă acordul pentru înregistrarea audio, secretarul comisiei consemnează în scris întrebările și răspunsurile, într-un proces-verbal, care se semnează de candidat și membrii comisiei de selecție.

(8) Rezultatele interviului sunt finale și nu pot fi contestate.

Art. 24

(1) Punctajul final obținut de fiecare candidat este compus din punctajele obținute în etapa evaluării **dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor specifice** și în **etapa interviului**, calculat în raport cu următoarea pondere:

- evaluarea condițiilor specifice - 70%;

- interviul - 30%.

(2) Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de 7 puncte.

(3) Rezultatele finale ale selecției, constând în punctajele obținute în etapa evaluării **dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor specifice** și în **etapa interviului și respectiv punctajul final**, se aduc la cunoștința candidaților, prin afișare la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și pe site-ul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Art. 25

În cazul în care, din motive obiective, nu poate fi respectat calendarul procedurii de selecție, modificările privind derularea procedurii vor fi aduse la cunoștința candidaților în aceleași condiții cu afișarea anunțului de selecție.

Art. 26

(1) După comunicarea rezultatelor interviului, comisia de selecție va stabili *Lista personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect*.

(2) Pe baza punctajului final stabilit conform art. 24, pentru fiecare post din echipa de proiect, comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect.

(3) În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj, departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a criteriilor de departajare specificate în anunțul de selecție.

(4) Rezultatele selecției se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și prin publicare pe site-ul instituției.

Capitolul 4: Încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată

Art. 28

În urma finalizării procedurii de recrutare și selecție și a emiterii deciziei de nominalizare a echipei în urma procedurii, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților declarați admiși.

Art. 29

(1) Candidații declarați admiși în urma selecției pentru ocuparea pe durată determinată a unui post, corespunzător unei funcții contractuale, înființat în afara organigramei Consiliului Superior al Magistraturii, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat admis poate solicita, în termen de 3 zile de la afișarea rezultatului final, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului stabilit la alin. (1).

(3) Contractele individuale de muncă se încheie pe durată determinată, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 5: Dispoziții finale

Art. 30

Procedura de recrutare și selecție care face obiectul prezentei metodologii va respecta dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (denumit Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 31

(1) Anexele (1-7) la prezenta procedură pot fi adaptate/modificate în funcție de specificul procedurii de selecție.

(2) Prevederile prezentei proceduri intră în vigoare la data aprobării de către ordonatorul principal de credite.

ANEXE

Anexa nr. 1 - Notă justificativă privind înființarea unor posturi în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile

ANTET/SIGLA

Notă justificativă privind înființarea unor posturi în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile

Număr de înregistrare:

Număr și dată contract:

Titlul proiectului:

Sursele de finanțare a proiectului:

Contractor / Autoritate contractantă / Finanțator:

Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Valoarea contractată aferentă CSM:

Subsemnatul,, în calitate de manager de proiect / persoană delegată / responsabil de proiect al proiectului cu titlul / codul: „ .. ”, vă rog să aprobați înființarea, pe durată determinată, în afara organigramei Consiliului Superior al Magistraturii, a următoarelor posturi contractuale, în cadrul Proiectului ACRONIM PROIECT / COD PROIECT și inițierea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea acestora:

Denumire funcție	Responsabilități/Atribuții	Condițiile specifice de ocupare a postului	Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului	Număr de ore necesar a fi lucrate	Sumă bugetată (Tarif orar sau sumă totală)
	Conform fișa post atașată				
	Conform fișa post atașată				

Necesitatea și oportunitatea înființării, pe durată determinată, în afara organigramei, a posturilor menționate mai sus:

.....
.....
.....
.....
.....

Pentru buna desfășurare a procedurii de recrutare și selecție, vă înaintăm următoarele propuneri privind componența comisiei de selecție:

-
-
-
-

De asemenea, vă înaintăm următoarele propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

-
-
-
-

Alte mențiuni referitoare la organizarea procedurii de recrutare și selecție sau la condițiile de participare:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Manager de proiect / Persoană delegată / Responsabil de proiect

Semnătura

Document aprobat prin Decizia Președintelui CSM _____ nr _____ din data de _____

Anexa nr. 2 - Proces Verbal de evaluare a dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor generale și specifice minime

PROCES VERBAL

Evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor generale și specifice minime

încheiat astăzi :.....

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de..... ora....., Comisia de selecție pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului

numită prin Decizia Președintelui CSM nr/..... a procedat la evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor generale și specifice minime, prin verificarea condițiilor minime de participare la procedura de recrutare și selecție, astfel cum au fost specificate în anunțul de selecție publicat la data de....

S-a constatat că pentru postul de.....s-au înscris.....candidați, astfel:

- 1....., nr. înregistrare dosar:...../..... :
- 2....., nr. înregistrare dosar:...../..... ;

În urma verificării dosarelor s-a constatat că:

A. Îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați ADMIS / ADMIȘI, candidatul/candidații:

- 1.....
- 2.....

B. Nu îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați RESPINS / RESPINȘI, candidatul/candidații:

- 1.....

Observații:;

- 2.....

Observații:;

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de selecție va proceda la afișarea rezultatului evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul condițiilor generale și specifice minime.

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

Anexa 3 - Evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul cerințelor specifice – punctaj individual

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
EVALUAREA DOSARELOR
SUB ASPECTUL CERINȚELOR SPECIFICE
Punctaj individual

Nr. crt.	Denumire post / funcție	Nivel studii I	Execuție / Conducere	Condiții specifice	Candidat	Nr. dosar	Observații	Punctaj
1					1.			
					2.			
					3.			
2					1.			
					2.			
					3.			

Membru COMISIA DE SELECȚIE:

Membru *membru comisie*

*Prezenta anexă se completează individual de fiecare dintre membrii comisiei de selecție, fără completarea punctajului final, care reprezintă media punctajelor acordate individual de fiecare dintre membrii comisiei.

Anexa 4 - Evaluarea dosarelor de selecție sub aspectul cerințelor specifice

**PROCES-VERBAL PRIVIND
EVALUAREA DOSARELOR
SUB ASPECTUL CERINȚELOR SPECIFICE**

Nr. crt.	Denumire post / funcție	Nivel studii ²	Execuție / Conducere	Condiții specifice	Candidat	Nr. dosar	Observații	Punctaj	Punctaj final
1					1.				
					2.				
					3.				
2					1.				
					2.				
					3.				

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte

Membru

Membru

Secretar Comisie (nume, prenume, semnătură)

*Prezenta anexă se completează de membrii comisiei de selecție, și reprezintă rezultatul procedurii de selecție

Anexa nr. 5 (5.1, 5.2, ...)- Plan de interviu

**Plan de interviu - Anexă la notarea interviului pentru ocuparea
postului de ,
din cadrul proiectului**

.....

Candidat:

Întrebări și răspunsuri la interviul din data de, sala

Data:

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

Candidat: Nume și prenume

Semnătură

Anexa nr. 6 - Proces verbal evaluare prin interviu

PROCES VERBAL
în urma interviului desfășurat astăzi.....

Comisia de selecție pentru ocuparea postului de , în cadrul proiectului numită prin Decizia Președintelui CSM nr. / , a procedat, în cadrul interviului, la testarea abilităților, aptitudinilor și motivației *candidatului / candidaților înscris / înscrși* în vederea ocupării postului mai sus menționat.

A /au participat la interviu, desfășurat în data de..... , sala..... :

1. , nr. înregistrare dosar: / ;

2. , nr. înregistrare dosar: / ;

Criterii specifice de evaluat:

-
-
-

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în Anexele nr. ... la prezentul proces verbal.

La finalizarea interviului Comisia de selecție a acordat *următorul / următoarele punctaj / punctaje* candidatului / candidaților (Anexele nr. ...):

1..... -puncte;

2..... -puncte.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie.....

Anexa nr. 7 - Raportul final al procedurii de recrutare și selecție

RAPORTUL FINAL AL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Postul pentru care se organizează procedura:.....		
Direcția / Serviciul / Biroul:		
Informații privind evaluarea condițiilor specifice:		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul evaluării	Observații:
1		
2		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind evaluarea prin interviu:		
Data și ora desfășurării interviului:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul evaluării prin interviu	Observații:
1		
2		
Rezultatul final al procedurii de recrutare și selecție		
Postul:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final	Rezultatul
1		
2		
Comisia de selecție:	Semnătura:	
1.....		
2.....		
3.....		
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		

