

Titlul proiectului: „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii”
Beneficiar: Consiliul Superior al Magistraturii
Cod SIPOCA/MySMIS 760/135225

Nr.138/13934/2019/07.04.2021

ANUNȚ DE SELECȚIE

1. Informații generale

Consiliul Superior al Magistraturii (CSM), în calitate de beneficiar, implementează proiectul „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii” (Cod SIPOCA 760/MySMIS 135225, cod apel: POCA/354/1/3 Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemului judiciar, cererea de proiecte IP 10/2018 - Sprijin pentru acțiuni de consolidare a capacității instituțiilor din sistemul judiciar), conform contractului de finanțare nr. 544/04.08.2020, încheiat cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă.

Proiectul se încadrează în Axa prioritară 1: Administrație publică și sistem judiciar eficiente și contribuie la atingerea Obiectivului Specific 1.3 Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemul judiciar.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Proiectul are o perioadă de implementare de 36 de luni, începând cu data de 4 august 2020.

2. Prezentarea proiectului

Proiectul își propune dezvoltarea unui sistem de justiție modern, adaptat cerințelor societății contemporane, prin îmbunătățirea competențelor strategice și manageriale și consolidarea capacității operaționale a Consiliului Superior al Magistraturii, în calitate de factor de decizie responsabil pentru buna gestionare a sistemului judiciar, pentru asigurarea condițiilor de organizare și funcționare a instanțelor și parchetelor, precum și pentru gestionarea corectă și echilibrată a carierei judecătorilor și procurorilor.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt: dezvoltarea capacității instituționale a Consiliului Superior al Magistraturii, prin implementarea unei soluții informatice de gestionare a activității aparatului tehnic și de relaționare cu alte instituții/organizații din interiorul și din afara sistemului judiciar și dezvoltarea profesională și a abilităților manageriale ale personalului din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, prin achiziționarea de servicii de formare profesională.

Rezultatul de program la care proiectul contribuie este R2 Capacitate instituțională consolidată la nivelul sistemului judiciar pentru creșterea performanței și calității la nivel instituțional, inclusiv pentru continuarea punerii în aplicare a noilor coduri, iar rezultatele așteptate ale proiectului sunt: Rp1 Dezvoltarea capacității instituționale și decizionale la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii și Rp2 Dezvoltarea profesională și a abilităților manageriale ale personalului din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

În cadrul Activității 1 - Realizarea și implementarea unei soluții informatice de gestionare a activității aparatului tehnic și de relaționare cu alte instituții/organizații din interiorul și din afara sistemului judiciar, Subactivitatea 1.1. - Realizarea și implementarea unei soluții informatice de gestionare a activității aparatului tehnic și de relaționare cu alte instituții/organizații din interiorul și din afara sistemului judiciar,



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



va fi dezvoltată o **soluție informatică** destinată îmbunătățirii activității tuturor direcțiilor, serviciilor și birourilor de specialitate din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii.

În scopul realizării acestei activități, într-o primă etapă, experții interni desemnați în cadrul fiecărei direcții (în număr de 23), vor elabora rapoarte privind activitatea specifică departamentului în care funcționează.

Aceste rapoarte vor fi avute în vedere pentru realizarea ulterioară a unei analize detaliate de nevoi de către furnizorul de servicii de consultanță ce va fi selectat în urma derulării unei proceduri de achiziție publică. Acesta va contribui și la elaborarea documentației de atribuire pentru achiziția serviciilor de dezvoltare software pentru soluția informatică prevăzută în proiect.

Ulterior derulării procedurii de achiziție, se va realiza dezvoltarea, implementarea și testarea soluției informatice, ce va cuprinde o serie de module și funcționalități complexe, destinate să eficientizeze activitatea Consiliului Superior al Magistraturii pe mai multe paliere.

Având în vedere specificul Activității 1, dar și, în egală măsură, importanța, cerințele de calitate, complexitatea, calendarul și ritmul activităților ce vor fi desfășurate în toate aceste etape (colectarea datelor la nivel intern, realizarea analizei de nevoi și definirea modulelor aplicației IT, întocmirea documentației de atribuire pentru achiziția de servicii de dezvoltare software, dezvoltarea soluției informatice, testarea acesteia) și luând în considerare imposibilitatea obiectivă de a implica suficienți experți IT interni în cadrul proiectului, este necesară selecția a doi experți IT externi, care să contribuie, prin cunoștințele în domeniul IT&C, la implementarea în bune condiții a tuturor acestor activități.

3. Obiectul procedurii de selecție

Consiliul Superior al Magistraturii declanșează **procedura de selecție pentru recrutarea a 2 experți IT externi**, în vederea implementării unora dintre activitățile prevăzute în cadrul proiectului „Consolidarea capacității organizaționale și



administrative a Consiliului Superior al Magistraturii” (Cod SIPOCA 760/MySMIS 135225).

Cei doi experți IT vor încheia contracte individuale de muncă cu Consiliul Superior al Magistraturii, pe durată determinată (aproximativ 23 de luni, cu posibilitatea de prelungire, în condițiile contractului de finanțare, în limitele bugetului proiectului), cu normă de muncă de maxim 8 ore/zi, maxim 40 ore/săptămână.

Experții vor beneficia de salarizare în regim de plată cu ora, raportat la numărul de ore, respectiv la numărul de zile dedicate desfășurării activităților specifice, conform raportului de activitate întocmit lunar de angajat și aprobat de managerul de proiect, în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă.

Experții IT își vor desfășura activitatea la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, la domiciliul expertului sau în orice alt loc unde decide angajatorul, potrivit specificului activității.

Procedura de selecție se va desfășura în conformitate cu normele interne cuprinse în *Procedura internă privind selecția și încheierea contractelor cu experți care participă la activitățile planificate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, implementate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii*, aprobată prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 347/17.09.2019, precum și cu respectarea *Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea evaluării prin interviu*, aprobate prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 394/22.10.2019.

Procedura de selecție a experților va ține cont de asigurarea egalității de șanse și a egalității de gen și se va fundamenta pe criterii strict profesionale (competențe, abilitați, experiență profesională), fără a crea un tratament discriminatoriu pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor



recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

4. Atribuțiile principale ale experților

În ceea ce privește **atribuțiile experților IT**, aceștia vor desfășura activități în conformitate cu standardele de calitate solicitate de angajator.

Astfel, experții IT vor participa, alături de experții interni desemnați în cadrul Activității 1 și de membrii echipei de management, la realizarea următoarelor activități principale, aferente rezultatelor de proiect:

Rp1 Dezvoltarea capacității instituționale și decizionale la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii.

Activitatea 1 Realizarea și implementarea unei soluții informatice de gestionare a activității aparatului tehnic și de relaționare cu alte instituții/organizații din interiorul și din afara sistemului judiciar.

Pasul 1: Realizarea și implementarea unei soluții informatice de gestionare a activității aparatului tehnic și de relaționare cu alte instituții/organizații din interiorul și din afara sistemului judiciar.

În această etapă a proiectului, experții interni desemnați în cadrul fiecărui compartiment de specialitate (în număr de 23), vor întocmi rapoarte privind activitatea specifică departamentului în care funcționează, inclusiv cerințe specifice, rapoarte ce vor sta la baza elaborării analizei de nevoi în scopul dezvoltării unei soluții informatice destinate îmbunătățirii activității tuturor direcțiilor, serviciilor și birourilor de specialitate din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii.

Experții IT externi vor avea următoarele atribuții principale:

1. Vor colabora cu cei 23 de experți interni, prin furnizarea de suport tehnic și de conținut în etapa realizării rapoartelor privind activitatea specifică a departamentelor, datele colectate urmând a fi utilizate ulterior la realizarea analizei de nevoi de către furnizorul de consultanță;



2. Vor furniza expertiza tehnică de specialitate necesară în cadrul relației contractuale stabilite cu furnizorul de consultanță care va realiza analiza de nevoi, va definitiva cerințele funcționale și nonfuncționale și va elabora caietul de sarcini necesar dezvoltării aplicației informatice, precum și celelalte elemente specifice documentației de atribuire;

3. Vor participa ca experți cooptați în procedura de evaluare a achiziției de dezvoltare a aplicației informatice;

4. Vor participa la dezvoltarea, testarea și acceptarea aplicației informatice (sens în care vor colabora cu dezvoltatorul de soft achiziționat în vederea clarificării oricăror aspecte tehnice, astfel încât aplicația să fie dezvoltată în perioada stabilită pentru derularea activității);

5. Vor realiza rapoarte periodice de specialitate privind stadiul implementării aplicației IT;

6. Vor realiza orice alte activități necesare pentru buna implementare a proiectului, din dispoziția managerului de proiect și care nu au fost prevăzute în mod explicit.

În etapa analizei de nevoi preliminare, se va avea în vedere necesitatea identificării activităților și sarcinilor, inclusiv a celor de natură repetitivă, a căror derulare/rezolvare poate fi facilitată prin utilizarea instrumentelor informatice. În funcție de specificul activităților departamentelor, se dorește ca aplicația IT să conțină module ce vor rezolva problemele și vor eficientiza activitatea instituției.

În principal, aplicația vizează **crearea unei registraturi generale**, care va eficientiza activități precum: repartizarea lucrărilor către departamentele de specialitate și în cadrul acestora, în funcție de criterii prestabilite și de specific; trasabilitatea documentelor; reducerea timpilor de redactare a lucrărilor prin crearea unor șabloane (template) precompletate.

De asemenea, se urmărește rezolvarea nevoilor particulare ale fiecărui compartiment de specialitate, în funcție de specific, spre exemplu: procesarea și anonimizarea automată a unor documente; crearea unei biblioteci active electronice



și ușor accesibile privind activitatea departamentelor de specialitate; organizarea concursurilor din sistemul judiciar; crearea unor baze de date relaționale.

Pentru a avea o aproximare asupra dimensiunii soluției informatice ce se va dezvolta, portalul folosit în prezent cuprinde aproximativ 20 de module complexe și deservește unui număr aproximativ de 300 de persoane din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii. De asemenea, există module accesibile și personalului instanțelor și unităților de parchet, respectiv, putând fi accesate așadar de peste 17 000 persoane.

Modulele create în cadrul soluției informatice vor fi interconectate și vor facilita transferul de date între acestea, în funcție de specificul lucrării; pentru asigurarea îmbunătățirii performanței Consiliului Superior al Magistraturii, aplicația va asigura interoperabilitatea cu alte aplicații/sisteme informatice existente în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii sau externe, în vederea importării/exportării de date, în funcție de necesitățile organizației.

Tipurile de module și funcționalitățile modulelor aplicației informatice vor fi stabilite cu exactitate în faza de implementare a proiectului, în urma unei analize de nevoi detaliate, în cadrul căreia se vor identifica activitățile și sarcinile departamentelor de specialitate, inclusiv a celor de natură repetitivă, a căror derulare/dezvoltare poate fi facilitată prin utilizarea instrumentelor informatice.

Alte atribuții ale experților IT externi:

În scopul aducerii la îndeplinire a obiectivelor proiectului, calitatea de expert IT implică îndeplinirea următoarelor sarcini specifice, fără ca enumerarea să fie exhaustivă:

- ✓ Va comunica și colabora, ori de câte ori este necesar, cu membrii echipei de management a proiectului și cu experții interni în implementare;
- ✓ Va comunica și colabora permanent cu furnizorul de consultanță și cu dezvoltatorul aplicației informatice contractat de achizitor;
- ✓ Va respecta termenele și cerințele stabilite de echipa de management, conform descrierii proiectului;
- ✓ Va transmite lunar raportul de activitate;



- ✓ Va respecta termenele de realizare a activităților și de realizare a livrabilelor;
- ✓ Va respecta calendarul general al activităților, stabilit de echipa de management;
- ✓ Va sesiza echipei de management orice dificultate, întârziere, neclaritate în ceea ce privește derularea activităților și va propune remedii pentru înlăturarea acestora în timp util;
- ✓ Va depune toate diligențele și stăruințele necesare optimei realizări a activităților în care este implicat conform proiectului și fișei de post;
- ✓ Va îndeplini orice alte activități necesare pentru buna derulare a activităților prevăzute în proiect.

5. Criterii generale și specifice de selecție

5.1. Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe generale de calificare**:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să nu fi fost condamnați definitiv pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar atrage incompatibilitatea cu exercitarea atribuțiilor specifice poziției pentru care se depune candidatura.

5.2. Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe speciale de calificare**:

- a) Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul informatică, matematică-informatică, cibernetic, telecomunicații și tehnologii informaționale, inginerie electronică, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, tehnologia informației și comunicațiilor;



- b) Experiență generală în domeniul tehnologia informației și comunicațiilor de minim 5 ani;
- c) Experiență specifică în domeniul arhitectură de sistem și/sau arhitectură aplicații informatice de minim 1 an.

6. Conținutul dosarului de candidatură:

1. formularul tip privind cererea de înscriere la procedura de selecție, adresată președintelui Consiliului Superior al Magistraturii (conform modelului din anexă);
2. curriculum vitae în format european în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
3. scrisoare de intenție;
4. copie certificată cu originalul a diplomei de licență în domeniile menționate la punctul 5.2.a;
5. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a candidatului, corespunzătoare naturii postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei limită de înscriere;
6. adeverință/recomandare/fișă a postului/alte documente care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la punctul 5.2 literele b) și c);
7. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări definitive pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar atrage incompatibilitatea cu exercitarea atribuțiilor specifice poziției pentru care se depune candidatura; în situația în care dosarul de candidatură conține declarația pe proprie răspundere, cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data semnării contractului de muncă;
8. copia certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.



Pot fi depuse la dosar orice înscrisuri/certificate/adeverințe/recomandări pe care candidatul le consideră relevante pentru dovedirea experienței profesionale și a capacității de îndeplinire a atribuțiilor, spre exemplu: experiență în dezvoltarea, arhitectura și mentenanța aplicațiilor (DevOps) având și componente tip API și/sau microservicii; experiență în gestionarea proiectului în toate etapele și colaborare cu partenerii implicați în livrarea soluției pe toate nivelurile: tehnic, management, execuție; experiență în întocmirea documentației specifice contractării serviciului de dezvoltare a aplicațiilor; certificări în domeniul DevOps și în domeniul securității IT (ex.: CISSP - Certified Information Systems Security Professional).

Dosarul de candidatură se va depune în format fizic, la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, situat în mun. București, Calea Plevnei nr. 141 B, 060011, sector 6, ori prin poștă electronică, la adresa capacitate.csm@csm1909.ro.

În cazul în care documentele care formează dosarul de candidatură au fost depuse prin poștă electronică, candidații au obligația de a le transmite și în original, direct la registratura instituției sau prin poștă, la adresa indicată mai sus, până la finalizarea procedurii de selecție.

7. Etapele procedurii de selecție

Procedura de selecție se va desfășura conform următoarelor etape:

7.1. Verificarea administrativă a dosarelor

Această etapă este **eliminatorie**, iar pentru a fi admis în etapa următoare, candidatul trebuie să depună un dosar de candidatură care să conțină toate documentele solicitate, în formatul indicat, să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție, cu respectarea formalităților și a termenelor prevăzute în anunțul de selecție.

Se vor califica în următoarea etapă numai candidații care au obținut calificativul „admis“.



Rezultatele verificării administrative vor fi afișate pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării acestei verificări.

Candidații declarați respinși pot formula contestație în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor. Contestațiile se pot transmite prin poștă electronică, la adresa capacitate.csm@csm1909.ro și vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele contestațiilor vor fi afișate pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării soluționării acestora.

7.2. Evaluarea experților pe bază de interviu

Etapă evaluării prin interviu se va organiza și desfășura în conformitate cu Normele metodologice interne, aprobate prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 394/22.10.2019, la sediul Consiliului Superior al Magistraturii sau, în cazuri excepționale și temeinic justificate, prin videoconferință.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de selecție.

Criteriile de evaluare urmărite prin interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) capacitatea de a realiza atribuțiile și de a-și asuma responsabilitățile postului;
- d) disponibilitatea de a se implica în echipa de proiect;
- e) motivația candidatului;
- f) capacitatea de a lucra în interiorul unor limite de timp stabilite.

Fiecare membru al comisiei de selecție va completa o fișă de evaluare a candidaților, în care se va acorda un punctaj de la 1 la 10 pentru fiecare dintre criteriile de evaluare și se va stabili o notă pentru fiecare candidat prin metoda mediei aritmetice.



Acordarea notei finale în această etapă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție pentru fiecare candidat.

Expertii vor fi selectați în ordinea descrescătoare a notelor obținute și în limita numărului de posturi disponibile conform anunțului de selecție, sub condiția de a se obține nota minimă 7.

Pentru departajarea candidaților aflați în situație de egalitate, se va avea în vedere criteriul duratei experienței generale în domeniul tehnologia informației și comunicațiilor.

Candidații care au obținut nota minimă 7, dar nu au fost propuși pentru selecție din cauza numărului de locuri disponibile, vor fi trecuți pe o listă de rezervă.

Rezultatele interviului vor fi afișate pe site-ul instituției în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de evaluare. Acestea pot fi contestate în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor. Contestația se va transmite prin poștă electronică, la adresa de email capacitate.csm@csm1909.ro.

Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele contestațiilor vor fi afișate pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea soluționării acestora de către comisie.

8. Calendarul procedurii de selecție

Procedura de selecție se va desfășura conform următorului calendar:

Nr. crt.	Etapă procedurii	Data/Perioada de desfășurare	Locul de desfășurare
1.	Publicare anunț de selecție	09.04.2021	www.csm1909.ro https://sites.google.com/csm.csm1909.ro/sipoca760/sipoca-760



2.	Depunere dosare de candidatură	23.04.2021	sediul CSM, situat în Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, București Email: capacitate.csm@csm1909.ro
3.	Verificarea administrativă a dosarelor	28.04.2021	sediul CSM, situat în Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, București
4.	Publicarea rezultatelor etapei de verificare administrativă a dosarelor	29.04.2021	www.csm1909.ro https://sites.google.com/csm.csm1909.ro/sipoca760/sipoca-760
5.	Depunerea contestațiilor la rezultatele etapei de verificare administrativă a dosarelor	30.04.2021	sediul CSM, situat în Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, București Email: capacitate.csm@csm1909.ro
6.	Soluționarea contestațiilor	04.05.2021	sediul CSM, situat în Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, București
7.	Publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor	05.05.2021	www.csm1909.ro https://sites.google.com/csm.csm1909.ro/sipoca760/sipoca-760



8.	Etapa evaluării prin interviu	06.05.- 13.05.2021	sediul CSM, situat în Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, București, sau prin videoconferință
9.	Publicarea rezultatelor evaluării prin interviu	17.05.2021	www.csm1909.ro https://sites.google.com/csm.csm1909.ro/sipoca760/sipoca-760
10.	Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției prin interviu	19.05.2021	sediul CSM, situat în Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, București Email: capacitate.csm@csm1909.ro
11.	Soluționarea contestațiilor	20.05.2021	sediul CSM, situat în Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, București
12.	Publicarea modului de soluționare a contestațiilor	21.05.2021	www.csm1909.ro https://sites.google.com/csm.csm1909.ro/sipoca760/sipoca-760
13.	Publicarea rezultatelor finale ale selecției	21.05.2021	www.csm1909.ro https://sites.google.com/csm.csm1909.ro/sipoca760/sipoca-760

9. Informații privind modalitățile de depunere a dosarelor de înscriere

Dosarele de candidatură se depun în format electronic, la Consiliul Superior al Magistraturii, la adresa de corespondență electronică capacitate.csm@csm1909.ro sau în format fizic, la registratura Consiliului Superior al Magistraturii, la sediul situat în mun. București, Calea Plevnei nr. 141 B, sector 6, cod poștal 060011.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



În cazul în care documentele care formează dosarul de candidatură au fost depuse prin poștă electronică, candidații au obligația de a le transmite și în original, direct la registratura Consiliului Superior al Magistraturii sau prin poștă, la adresa indicată mai sus, până la finalizarea procedurii de selecție.

Informații privind derularea selecției pot fi furnizate la numerele de telefon 021.319.81.89, interior 2023 sau 2128.

Orice modificări intervenite pe parcursul procedurii, ulterior publicării anunțului de selecție, se vor realiza prin erată aprobată de managerul de proiect, urmând a fi publicate în aceleași condiții ca anunțul de selecție.

Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal solicitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Candidații sunt rugați să completeze și să depună, o dată cu dosarul de candidatură, consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa 2). Notificarea privind prelucrarea datelor personale se regăsește în anexa 3 la anunț.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

