

**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea **Regulamentului procedurii de recrutare și selecție**  
a personalului angajat pe posturi în afara organigramei D.G.A.S.P.C. Bacău  
în cadrul proiectului POCU 462/4/15/126479  
„Furnizare servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități”  
(asistent social - subactivitățile 3.1 și 4.2)

**Directorul General**

al

**Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**

**Având în vedere:**

- referatul șefului Biroul Strategii, proiecte și monitorizare, înregistrat sub nr. 2502/44866/25.01.2022;
- prevederile art. 2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei din H.G. nr. 325/2018;
- contractul de finanțare nr. 3988/06.04.2020;
- Proiectul „Furnizare servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități”, cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020;
- prevederile art. 16, al. (10) și al. (10<sup>1</sup>)-(10<sup>6</sup>) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului Operațional Competitivitate 2014 - 2020.

În temeiul prevederilor art. 16, al. (1), anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bacău nr. 188/14.07.2021;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aprobă **Regulamentul procedurii de recrutare și selecție a personalului** angajat pe posturi în afara organigramei D.G.A.S.P.C. Bacău în cadrul proiectului POCU 462/4/15/126479 „Furnizare servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități” (asistent social - subactivitățile 3.1 și 4.2), conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

**Art.2** Regulamentul procedurii de angajare va fi aplicat pe toată perioada derulării acesteia.

**Art.3** Managerul de proiect, împreună cu echipa de implementare a proiectului, Serviciul juridic și contencios și Serviciul Resurse umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

DIRECTOR GENERAL,  
CRISTIAN CODREANU

ȘEF SERVICIUL  
RESURSE UMANE,  
MIRABELA BUJOR-VLASOVANU

ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI  
CONTENCIOS,  
CARMEN-LUIZA RADU

**Regulamentul procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat pe posturi în afara organigramei D.G.A.S.P.C. Bacău în cadrul proiectului POCU 462/4/15/126479 „Furnizare servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități”  
(asistent social - subactivitățile 3.1 și 4.2)**

### **I. Cadrul general**

Prezentul regulament se realizează în scopul asigurării unui cadru transparent în ceea ce privește procesul de angajare a personalului angajat în afara organigramei D.G.A.S.P.C. Bacău necesar pentru derularea proiectului POCU 462/4/15/126479 „Furnizare servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități”, cofinanțat prin POCU 2014-2020, implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, care are rol de lider de proiect, pentru *Subactivitatea 3.1 Furnizare servicii de tip centru de zi și Subactivitatea 4.2 Furnizare servicii de către Serviciul de Asistență și Suport pentru persoanele adulte cu dizabilități.*

### **II. Cadrul legal aplicabil**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu cadrul legal în vigoare aplicabil, după cum urmează:

- prevederile art. 16, al.(10) și al. (10<sup>1</sup>)-(10<sup>6</sup>) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Capitolului I din Anexa la Hotărârea 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 salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- prevederile OUG nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului Operațional Competitivitate 2014 – 2020;
- prevederile art. 542 și 554 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat;
- Manualul Beneficiarului pentru POCU 2014-2020, versiunea consolidată iunie 2021,
- Ghidul Solicitantului, Condiții specifice pentru POCU 2014-2020, Obiectivul specific *Reducerea numărului persoanelor vârstnice și a celor cu dizabilități plasate în instituții rezidențiale, prin furnizarea de servicii sociale și medicale la nivelul comunității, inclusiv servicii pe termen lung (Dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități-tranziția spre servicii sociale în comunitate);*
- Cererea de finanțare a proiectului POCU/462/4/15/126479 „Furnizare servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități”.

### **III. Principii**

***Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați și nediscriminare*** – în procesul de recrutare și selecție din cadrul proiectului nu este permisă discriminarea pe criteriu de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii de diferențiere admise sunt cele legate de competență și performanță profesională necesară în activitățile în care va fi implicat angajatul în implementarea proiectului;

***Confidențialitate*** – pentru toate documentele depuse de către candidați și, respectiv, informațiile oferite de către aceștia se va respecta principiul confidențialității;

***Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal*** – procedura de recrutare și selecție se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), a Regulamentului(UE) 2016/679 și a legislației incidente:

**Transparență** – toate informațiile relevante privind procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.

#### **IV. Reguli generale:**

##### **4.1 Constituirea Comisiei de verificare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor**

Componența acestora se aprobă prin dispoziția directorului general al DGASPC Bacău, care are calitatea de solicitant al finanțării în cadrul proiectului, în baza referatului întocmit de către managerul de proiect din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar, astfel încât componența comisiei să aibă un număr impar. Secretarul nu are drept de vot.

Președintele comisiei de selecție, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin dispoziția de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de selecție și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul personalului-suport desemnat în echipa proiectului, aceștia neavând calitatea de membri.

Persoanele desemnate în comisiile de selecție sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează activitatea de recrutare și selecție;
- b. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c. nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- d. calitatea de membru în comisia de selecție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de verificare a dosarelor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică dosarele candidaților;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la evaluarea dosarelor;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

##### **4.2 Depunerea dosarelor de angajare**

Din punctul de vedere al eligibilității, fiecare dosar trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele documente:

- a. cerere de înscriere în procesul de angajare (cerere-tip)
- b. curriculum-vitae, în format Europass, datat și semnat, în cuprinsul căruia să se menționeze denumirea proiectului și postul vizat de candidat
- c. copie a actului de identitate sau, după caz, a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii
- d. copie după certificatul de naștere
- e. copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul)
- f. copii ale documentelor ale actelor de studii
- g. copii ale adeverințelor/diplomelor/certificatelor care atestă participarea la diferite forme de specializare/formare continuă
- h. documente care atestă vechimea în muncă, în specialitatea studiilor absolvite și/sau experiența profesională specifică, după caz, necesară pentru ocuparea postului (de exemplu: copie carnet de muncă, adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, adeverințe/certificate de voluntariat)

- i. cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; cazierul judiciar se va prezenta până cel târziu la termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură
- j. certificat de integritate comportamentală eliberat în baza prevederilor Legii nr. 118/2019
- k. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
- l. declarație pe propria răspundere privind corectitudinea informațiilor din dosar
- m. declarație de confidențialitate și privind protecția datelor cu caracter personal
- n. declarație de disponibilitate privind timpul alocat activităților din cadrul proiectului.

Documentele în copie vor fi printate/xeroxate pe o singură parte, semnate de candidat și vor purta mențiunea *conform cu originalul*.

Termenul de depunere al dosarelor este de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

La momentul depunerii dosarului, accesul persoanelor în incinta D.G.A.S.P.C. Bacău va fi permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

**4.3 Verificarea dosarelor de angajare** – constă în verificarea eligibilității administrative și a îndeplinirii cerințelor de angajare.

Lipsa unuia sau a mai multor documente din dosarul depus dă dreptul comisiei de a solicita completarea dosarului sau alte documente justificative.

Nerespectarea cerințelor de angajare, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în anunț și/sau depășirea termenului menționat atrag respingerea dosarului candidatului.

Comisia va verifica dosarele de angajare în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor în condițiile referitoare la accesul persoanelor în instituție.

După finalizarea evaluării dosarelor se va încheia un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

#### **4.4 Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor** cu mențiunea *ADMIS/RESPINS*

Rezultatele vor fi comunicate de către secretar în scris, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la punctul 4.3.

#### **4.5 Depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor**

După comunicarea rezultatelor obținute în urma verificării dosarelor de angajare, candidații nemulțumiți de rezultat pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În cazul în care în termenul amintit intervin zile de repaus obligatorii sau zile libere potrivit legii, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare, ulterioară datei publicării rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

După finalizarea soluționării contestațiilor se va încheia un proces-verbal semnat de toți membrii echipei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin informare scrisă realizată de secretar către candidatul contestatar, imediat după soluționarea contestațiilor.

## **5. Derularea interviurilor**

### **5.1. Susținerea interviurilor**

Candidații care îndeplinesc condițiile de conformitate administrativă, respectiv cerințele generale și minime de selecție sunt invitați să participe la derularea interviului, în vederea verificării cunoștințelor și aptitudinilor specifice postului vizat. Interviul se realizează în baza unui *Plan pentru interviu* întocmit de comisia de recrutare și selecție și având ca reper bibliografia propusă de managerul de proiect. Se vor urmări ca factori de evaluare: *Cunoștințele și abilitățile candidatului în domeniul vizat de experiența specifică și de postul pentru care candidează – 40%; Abilitățile de comunicare – 25%; Capacitatea de analiză și sinteză – 15%; Motivația și disponibilitatea candidatului – 20%, conform fișei de evaluare în cadrul interviului.*

Această probă se desfășoară în fața membrilor Comisiei de recrutare și selecție sau online, pe platforma [meet.google.com](https://meet.google.com), link ce va fi trimis fiecărui candidat pe adresa de e-mail. Fiecare membru al comisiei are dreptul de a formula și adresa întrebări candidaților, în conformitate cu principiile care guvernează prezenta procedură, consemnând în fișa individuală punctajul acordat fiecărui candidat. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat admis este de 50 de puncte din totalul maxim de 100 de puncte. După finalizarea probei se va încheia un proces-verbal semnat de toți membrii echipei.

La momentul desfășurării interviului, accesul candidaților în incinta D.G.A.S.P.C. Bacău va fi permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

În cazuri excepționale, interviul se va putea desfășura online, prin intermediul platformei Meet.

### **5.2. Comunicarea rezultatelor**

Desemnarea candidaților admiși se realizează în urma stabilirii ordinii descrescătoare a punctajelor finale pentru fiecare candidat. Punctajul final pentru fiecare candidat reprezintă media aritmetică a punctajului acordat de fiecare membru al Comisiei de recrutare și selecție. În situația în care vor fi doi sau mai mulți candidați care vor obține același punctaj, se va selecta acela ce a obținut punctajul cel mai mare la criteriul *Cunoștințele și abilitățile candidatului în domeniul vizat*. Rezultatele privind desemnarea candidaților admiși se publică prin afișare la avizierul DGASPC Bacău și pe site-ul DGASPC Bacău în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea sesiunii de interviuri, cu mențiunea „admis” sau „respins” și precizarea punctajului obținut.

**5.3. Depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la proba interviului**

După afișarea listei cu rezultatele obținute la proba interviului, candidații nemulțumiți de punctajul obținut pot depune contestație cu privire la aceasta în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, la sediul DGASPC Bacău sau online, pe adresele de e-mail ale instituției ([dgaspcbacau@gmail.com](mailto:dgaspcbacau@gmail.com) sau [office@dgaspcbacau.ro](mailto:office@dgaspcbacau.ro)), sub sancțiunea decăderii din acest drept. În cazul în care în termenul amintit intervin zile de repaus obligatorii sau zile libere potrivit legii, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare, ulterioară datei publicării rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea soluționării contestațiilor se va încheia un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul DGASPC și prin publicare pe site-ul DGASPC, imediat după soluționarea contestațiilor, cu mențiunea „admis” sau „respins” și precizarea punctajului obținut. În situația în care vor fi doi sau mai mulți candidați care vor obține același punctaj, se va selecta acela ce a obținut cel mai mare punctaj la criteriul *Cunoștințele și abilitățile candidatului în domeniul vizat*.

## VI. Dispoziții finale

Candidatul selectat va fi angajat pe bază de contract individual de muncă pentru o perioadă determinată (durata Contractului de finanțare și conform Cererii de finanțare), cu aplicarea prevederilor legale în vigoare, procedurilor interne aplicabile, prevederilor Ghidului Solicitantului - Orientări generale/ Condiții specifice, Manualul Beneficiarului POCU, versiunea iunie 2021.

Înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare se realizează prin notificare adresată OI responsabil, cu cel puțin 10 zile înainte de data la care se dorește ca notificarea să producă efecte juridice. Notificarea va produce efecte juridice de la data transmiterii de către OIR/AM/OI a unei notificări/informări privind acceptarea acesteia în termen de maximum 10 zile. Notificarea poate să intre în vigoare și să producă efecte din a 11-a zi de la data înregistrării la AM/OIR/OI, dacă nu se solicită clarificări beneficiarului sau dacă propunerea de modificare a contractului nu este respinsă de către AM/OIR/OI.

DIRECTOR GENERAL,  
CRISTIAN CODREANU



ȘEF SERVICIUL  
RESURSE UMANE,  
MIRABELA BUJOR-VAȘLOVANU



ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI  
CONTENCIOS,  
CARMEN-LUIZA RADU

