



**Aprobat**  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA  
PERSONALULUI CARE VA FI ANGAJAT  
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE**

**Cod: PO – CMP – 05**

**Ediția II    Revizia 2    Data 28.02.2025**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Conf. univ. dr. Kadar Manuella**

**Elaborat**

**Puia Daniela - Rodica**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	<b>Revizia 2</b>

## Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	4
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri .....	6
5. Descrierea procedurii .....	7
6. Responsabilități.....	12
7. Formular evidență modificări .....	13
8. Formular analiză procedură .....	14
9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....	15
10. Anexe .....	18

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 2
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

### 1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic modalitatea de recrutare și selecție a personalului (**experți și personal administrativ**) care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor, este verificată de prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse, de Consiliul de Administrație și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

### 1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

### 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea Universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

### 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

### 1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate. Procedura se aplică de către toți managerii de proiecte finanțate din fonduri europene din cadrul instituției, care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	<b>Revizia 2</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## **2. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ al instituției, având calitatea de manager de proiect finanțat din fonduri europene, în vederea recrutării și selecției personalului în cadrul proiectelor.

### **2.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională**

Procedura se referă la modalitatea de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene astfel încât să se respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

### **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

În cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, identificarea, recrutarea și transmiterea listei cu membrii echipei de proiect, care îndeplinesc condițiile stipulate în cererea de finanțare, reprezintă una din solicitările principale ale Autorităților de Management în cadrul procesului de contractare al proiectului. De altfel, selecția membrilor și constituirea unei echipe de proiect care îndeplinește condițiile de experiență specifică, descrise în cadrul cererii de finanțare, este esențială în vederea implementării cu succes a proiectului. Implementarea cu succes a tuturor proiectelor contractate reprezintă unul dintre obiectivele asumate de către Universitate.

### **2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală**

De activitatea procedurală depind efectiv activități precum: contractarea proiectului aprobat spre finanțare, atingerea obiectivelor și a indicatorilor asumați prin proiect, asigurarea sustenabilității proiectului finalizat.

Activitatea de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene depinde de activități precum: depunerea cererilor de finanțare în cadrul apelurilor de proiecte finanțate din fonduri europene, aprobarea cererilor de finanțare.

### **2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Toate compartimentele / structurile din universitate prin intermediul managerilor de proiecte finanțate din fonduri europene sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică de către toți managerii de proiecte finanțate din fonduri europene din cadrul instituției. O implicare mare în procesul de selecție revine și Centrului pentru Managementul Proiectelor și Compartimentului Resurse Umane, care vor oferi sprijin în organizarea procesului de selecție.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) nr.1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1698/2005 al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr.508/2014 al parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de de abrogare a Regulamentelor (CE) nr.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene	Revizia 2
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) n4. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului.

### 3.2. Legislație națională

#### *Legislație primară*

- Codul Civil, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Legislație secundară*

- Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HOTĂRÂRE nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2260 din 25 iunie 2015 privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 16/2016 din 19 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru 2021-2027- versiunea consolidată;
- Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 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.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Cererea de finanțare a proiectului, contractul de finanțare, nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei, fișele de post, instrucțiuni ale Autorității de Management.
- Cererea de finanțare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență;
- Ghidurile specifice apelurilor de proiecte pentru care se constituie echipa de implementare;
- Ghidurile generale de implementare a programelor de finanțare nerambursabilă;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene	Revizia 2
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

- Contractul de finanțare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență pentru care se realizează selecția echipei;
- Carta UAB.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- *Fonduri structurale* - Instrumente financiare, administrate de către Comisia Europeană, al căror scop este să acorde sprijin la nivel structural. Sprijinul financiar din fondurile ESI este destinat, în principal, regiunilor mai puțin dezvoltate, în scopul de a consolida coeziunea economică și socială în Uniunea Europeană.
- *Cerere de finanțare* - Aplicație de finanțare împreună cu documentele stabilite prin ghidul solicitantului pe care un solicitant le depune în vederea obținerii finanțării în cadrul programelor operaționale.
- *Finanțare* - Alocare de fonduri din surse particulare, ale bugetului de stat sau de la organisme și instituții internaționale, în scopul creării și funcționării unei întreprinderi, unui organism sau pentru aplicarea unei politici economice.
- *Contract de finanțare* - Contractul în care una dintre părți, denumită autoritate contractantă, are dreptul și obligația de a impune în mod univoc celeilalte părți, denumită contractor, obiectivele pentru care se face finanțarea și condițiile în care se realizează această finanțare.
- *Fișă de proiect* - Propunere prealabilă a solicitantului, cu privire la nevoia de sprijin identificată, depusă autorității de management în vederea aprobării spre finanțare. Fișa de proiect este un document sintetic ce poate conține informații cu privire la obiectivele proiectului, rezultatele așteptate, justificarea clară a nevoii, bugetul estimat. Ulterior aprobării, respectiva fișă de proiect se poate concretiza în cererea de finanțare care intră în procesul de evaluare. Fișa de proiect nu elimină necesitatea parcurgerii procesului de elaborare și depunere a cererii de finanțare, ci este o etapă premergătoare acestuia.
- Notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei – document elaborat în urma evaluării posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare și a necesarului de resurse umane pentru derularea proiectului, de unde rezultă faptul că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	Revizia 2  Exemplar nr. 1

personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

#### 4.2. Abrevieri

- EP - Entitate publică;
- PO - Procedură;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- A - Aprobare;
- Ap. - Aplicare;
- Ah. - Arhivare;

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB) este o instituție de învățământ superior și cercetare, cu caracter public, de stat, integrată sistemului național de învățământ. În acest context UAB trebuie să se asigure că recrutarea și selectarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene este efectuată cu respectarea principiului transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice, în baza unui set de criterii elaborate în concordanță cu reglementările naționale și comunitare.

#### 5.2. Documente utilizate

Recrutarea și selecția personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene cuprinde 3 etape esențiale:

1. Selecția de dosare - probă eliminatorie
2. Proba scrisă
3. Interviu

Procedura de selecție are la bază următoarele principii:

- Transparența;
- Nediscriminare;
- Tratament egal;
- Eficiența utilizării fondurilor.

Documentele utilizate sunt:

- Lista cu pozițiile vacante prevăzute în cererea de finanțare și perioada de angajare (numărul de ore/luni) și Fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție, conform cererii de finanțare;
- Anunț concurs poziții vacante;
- Decizie numire comisie de concurs ( 3-5 membri, din care unul are calitatea de președinte și 1 secretar care poate fi un angajat din cadrul Compartimentului Resurse Umane sau un angajat din cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor);
- Declarații de imparțialitate membri comisie;
- Proces verbal selecție dosare;
- Anunț rezultate selecție dosare;
- Proces verbal aferent probei scrise;
- Anunț rezultate probă scrisă;
- Proces verbal interviu;
- Anunț rezultate interviu;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene	Revizia 2
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

- Decizie numire comisie contestație ( 3-5 membri, din care unul are calitatea de președinte și 1 secretar care poate fi un angajat din cadrul Compartimentului Resurse Umane sau un angajat din cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor);
- Procese verbale soluționare contestații;
- Anunț final candidați selectați.

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Lista cu pozițiile vacante și Fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție conform cererii de finanțare - elaborată de Managerul de proiect
- Notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei – semnată de către Rector și aprobată de către Consiliul de Administrație al Universității.
- Decizie Rector privind înființarea posturilor în afara organigramei, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.
- Anunțul de concurs poziții vacante - elaborat de Managerul de proiect în colaborare cu referentul CMP
- Decizie comisie de concurs - elaborată de Managerul de proiect și aprobată de Rectorul UAB
- Declarații de imparțialitate membri comisie - elaborate de secretarul comisiei de concurs
- Proces verbal selecție dosare - elaborat de secretarul comisiei de concurs și semnat de toți membrii comisiei
- Anunț rezultate selecție dosare - elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul de proiect
- Procesul verbal aferent probei scrise - elaborat de secretarul comisiei de concurs
- Anunț rezultate probă scrisă - elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul de proiect
- Procesul verbal aferent probei de tip interviu - elaborat de secretarul comisiei de concurs
- Anunț rezultate interviu- elaborat de secretarul comisiei de concurs și aprobat de Managerul de proiect
- Decizie comisie contestație - elaborată de Managerul de proiect și aprobată de Rectorul UAB
- Decizie a Rectorului UAB privind modificarea comisiei de concurs și a comisiei de contestații, emisă până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați, sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului;
- Declarații de imparțialitate membrii comisiei de contestație - elaborate de secretarul comisiei de concurs
- Procese verbale soluționare contestații - secretarul comisiei de soluționare contestații
- Anunț final candidați selectați

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Lista cu pozițiile prevăzute în cererea de finanțare și perioada de angajare (numărul de ore/luni) va fi elaborată de Managerul de proiect și va cuprinde toate pozițiile prevăzute în cererea de finanțare aprobată. Această listă fiind esențială în cadrul procesului de selecție. În cadrul acestei liste se vor



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	<b>Revizia 2</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

include practic și fișele de post cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție conform cererii de finanțare, vor fi elaborate de Managerul de proiect și vor cuprinde cel puțin cerințele prevăzute la descrierea fiecărui post în cadrul cererii de finanțare. Pentru fiecare post se va preciza exact care este experiența specifică solicitată conform nivelului de remunerare din cadrul cererii de finanțare precum și toate condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații.

- Anunțul de concurs - va fi elaborat de Managerul de proiect în colaborare cu referentul CMP, și va fi postat la avizier și pe site-ul [www.uab.ro](http://www.uab.ro) la informare publică. Anunțul va fi postat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului. Anunțul va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- (1) Titlul, codul și axa de intervenție aferentă proiectului;
  - (2) Tema proiectului;
  - (3) Obiectivele generale ale proiectului și o scurtă descriere a activităților;
  - (4) Lista cu pozițiile vacante, perioada de angajare și atribuțiile din fișa postului;
  - (5) Etapele concursului și datele aferente fiecărei etape (selecție dosare, proba scrisă și interviu), precum și locul unde se desfășoară concursul;
  - (6) Condițiile generale și condițiile specifice de ocupare a posturilor din cadrul proiectului;
  - (7) Data limită de depunere a dosarelor de candidatură; Perioada de la data postării anunțului și până la data limită de depunere dosare este de 5 zile lucrătoare.
  - (8) Documentele solicitate care trebuie cuprinse în dosarul de candidatură, stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare;
  - (9) Modalitatea și locul de depunere a dosarelor de candidatură;
  - (10) Criteriile de selecție a candidaților;
  - (11) Grila de evaluare pentru fiecare probă în parte;
  - (12) Tematica și Bibliografia;
  - (13) Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- Comisia de concurs/Comisia de soluționare a contestațiilor va fi desemnată de Rectorul UAB prin Decizie. Comisia de concurs se constituie în baza prezentei Proceduri, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs, cu scopul exclusiv de a recruta și selecta personalul în cadrul proiectului. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Declarațiile de imparțialitate/confidențialitate ale membrilor comisiei vor fi elaborate de secretarul comisiei și asumate de către fiecare membru al comisiei în parte.
- Proces verbal selecție dosare va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs după verificarea dosarelor depuse pentru fiecare poziție. Dosarele de candidatură incomplete sau primite după termenul stabilit vor fi descalificate. În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și a consemna în borderoul individual rezultatul selecției. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru depunerea dosarului, în vederea desfășurării concursului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene	Revizia 2
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

- Anunțul privind rezultatele de selecție dosare - va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs, aprobat de președintele comisiei de concurs, afișat de către secretarul comisiei de concurs la Avizierul Compartimentul Resurse Umane și postat pe site-ul UAB. Acesta va cuprinde informații cu privire la candidații care au fost declarați admiși pentru proba scrisă. Se face mențiunea ”admis” sau ”respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii și se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de 1 zi pentru selecția dosarelor.
- Procesul verbal aferent probei scrise va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs după corectarea lucrărilor scrise. Va cuprinde informații cu privire la punctajul obținut de fiecare candidat în parte.
- Anunțul privind rezultatele de la proba scrisă va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs, aprobat de președintele comisiei de concurs, afișat de către secretarul comisiei de concurs la Avizierul Compartimentul Resurse Umane și postat pe site-ul UAB. Acesta va cuprinde informații cu privire la clasamentul candidaților conform punctajelor obținute în urma probei scrise, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea ”admis” sau ”respins” după caz.
- Proces verbal proba interviu va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs și va cuprinde punctajele obținute de candidați la această probă.
- Anunțul privind rezultatele de la interviu - va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs, aprobat de președintele comisiei de concurs, afișat de către secretarul comisiei de concurs la Avizierul Compartimentul Resurse Umane și postat pe site-ul UAB. Acesta va cuprinde informații cu privire la clasamentul candidaților conform punctajelor obținute în urma interviului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea ”admis” sau ”respins” după caz.
- Contestația - va fi elaborată și depusă de candidații nemulțumiți de rezultatele obținute. În situația în care, în urma procesului de selecție dosare, a probei scrise sau în urma interviului, participanții nu sunt mulțumiți de rezultatul comunicat de Comisia de concurs, aceștia pot formula contestații. Termenul de depunere a contestațiilor după fiecare probă în parte este de cel mult o zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Comisia de soluționare a contestațiilor desemnată de Rectorul UAB prin Decizie are rolul de a soluționa contestațiile depuse în termenul prevăzut.
- Declarațiile de imparțialitate/confidențialitate ale membrilor comisiei de contestație vor fi elaborate de secretarul comisiei și asumate de către fiecare membru al comisiei în parte.
- Procesul verbal soluționare contestații va fi elaborat de secretarul comisiei de contestație după fiecare probă la care au fost depuse contestații.
- Anunț final candidați selectați - elaborat de secretarul comisiei de concurs, avizat de președintele comisiei de concurs și de managerul de proiect și este aprobat de Rector.

### 5.2.3. Circuitul documentelor

Managerul de proiect elaborează Lista cu pozițiile prevăzute în cererea de finanțare și perioada de angajare (numărul de ore/luni), fișele de post și anunțul privind selecția de personal în cadrul proiectului. În elaborarea anunțului și stabilirea termenelor din anunț Managerul de proiect se va consulta cu Compartimentul Resurse Umane și Centrul pentru Managementul Proiectelor. Un exemplar din toate documente enumerate

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	Revizia 2
		<b>Exemplar nr. 1</b>

mai sus vor fi depuse de Managerul de proiect la Compartimentul Resurse Umane în vederea postării anunțului la avizier și pe site-ul UAB. Secretarul comisiei de concurs/Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația afișării rezultatelor finale ale fiecărei etape. Managerul de proiect face propuneri în vederea constituirii comisiilor de concurs/soluționare contestații. Procesele verbale aferente fiecărei etape a concursului vor fi semnate de toți membrii comisiei de concurs, respectiv, după caz, de toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și vor fi păstrate la arhiva de proiect împreună cu toate documentele aferente. Managerul de proiect va transmite Compartimentului Resurse Umane anunțul cu personalul selectat care va fi afișat la avizier și postat pe site-ul universității.

### **5.3. Resurse necesare**

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### **5.3.1. Resurse materiale**

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune Universitatea, CMP și Compartimentul Resurse Umane.

#### **5.3.2. Resurse umane**

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune Universitatea, CMP și Compartimentul Resurse Umane .

#### **5.3.3. Resurse financiare**

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea financiară a activității de selecție personal în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene

### **5.4. Modul de lucru**

Angajarea personalului în cadrul proiectelor este condiționată de pozițiile prevăzute în cadrul cererii de finanțare. În acest sens Managerul de proiect va întocmi o listă cu pozițiile prevăzute în cererea de finanțare și cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare poziție în parte în cadrul cererii de finanțare (fișele de post).

#### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Managerul de proiect va lua legătura cu Compartimentul Resurse Umane și cu Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) în vederea planificării și organizării concursului de recrutare și selecție de personal în cadrul proiectului. Managerul de proiect va elabora un anunț cu privire la selecția personalului în cadrul proiectului, anunț care va cuprinde toate informațiile necesare și care va fi afișat atât fizic (la avizier) cât și în format electronic pe site-ul instituției [www.uab.ro](http://www.uab.ro) la informare publică. Managerul de proiect se va consulta cu Compartimentul Resurse Umane în vederea stabilirii termenelor din cadrul anunțului.

#### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Etapele de desfășurare a selecției candidaților:

- Elaborarea și publicarea Anunțului de concurs
- Înregistrarea dosarelor de candidatură
- Verificarea și Evaluarea dosarelor individuale de candidatură și elaborarea anunțului de selecție dosare
- Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele selecției dosarelor
- Înregistrarea contestațiilor
- Soluționarea contestațiilor
- Desfășurarea probei scrise
- Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele probei scrise
- Înregistrarea contestațiilor

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b> <b>Revizia 2</b>
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- Soluționarea contestațiilor
- Desfășurarea interviului
- Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele interviului
- Înregistrarea contestațiilor
- Soluționarea contestațiilor
- Afișarea și publicarea anunțului final cu candidații selectați

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Managerul de proiect întocmește lista finală cu personalul care va fi implicat în implementarea proiectului și o transmite Autorității de Management sau Organismului Intermediar responsabil.

### 6. Responsabilități

Nr crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Manager proiect	Referenț CMP	Compartiment Resurse Umane	Membrii comisiei de concurs	Secretar comisie concurs	Membrii comisiei de soluționare contestații	Secretar comisie de soluționare contestații	Președinte comisie de concurs	Rector	Consiliu de Administrație UAB
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>						
1	Lista cu pozițiile vacante	E	Ah								
2	Notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei		Ah							E	A
3	Decizie Rector privind înființarea posturilor în afara organigramei		Ah							E	
4	Elaborarea anunțului de concurs	E	E	V						A	
5	Afișarea și publicarea Anunțului de concurs		Ah	Ap.							
6	Înregistrarea dosarelor de candidatură					Ap.					
7	Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare contestații	E	Ah							A	
8	Verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură				Ap						
9	Elaborarea procesului verbal și anunțului cu rezultatele selecției dosarelor		Ah		Ap	E			A		
10	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele selecției					Ap					

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>							Ediția II	
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>							Revizia 2	
							Exemplar nr. 1		

11	Desfășurarea probei scrise				Ap	Ap					
12	Elaborarea procesului verbal și anunțului cu rezultatele probei scrise		Ah		Ap	E			A		
13	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele probei scrise					Ap					
14	Desfășurarea interviului				Ap						
15	Elaborarea procesului verbal și anunțului cu rezultatele interviului		Ah		Ap	E			A		
16	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele interviului					Ap					
17	Înregistrarea contestațiilor							Ap			
18	Soluționarea contestațiilor		Ah					Ap			
19	Elaborarea anunțului final cu candidații admiși	Ap	Ah			E			Ap	A	
20	Afișarea și publicarea anunțului final cu candidații selectați			Ap							

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	25.04.2018	0	25.04.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	
2.	I	26.07.2018	1	26.07.2018	Cod procedură	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția II	
			Revizia 2	
		<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>		Exemplar nr. 1
		<b>Cod: PO – CMP – 05</b>		

4.	II	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	II	28.02.2025	2	28.02.2025	Parțial	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor	Conf. univ. dr. Kadar Manuella	-		27.02.2025			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor Exemplar nr. 1 (originalul)	Kadar Manuella	28.02.2025		28.02.2025		28.02.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamaș-Szora Attila	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
9.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
10.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>	<b>Revizia 2</b>
	<b>Cod: PO – CMP – 05</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

11.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
12.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
13.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
14.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
15.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
16.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
17.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda, șef serviciu interimar	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ciobotă Virgil	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
28.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela, șef serviciu interimar	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia, șef serviciu	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina, șef serviciu interimar	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
31.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia, șef serviciu interimar	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
32.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian șef serviciu	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
33.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia șef serviciu	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025
34.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ioan	28.02.2025	Informare email	28.02.2025	Actualizare publicare site	28.02.2025

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind recrutarea și selecția personalului care va fi angajat în proiecte finanțate din fonduri naționale și europene</b>  <b>Cod: PO – CMP – 05</b>	<b>Revizia 2</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## **10. Anexe**

### **10.1. Diagrama de proces – Anexa A**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 28 februarie 2025.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Șef SJI - interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

