



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

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

**Cod: PO – CMP – 05**

**Ediția II    Revizia 1    Data 30.10.2024**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

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

**Verificat**

**Conducător compartiment**

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

**Elaborat**

**Ciugudean Ana-Maria**

<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 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</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.....	5
5. Descrierea procedurii.....	6
6. Responsabilități.....	10
7. Formular evidență modificări .....	11
8. Formular analiză procedură .....	12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....	13
10. Anexe.....	16

<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 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 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 1</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 de cercetare și 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 procedurate; 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 Centrul pentru Managementul Proiectelor și Serviciul Economic și 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. 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.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b> Revizia 1
	<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>

### 3.2. Legislație secundară

- Codul Muncii - Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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

- Cererea de finanțare a proiectului, contractul de finanțare, fișele de post, instrucțiuni ale Autorității de Management.

## 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.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia 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 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

- *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.

#### 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.

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 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

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 comisie de concurs;
- Declarații de imparțialitate membrii comisie;
- Proces verbal selecție dosare;
- Anunț rezultate selecție dosare;
- Proces verbal aferent probei scrise ;
- Anunț rezultate probă scrisă;
- Proces verbal interviu;
- Anunț rezultate interviu;
- Decizie comisie contestație;
- 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*
- 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 membrii comisie - *elaborate de secretarul comisiei de concurs*
- Proces verbal selecție dosare - *elaborat de secretarul comisiei de concurs*
- 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*
- Declarații de imparțialitate membrii comisie - *elaborate de secretarul comisiei de concurs*
- Procese verbale soluționare contestații - *secretarul comisiei de contestații*
- Anunț final candidați selectați - *elaborat de Managerul de proiect*

#### 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 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

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 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

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 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);
- (6) Data limită de depunere a dosarelor de candidatură; Perioada de la data postării anunțului și până la data limită de depunere dosare este de minimum 5 zile.
- (7) Documentele solicitate care trebuie cuprinse în dosarul de candidatură;
- (8) Modalitatea și locul de depunere a dosarelor de candidatură;
- (9) Criteriile de selecție a candidaților;
- (10) Grila de evaluare pentru fiecare probă în parte;
- (11) Tematica și Bibliografia

- Comisia de concurs va fi desemnată de Rectorul UAB prin Decizie. Comisia de concurs se constituie în baza prezentei metodologii, cu scopul exclusiv de a recruta și selecta personalul în cadrul proiectului.

- 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.

- Anunțul privind rezultatele de selecție dosare - va fi elaborat de secretarul comisiei de concurs, aprobat de Prorector de resort și afișat de către Serviciul Economic și Resurse Umane. Acesta va cuprinde informații cu privire la candidații care au fost declarați admiși pentru proba scrisă.

- 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 evaluare, aprobat de Prorector de resort și afișat de către Serviciul Economic și Resurse Umane. Acesta va cuprinde informații cu privire la clasamentul candidaților conform punctajelor obținute în urma probei scrise.

- 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 Prorector de resort și afișat de către Serviciul Economic și Resurse Umane. Acesta va cuprinde informații cu privire la clasamentul candidaților conform punctajelor obținute în urma interviului.



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 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 05	Exemplar nr. 1

- Contestația - va fi elaborată 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 va fi de minimum 1 zi.
- Comisia de contestație va fi desemnată de Rectorul UAB prin Decizie și are rolul de a soluționa contestațiile depuse în termenul prevăzut.
- Declarațiile de imparțialitate/confidențialitate ale membrilor comisiei 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 și avizat de Managerul de proiect și 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 Serviciul Economic și Resurse Umane și Centrul pentru Managementul Proiectelor. Un exemplar din toate documentele enumerate mai sus vor fi depuse de Managerul de proiect la Serviciul Economic și Resurse Umane în vederea postării la avizier și pe site a anunțului. Managerul de proiect va face demersurile necesare în vederea constituirii comisiilor de evaluare /selecție doare și de soluționare contestații. Procesul verbal de selecție va fi semnat de toți membrii comisiei de selecție și va fi păstrat la arhiva de proiect împreună cu toate documentele aferente. Managerul de proiect va transmite Serviciul Economic și Resurse Umane anunțul cu personalul selectat care va fi afișat la avizier și postat pe site.

### 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 Serviciul Economic și Resurse Umane.

#### 5.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, CMP și Serviciul Economic și 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 Serviciul Economic și Resurse Umane și cu Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) în vederea planificării și organizării concursului de recrutare și selecție de

<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 1
		Exemplar nr. 1

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 Serviciul Economic și Resurse Umane în vederea stabilirii termenelor din cadrul anunțului.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele de desfășurare a selecției dosarelor depuse:

- Elaborarea și publicarea Anunțului de concurs
- Înregistrarea dosarelor de candidatură
- Verificarea și Evaluarea dosarelor individuale de candidatură și elaborarea anunțului
- 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
- 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)	Personal didactic de cercetare și administrativ - Managerul de proiect	Referent CMP	Serviciul Economic și Resurse Umane	Comisia de concurs	Comisia de contestații	Prorector de Resort	Rector
	0	1	2	3	4			
1	Elaborarea anunțului de concurs	E	V	V			A	
2	Afișarea și publicarea Anunțului de concurs			Ap.				
3	Înregistrarea dosarelor de candidatură		Ap.					
4	Constituirea comisiei de selecție și a comisiei de contestații	E						A
5	Verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură				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 1
							Exemplar nr. 1

6	Elaborarea anunțului cu rezultatele selecției dosarelor					E		A
7	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele selecției			Ap				
8	Desfășurarea probei scrise					Ap		
9	Elaborarea anunțului cu rezultatele probei scrise					E		A
10	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele probei scrise			Ap				
11	Desfășurarea interviului					Ap		
12	Elaborarea anunțului cu rezultatele					E		A
13	Afișarea și publicarea anunțului cu rezultatele anunțului			Ap				
14	Înregistrarea contestațiilor.		Ap					
15	Soluționarea contestațiilor						Ap	
16	Elaborarea anunțului final cu candidații admiși	Av				E		A
17	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	

<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>				Revizia 1
	<b>Cod: PO – CMP – 05</b>				Exemplar nr. 1

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	
4.	II	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	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	-		23.10.2024			

<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 1
		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	30.10.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamaș-Szora Attila	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

<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 1</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	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

<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 1
		Exemplar nr. 1

23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia, șef serviciu	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
31.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
32.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
33.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
34.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ion	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

<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 1</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>

## 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.*

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

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



## Anexa 1 - PO – CMP– 05

