

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizuirea nr. 3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Nr. 130/22.08.2023

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA**

**PROCEDURA DE SELECTIA/RECRUTAREA PERSONALULUI
PE PROIECTELE POCU**

	COD:PRU	<i>Ediția 01</i>
		<i>Nr. de ex.1</i>
		<i>Revizia 3</i>
		<i>Nr. de ex.</i>
		<i>Pagina din</i>
		<i>Exemplar nr. _____</i>

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZUIRII ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII	3
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZUIRILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	3
LEGISLAȚIE APLICABILĂ.....	3
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,.....	4
4. SCOPUL PROCEDURII.....	4
5.DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	5
5.1. ACTIVITATEA DE SELECȚIE ȘI RECRUTARE DE PERSONAL	5
5.1.1. Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi.....	5
5.1.2. Recrutarea/selecția, angajarea personalului	5
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
6.1. LEGISLAȚIE APLICABILĂ.....	5
CONTRACTUL DE FINANȚARE ÎNCHEIAT CU AMPOCU.....	5
6.2. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTARI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE	5
7. DEFINIȚII SI ABREVIERI.....	5
7.1.DEFINIȚII ALE TERMENILOR	5
7.2.ABREVIERI ALE TERMENILOR	7
8 DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECTIE SI RECRUTARE	7
8.1.GENERALITATI	7
8.2.DOCUMENTE UTILIZATE ȘI GENERATE	7
8.2.1.Lista documentelor specifice întocmite	7
8.2.2.Continutul si rolul documentelor.....	9
8.2.3.Circuitul documentelor	12
8.2.4. Modalități și termene de păstrare a documentelor.....	15
8.4.MODUL DE LUCRU.....	15
8.4.1. Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi.....	15
8.4.1.2 Stabilirea numărului de funcții/posturi	16
8.4.2. Recrutarea/selecția, angajarea personalului	16
8.4.2.1 Recrutarea /selecția personalului	16
8.4.2.2.Angajarea personalului, întocmirea și evidența contractului de muncă	19
8.4.2.3 Gestionarea dosarelor de personal	20
8.5 VALORIFICAREA ȘI REVIZIA PROCEDURII DE RESURSE UMANE	20
10. ANEXE	21

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZUIRII ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

	Elemente privind responsabilii/ activitatea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	NEAGOE IOANA	MEMBRU CEAC		
1.2.	Verificat	UDUBASA MADALINA	MEMBRU CA		
1.3.	Aprobat	ZAMFIR LACRAMIOARA	DIRECTOR ADJUNCT		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZUIRILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția sau, după caz, revizuirea în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data la care se aplică modificările
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
	Revizuirea 1	Legislație aplicabilă	<ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale; • H.G nr. 500 din 18 mai 2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor • Legea nr.53/2003 – Codul Muncii • Legea Cadru nr.153/2017- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice • HG 325/2018 • OMEN 3920/08.06.2018,privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea si selectia expertilor din cadrul echipelor de proiect • Procedurii operationale, dispusa de prevederile atr, 16, alin (10) din LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 – si art.1,2,3 din HG325/2018 • Ghidul solicitantului • Cererea de finanțare a proiectelor POCU • Contractul de finanțare încheiat cu AMPOCU 	

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	DIRECTOR ADJUNCT	ZAMFIR LACRAMIOARA		
3.2	Verificare -aplicare	2	LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	MEMBRU CEAC	NEAGOE IOANA		
3.3	Întocmire	3	Control financiar	Contabil Șef	NEGOI SIMONA		
3.4	Aplicare și arhivare	4	Secretariat	Secretar	RADITA ROXANA		

4. SCOPUL PROCEDURII

Prevederile prezentei proceduri descriu pașii ce trebuie urmați în vederea ocupării posturilor vacante din organigrama proiectelor POCU derulate de LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA

Procedura stabilește **pașii** ce trebuie urmați, **documentele** referitoare și **circuitul administrativ** al acestora.

stabilește următoarele activități:

- Asigură selecția și recrutarea personalului calificat, care posedă cunoștințele, calificările, aptitudinile și competențele necesare realizării scopurilor și obiectivelor proiectelor POCU derulate de Liceul Tehnologic Căpitan Nicolae Pleșoianu (partener).

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

5.1. Activitatea de selecție și recrutare de personal

Această activitate este un proces care se realizează prin două grupe de activități/proceduri importante:

- *Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi*
- *Recrutarea/selecția, angajarea personalului*

5.1.1. Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi

- Structura organizatorică-Organigrama aferentă proiectelor POCU
- Stabilirea numărului de funcții/posturi conform cererii de finanțare

5.1.2. Recrutarea/selecția, angajarea personalului

- Recrutarea și selecția de personal
- Angajarea personalului, întocmirea și evidența contractului de muncă
- Gestionarea dosarelor de personal

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale;
- H.G nr. 500 din 18 mai 2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii
- Legea Cadru nr.153/2017- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- HG 325/2018
- OMEN 3920/08.06.2018, privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea si selectia expertilor din cadrul echipelor de proiect
- Ghidul solicitantului
- Cererea de finanțare a proiectelor POCU

6.1. Legislație aplicabilă

Contractul de finanțare încheiat cu AMPOCU

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3
		Nr. de ex.
		Exemplar nr.

1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la activitățile procedurale
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de proce sau operațională, aprobată și difuzată
3	Recrutare	ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
4	Selecție	ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării.
5	Comisie de concurs	organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare
6	Comisie de soluționare a contestațiilor	organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
7	Personal didactic de predare	persoana numită într-o funcție didactic de predare din sistemul de învățământ , în condițiile Legii nr. 1/2011 modificată și a Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii) modificată
8	Personal contractual	persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările ulterioare.
9	Codul de conduită al personalului contractual	codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.
10	Contract individual de muncă	contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită angajat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu - Codul Muncii, art.10.
11	Fișa postului	fișa postului aferentă unei funcții definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: a) descrierea activităților corespunzătoare postului; b) limitele de autoritate aferente exercitării funcției; c) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.
12	Angajat	Angajat este o persoană fizică care prestează munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

		Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; b) obligația de a respecta disciplina muncii; c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă; d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție; f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
13	Zile	Zile calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.
14	Zile lucrătoare	Nu includ sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.P.	Procedură de proces
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Av	Avizare
6	Ap	Aplicare
7	I	Informare
8	Ah	Arhivare
9	CFP	Control financiar preventiv
10	CA	Consiliu de administratie
11	MEN	Ministerul Educației Naționale,
12	ISJ Valcea	Inspectoratul Scolar Judetean Valcea
13	POCU	Programul Operațional Capital Uman

8 DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECTIE SI RECRUTARE

8.1. Generalități

Prezenta procedura descrie, la acest capitol, documentele utilizate și generate în activitățile de selecție și recrutare pe proiectele POCU derulate de Liceul Tehnologic CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU, fie în calitate de beneficiar sau partener.

8.2. Documente utilizate și generate

8.2.1. Lista documentelor specifice întocmite

- Structura organizatorică-Organigrama pe POCU;
- Anunțul pentru organizarea selecției/concursului/examenului

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Decizia de numire în comisie pentru ocuparea posturilor
- Proces verbal privind rezultatul selecției/concursului/examenului
- Decizia de numire pe post
- Statul de funcții nominal
- Contractul individual de muncă

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizuirea nr. 3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Etapa/ activitatea	Documentul	Scopul și conținutul documentului
Fundamentare a numărului de posturi	Organigrama	Stabilește structura organizatorică pe fiecare proiect POCU și relațiile de subordonare . Se aprobă de ordonatorul de credite
	Statul de funcții nominal	<ul style="list-style-type: none"> • Se întocmește pe baza organigramei pe POCU • Se nominalizează personalul angajat pe posturile existente din organigramă, • Se întocmește pe fiecare ID de proiect cu finanțare pe POCU; • Se semnează de responsabilul financiar si managerul de proiect/ordonatorul de credite;
Recrutare selecția, angajarea personalului;	Anunțul pentru organizarea selecției/concursului/examenu lui	<p>Conform prevederilor art. 30 din Codului Muncii (Lg 53/2003) încadrarea salariaților la instituțiile publice se face numai prin concurs sau examen. Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități.</p> <p><u>Punctul 1, Articolul I din LEGEA nr. 79 din 28 martie 2018, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 276 din 28 martie 2018)(10^6) Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată potrivit alin. (10), ocuparea posturilor se face în baza unei proceduri interne de recrutare și selecție, aprobată prin decizie a ordonatorului principal de credite, care să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului.</u></p> <p>(la 31-03-2018, Alineatul (10^5) din Articolul 16 , Sectiunea a 2-a , Capitolul II a fost modificat de <u>Punctul 1, Articolul I din LEGEA nr. 79 din 28 martie 2018, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 276 din 28 martie 2018</u></p> <p>Persoanele/expertii care au fost notificati în cererea de finanțare, vor fi angajați în baza documentelor transmise la OIPOCU.</p> <p>Procedura operationala este dispusa de prevederile atr, 16, alin (10) din LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 –si art.1,2,3 din HG 325/2018.</p> <p>Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama proiectelor POCU, va fi publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sediul instituției • Pe site-ul instituției

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Etapa/ activitatea	Documentul	Scopul și conținutul documentului
		<p>Informațiile precizate în anunț sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informații despre posturile scoase la concurs, • documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs; • condițiile generale și specifice de participare la concurs; • tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora; • bibliografia și, după caz, tematica; • calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, 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.
	Decizia pentru numirea comisiei de concurs	<p>Numirea comisiei de concurs și cel al comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin act administrativ (decizie) al ordonatorului de credite-se întocmește de secretar și se aprobă de către conducătorul instituției</p> <p>Comisia este formată din:</p> <ul style="list-style-type: none"> • președinte, • 2 membri • secretar <p>Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru care se organizează concursul; • să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese. • Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
	Etapele concursului	<p><u>e) Etapele concursului:</u></p> <p><u>- selecția dosarelor de înscriere (rezultatul se notează cu admis sau respins);</u></p> <p><u>- interviul</u></p>

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Etapa/ activitatea	Documentul	Scopul și conținutul documentului
		<p>Selectia dosarelor de înscriere (rezultatul se notează cu admis sau respins) - candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant</p> <p>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă</p> <p>Interviul-pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.</p> <p>Notarea interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei precedente.</p> <p>După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.</p> <p>După finalizarea fiecărei probe se va încheia câte un proces-verbal.</p>
	Raportul final al concursului	<p>Se descrie modul de desfășurare a concursului și rezultatele acestuia și stă la baza întocmirii Deciziei de numire/încadrare a personalului care a fost admis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se întocmește de secretarul comisiei de concurs • Se semnează de toți membrii comisiei
	Decizia de numire/încadrare	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentantul legal/Managerul de proiect emite decizia de numire/incadrare pe proiectul POCU
	Contractul individual de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică , denumită salariat , se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. • Contractul individual de munca se încheie în forma scrisă pe durată determinată, pe perioada desfășurării proiectului POCU. Obligația de a încheia contractul de munca în forma scrisă revine angajatorului. CIM-ul se întocmește de comp.resurse umane-salarizare
	Actul adițional la contractul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Actul adițional reflectă modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile calendaristice de la data înștiințării în scris a salariatului.Se întocmește de comp.resurse umane-salarizare.
	Fișa de post	<ul style="list-style-type: none"> • Fișa de post descrie sarcinile/activitățile pe care trebuie să le exercite noul angajat, ținând cont de cerințele postului și în concordanță cu acestea;

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Etapa/ activitatea	Documentul	Scopul și conținutul documentului
		<ul style="list-style-type: none"> Fișa de post se întocmește de coordonatorul de proiect și se aprobă de managerul proiectului/conducătorul instituției Fișa postului este anexă la CIM.
	Carnetul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> Este actul oficial prin care se dovedește vechimea în muncă , vechimea neîntreruptă în muncă, vechimea neîntreruptă în aceeași unitate, vechimea în funcție, meserie sau specialitate; timpul lucrat în locuri de muncă cu condiții deosebite, salariul de bază și alte drepturi salariale, dobândită până în 30.06.2011. Carnetele de muncă au fost restituite personalului până 30 iunie 2011, pe bază de proces-verbal individual de predare-primire, conform OUG nr.148/4.11.2008. Incepand cu anul 2011, Raportul listat cu ajutorul programului REVISAL este actul care ține loc de carnet de muncă și dovedește vechime în muncă în unitate.
	Registrul general de evidență a salariaților	<ul style="list-style-type: none"> Se completează în formă electronică în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente de identificare a salariaților: - data angajării, funcția/ocupația, tipul contractului individual de muncă, data și temeiul încetării contractului individual de muncă. Este întocmit de către compartimentul secretariat.

8.2.3.Circuitul documentelor

Documentul	Persoana care întocmește și Termen	Verifică	Avizează	Viza CFP termen	Aprobă	După aprobarea finală se transmite pt aplicare/îndosariere la:	Se arhivează
Organigrama	*Comp.Resurse Umane *în 10 zile de la data modificării structurii organizatorice	-	Manager proiect/ Director/ Coordonator	-	Inspector Scolar General	LIC TEHN „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”	Dosarul proiectului

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Documentul	Persoana care întocmește și Termen	Verifică	Avizează	Viza CFP termen	Aprobă	După aprobarea finală se transmite pt aplicare/îndosariere la:	Se arhivează
Statul de functii nominal	* Comp.Resurse Umane ,	* Responsabil financiar/ resp.RU		-	Manager proiect/ Director/Coordonator	LIC TEHN „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”	Dosarul proiectului
Anunțul pentru organizarea concursului/examenului	* Comp.Resurse Umane *cu 5 zile înainte de organizarea concursului	Responsabil financiar/ resp.RU		-	Manager proiect/ Director/Coordonator	1 ex în dosarul de concurs	Dosarul proiectului
Decizia pentru numirea comisiei de concurs	* Comp.Resurse Umane *cu 2 zile înainte de organizarea concursului	Responsabil financiar/ resp.RU		-	Manager proiect/ Director/Coordonator	1 ex în dosarul de concurs	Dosarul proiectului
Proces verbal	* Comp.Resurse Umane	Responsabil financiar/ resp.RU		-	Manager proiect/ Director/Coordonator	În dosarul de concurs	Dosarul proiectului
Raportul final al concursului.	*secretarul comisiei de concurs într-un ex. *după finalizarea procedurii de concurs	-	-	-	Presedintele comisiei de concurs/ Manager proiect/director/Coordonator	În dosarul de concurs	Dosarul proiectului

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Documentul	Persoana care întocmește și Termen	Verifică	Avizează	Viza CFP termen	Aprobă	După aprobarea finală se transmite pt aplicare/îndosariere la:	Se arhivează
Decizia de numire/incadrare	* Comp.Resurse Umane	*		-	Reprezentan legal/Manage r proiect/Coor donator/Dir.	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat 1 copie în dosrul deciziilor	Dosarul proiectului
Contractul individual de muncă	* Comp.Resurse Umane în 2 ex *cu 1 zi înainte de angajare	* Responsabil financiar/Re sp.RU		-	Angajatorul	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat sub semnătură	Dosarul proiectului
Actul adițional la contractul de muncă	* Comp.Resurse Umane în 2 ex *în termen de 15 zile de la data modificărilor intervenite	*	-		Angajatorul /	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat sub semnătură	Dosarul proiectului
Registrul general de evidență a salariaților	*Secretar într-un ex *în termen de 5 zile de la data modificărilor intervenite	* Secretariat	-	-	-	1 ex în format electronic la secretariat	Nu se arhivează
Întocmirea și actualizarea fișei de post	* director/coordonatorul de proiect	-	-	-	Reprezentant legal/Manager de proiect	1 ex în dosarul personal 1 ex la angajat	Dosarul proiectului

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizuirea nr. 3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8.2.4. Modalități și termene de păstrare a documentelor

Toate documentele justificative, rezultate în cadrul procesului de resurse umane vor fi păstrate, arhivate și în arhiva institutiei și puse la dispoziția organelor cu atribuții de control și audit,

Păstrarea acestor documente se realizează sub formă de originale, pe suport de hârtie, la termenele stabilite în legislația specifică, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, aprobat de Arhivele statului și procedura de arhivare/control al documentelor. Termenele stabilite de legislația specifică sunt:

În cazurile în care documentele există doar în format electronic, sistemele de calculatoare folosite trebuie să respecte standardele de securitate acceptate care asigură conformarea documentelor păstrate la cerințele legale naționale și posibilitatea de a utiliza aceste documente în scopuri de audit.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi

8.4.1.1 Structura organizatorică-Organigrama pe proiecte POCU

Structura organizatorică reprezintă totalitatea compartimentelor, a structurilor și a relațiilor interdepartamentale, ierarhice și funcționale dintre acestea.

Compartimentele din cadrul proiectului sunt:

- Compartimentul de management
- Compartimentul de implementare-experti
- Compartimentul cu personalul suport și administrativ

Organigrama proiectului este prezentată în anexa nr.1

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8.4.1.2 Stabilirea numărului de funcții/posturi

Stabilirea numărului de funcții/posturi și repartizarea personalului pe aceste funcții/posturi are loc în baza cererii de finanțare. Numărul de experți care vor participa la desfășurarea activității proiectului se regăsește în cererea de finanțare.

8.4.2. Recrutarea/selecția, angajarea personalului

În cadrul fiecărui proiect POCU există 2 categorii de personal în funcție de tipul de cheltuială:

- Managementul proiectului/Experți – chetuieli directe
- Personal suport/administrativ – chetuieli indirecte.

Procedurile de recrutare a personalului și responsabilitățile în desfășurarea acestei activități, după cum urmează:

8.4.2.1 Recrutarea /selecția personalului

Recrutarea și selecția personalului, intră în responsabilitatea conducerii LICEULUI TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”

Conform prevederilor art. 30 din Codului Muncii (Lg 53/2003) încadrarea salariaților la instituțiile publice se face numai prin concurs sau examen. Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități.

.Astfel, conform Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, art. 16, alin (10):

(10) Prin excepție de la prevederilor alin. (1), în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției

Art. 16, alin (10^6) Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată potrivit alin. (10), ocuparea posturilor se face în baza unei proceduri interne de recrutare și selecție, aprobată prin decizie a ordonatorului principal de credite, care să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului.

Conform articolului și alineatelor menționate, pentru implementarea activităților, precum și pentru respectarea graficului proiectului descries în cererile de finanțare, selecția și recrutarea personalului pentru implementarea proiectelor POCU, condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se va stabili prin prezenta procedură.

Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama proiectelor POCU , va fi publicat:

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- La sediul instituției
- Pe site-ul instituției

Informațiile precizate în anunț sunt:

- informații despre posturile scoase la concurs,
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia și, după caz, tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, 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.

Numirea comisiei de concurs și cel al comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin act administrativ (decizie) al ordonatorului de credite-se întocmește de secretar și se aprobă de către conducatorul instituției

Comisia este formată din:

- președinte,
- 2 membri
- secretar

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

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru care se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

La concursul organizat poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat

Etapele concursului:

- **selecția dosarelor de înscriere (rezultatul se notează cu admis sau respins);**
- **interviul**

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Selectia dosarelor de înscriere (rezultatul se notează cu admis sau respins)

- Candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant
- Dosarele vor fi înregistrate în registrul general de intrare - ieșire a documentelor, și al proiectului după care se predau comisiei de concurs, pentru verificare și validare;

Dosarul va conține în mod obligatoriu:

- Cererea
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor postului scos la concurs;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost condamnat penal;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau copia după fișă de aptitudini eliberat de Medicul de medicina muncii
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată, experiența în proiecte POCU, minim cerută în cererea de finanțare a proiectului. Documente justificative pentru experiența proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

- După verificarea dosarelor, secretarul comisiei va întocmi un proces verbal în care menționează dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț. Dosarele vor fi evaluate cu "respins" sau "admis";

- Dosarele incomplete vor fi respinse;
- Rezultatul evaluării dosarelor va fi publicat la sediul instituției, fie pe site-ul instituției.

Interviul-pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Notarea interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei precedente.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

După finalizarea fiecărei probe se va încheia câte un **proces-verbal**. Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

Candidații declarați admiși vor începe activitatea în cadrul proiectului în ziua următoare în care a fost aprobat notificarea/actul adițional, după caz.

Recrutarea/selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin parcurgerea următoarelor activități:

8.4.2.2. Angajarea personalului, întocmirea și evidența contractului de muncă

În urma rezultatelor concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante, se începe procedura de angajare. Se întocmește decizia de numire/angajare, Contractul Individual de Muncă după care noul angajat va fi introdus în Revisal cu o zi înainte de începerea activității. După semnarea de conducătorul unității, contractul de muncă va fi semnat și de salariat, un exemplar din contractul de muncă fiind predat salariatului;

CIM-ul va fi încheiat pe durata determinată, respectiv pe durata de implementare a proiectului, cu normă parțială. Total ore lucrate în cadrul proiectelor, a funcției de bază sau altor activități nu trebuie să depășească orele prevăzute de pct.4.3.6.1 din Ghidul Solicitantului – Orientări Generale, potrivit căruia: „*In cazul contractelor de munca cu norma întreagă sau cu timp partial (numar egal de ore de lucru in fiecare zi) salariul lunar se va calcula înmulțind numărul de ore lucrate pe zi, remuneratia orara aplicabilă si numărul mediu de zile lucratoare pe luna (21 zile).*

Limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze in limita maxima de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât in proiecte finanțate din Fondul Social European – Programul Operațional Capital Uman cat si norma de bază, sau alte contracte de munca in afara proiectelor, stabilite prin contractele de munca încheiate. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POCU. Orele de muncă zilnică aferente zilelor în care angajatul se află în concediu de odihnă aferent fiecăruia din contractele de muncă se cumulează la numărul orelor lucrate și plătite pe zi, care se supun limitei de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână eligibile.”

Orice modificare intervenită la obiectivele înscrise în contractul inițial vor fi consemnate într-un act adițional al acestuia, în termen de 15 zile de la modificare. Sunt excluse de la încheierea actului adițional majorările și indexările acordate întregului personal prin acte normative.

Concomitent cu întocmirea contractului de muncă are loc și întocmirea fișei de post.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Fișa de post descrie sarcinile/activitățile pe care trebuie să le angajatul pe proiect, ținând cont de cerințele postului și în concordanță cu acestea;
- Fișa de post se întocmește de către coordonatorul proiectului și se aprobă de managerul proiectului;
- Se întocmește în 2 exemplare, iar un exemplar, aprobat și datat, va fi predat sub semnătură privată angajatului, acesta menționând data de luare la cunoștință;

8.4.2.3 Gestionarea dosarelor de personal

Fiecărui angajat i se întocmește un dosar de personal, care va cuprinde toate documentele privind evoluția carierei fiecărei persoane în cadrul instituției, începând cu documentele din faza de recrutare până la plecarea din instituție a acestuia.

Conținutul dosarelor de personal:

- actele necesare angajării (actele de identitate, actele de studii etc.), respectiv documentele din dosarul de concurs;
- acte privind situația civilă a angajatului;
- contractele de muncă și actele adiționale ale acestora prin care se produc modificări, suspendări ale acestora;
- fișele de post, care sunt anexe la contractele de muncă,
- deciziile
- alte documente care privesc situația personală a angajatului.

8.5 Valorificarea și revizia procedurii de resurse umane

Prezenta procedură se comunică, în scris, conducerii Liceului Tehnologic "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU".

Revizuirea procedurii presupune acțiuni de modificare, adăugare, sau înlocuire a uneia sau mai multor elemente de conținut ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost anterior aprobate și utilizate în consecință.

Orice modificare a reglementărilor care au stat la baza întocmirii acestei proceduri, modificări organizatorice sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura respectivă.

Prezenta procedură poate fi modificată în următoarele situații, fără a reprezenta o enumerare exhaustivă:

- Schimbări ale structurii organizatorice a (Organigramă);

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

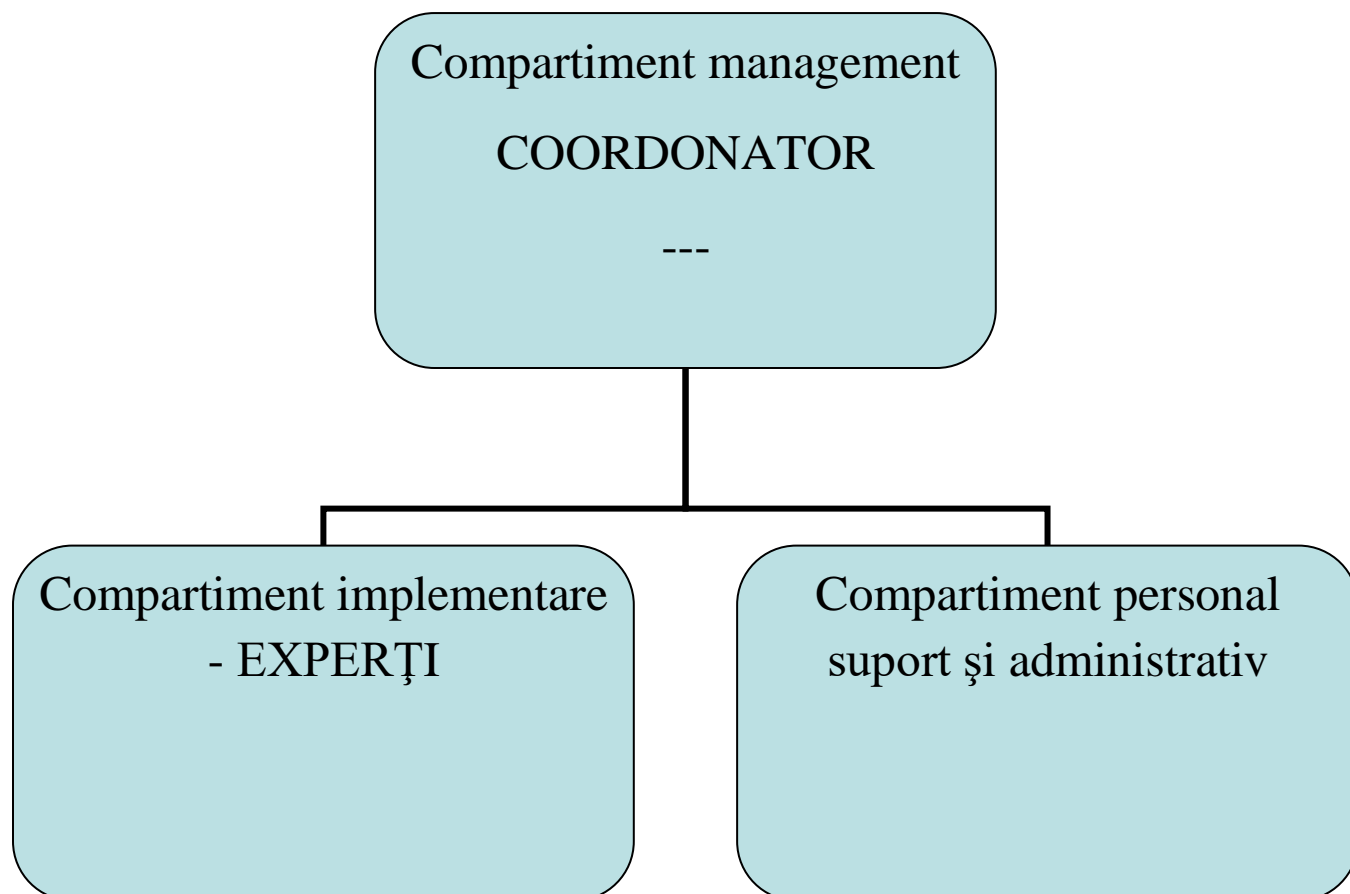
- Modificări legislative, administrative, care afectează prevederile procedurii;
- Existența unor disfuncționalități în gestiunea fluxului de informații și comunicare între compartimente;
- Alte cazuri, în care este întemeiată modificarea sau completarea procedurii.

10. ANEXE

- Anexa nr 1_Organigrama proiectului
- Anexa nr 2_Stat de functii nominal
- Anexa nr 3_Decizia numire comisie concurs_examen
- Anexa nr 4_Decizia de soluționare a contestațiilor
- Anexa nr 5_Anunt concurs
- Anexa nr 6_proces verbal de verificare dosare
- Anexa 7 _Rezultatul concursului
- Anexa nr 8_Decizie numire/incadrare
- Anexele nr 9_Contract de munca
- Anexa nr 10_Act aditional la contractul de munca

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizuirea nr. 3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 1_Organigrama proiectului



LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 2_Stat de funcții nominal

Compartiment management

Nr.	Numele și prenumele	Funcția în proiect	Experiența (vechime)	Nr ore/zi	Nr. Luni	net/ora	Contributii/ (angajat+angajator+impozit) ora	Brut/lunar

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 3_Decizia numire comisie concurs_examen

DECIZIA

Nr. _____

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. 31123/23.12.2020, precum și necesitatea desfășurării activităților din proiectul cu ID 134921;

Organizarea și desfășurarea în data de 29.08.2023 a examenului pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul proiectului cu ID 134921 unde LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU” are calitatea de partener;

- În baza dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, a Liceului Tehnologic Nicolae Pleșoianu
- În baza Procedurii de selecție / recrutare a personalului pe proiectele POCU elaborată în baza OMEN 3920/2018

DIRECTORUL UNITĂȚII,

DECIDE :

Art.1 Se numește *Comisia de examinare a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante* în următoarea componență :

Președinte : - BITICA CRISTIANA

Membri: - UDUBASA MADALINA

- SOCIANU IONUT

Secretar : - RADITA ROXANA

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează *Comisia de examinare*.

DIRECTOR,

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 4_Decizia de soluționare a contestațiilor

D E C I Z I A

Nr. _____

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. 31123/23.12.2020, precum și necesitatea desfășurării activităților din proiectul cu ID 134921;
- Organizarea și desfășurarea în data de 29.08.2023 a examenului pentru ocuparea postului vacant din cadrul proiectului cu ID 134921 unde LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU” are calitatea de partener/lider;
- În baza dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Liceului Tehnologic Nicolae Pleșoianu
- În baza Procedurii de selecție / recrutare a personalului pe proiectele POCU elaborată în baza OMEN 3920/2018

DIRECTORUL UNITĂȚII,

D E C I D E :

Art.1 Se numește *Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante* în următoarea componență :

Președinte : - ZAMFIR LACRAMIOARA

Membri: - STROE ION
- VASILESCU MIHAELA

Secretar : - TURCITU MONICA

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează *Comisia*.

DIRECTOR,

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 5_Anunt concurs

ANUNȚ

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA organizează concurs pentru ocuparea postului vacant din cadrul proiectului cu ID 134921 – Educația – a doua șansă

Concursul se va desfășura la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA, Strada Gabriel Stoianovici nr. 5, astfel:

- **Proba 1- selecția de dosare**
- **Proba 2 -Interviul** prin care vor fi testate abilitățile și motivația candidaților

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs sunt:

- studii _superioare
- vechime –minim 1an
- cunoștințe legislației și a normelor specifice învățământului si fondurilor structurale
- cunoștințe de operare pe calculator Word,Excel
 - Alte condiții solicitate in cererea de finanțare a proiectului,
 - Experienta profesionala minim 1 an
 - Documente justificative pentru experiența proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Atribuții

Are atribuții conform fișei postului

Desfășoară activități descrise în cererea de finanțare a proiectului

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Dosarele de concurs se pot depune **din data de 22.08.2023 până la data 28.08.2023 ora 14.00** la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA, Strada Gabriel Stoianovici, nr. 5 și vor conține următoarele documente:

- Cererea
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor postului scos la concurs;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost condamnat penal;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau copia după fișă de aptitudini eliberat de Medicul de medicina muncii
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată și/sau experiența în proiecte POCU, minim 1 an. Documente justificative pentru experiența proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul.

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Doar candidații declarați admiși în urma acestei selecții pot participa la următoarea probă.

Calendarul desfășurării concursului

- 22.08 - 28.08.2023- ora 14.00 Depunerea dosarelor de concurs la Secretariatul școlii
 29.08.2023- Verificarea documentelor din dosare (dupa ora 14.00)
 29.08.2023- Afișarea rezultatului pana la ora 12.00
 29.08.2023– Depunerea contestatiilor, pana la ora 14.00 si afisarea rezultatului pana la ora 18.00
 30.08.2023- Interviu, ora 12.00 – sediul Liceului Tehnologic "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU"
 30.08.2023- Afișarea rezultatului, până la ora 15.00
 30.08.2023- Depunerea contestatiilor, pana la ora 16.00 si afisarea rezultatului pana la ora 18.00.
 31.08.2023- Afișarea rezultatului final

Informații suplimentare pot fi obținute de la telefon 0250737421-prof. Coordonator partener 1 proiect

Posturile disponibile:

Nr. crt.	Cerinte post	Funcția ocupată în proiect	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientari generale –nivel de remunerare/experienta	Experiență profesională specifică relevantă conform CV si documente suport (ani)-experienta finantari nerambursabile
1.	Studii superioare-3 ani	Expert selectie si mentinere grup tinta, P1 - 2	Expert, sub 5 ani	1 an

Reprezentant Legal,

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 6_proces verbal de selectie de dosare

Etapa I – selecția dosarelor de înscriere la concurs

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, 29.08.2023, cu ocazia finalizării etapei I - selecția
dosarelor de înscriere la concurs

Comisia de concurs numită prin Decizia nr. s-a reunit în data de 29.08.2023 în vederea selectării dosarelor de înscriere la concurs pentru ocuparea posturilor vacante în proiectul cu ID 134921. Comisia a constatat că a existat cereri pentru acest post, după cum urmează:

Nr.	Numele și prenumele	Nr. de înregistrare	Obs

Comisia a analizat dosarul și a constatat că acesta au fost depus în termenul prevăzut de calendarul de organizare a concursului.

De asemenea, Comisia a analizat conținutul dosarului depus și respectarea condițiilor specifice solicitate constatând următoarele:

- 1) Candidatul nr. 1 a depus toate documentele solicitate, motiv pentru care a fost declarat ADMIS;
- 2) Candidatul nr. 2 a depus toate documentele solicitate, motiv pentru care a fost declarat/ă RESPINS/ADMIS;

Comisia:

Președinte : - BITICA CRISTIANA

Membri: - UDUBASA MADALINA
- SOCIANU IONUT

Secretar : - RADITA ROXANA

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA

Etapa I – selecția dosarelor de înscriere la concurs

REZULTATUL OBȚINUT LA SELECȚIA DOSARELOR LA CONCURSUL

organizat de LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”

pentru ocuparea posturilor vacante pe proiectul cu ID 134921

Nr.	Numele și prenumele candidaților	Rezultatul (Admis / Respins)	Observații

Termen de contestare: conform calendarului concursului

Afișat azi,

Data : 29.08.2023

Comisia:

Președinte : - BITICA CRISTIANA

Membri: - UDUBASA MADALINA

- SOCIANU IONUT

Secretar : - RADITA ROXANA

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- CENTRALIZATOR DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR DIN DOSARELE DE CONCURS

Nr.	Numele și prenumele candidaților	Cerere	CI/BI	Doc. de studii	Doc. Vech.	declaratie	doc. medic	CV	Experiența specifică (minim 1 an), documente justificative

Comisia

Președinte : - BITICA CRISTIANA

Membri: - UDUBASA MADALINA

- SOCIANU IONUT

Secretar : - RADITA ROXANA

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa 7 _Rezultatul concursului

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA
Etapa II

REZULTATUL FINAL OBȚINUT LA CONCURSUL

organizat pentru ocuparea posturilor vacante pe proiectul cu ID 134921

BORDEROU DE NOTARE

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj acordat la etapa II-a a concursului			Punctajul final	Rezultat examen Admis/respins
		Interviu				
		Președinte	Membru	Membru		

Termen de contestare: conform calendarului concursului

Afișat azi
Data : 31.08.2023

Comisia:
Președinte : - BITICA CRISTIANA
Membri: - UDUBASA MADALINA
- SOCIANU IONUT
Secretar : - RADITA ROXANA

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 8_Decizie numire/incadrare
LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA

DECIZIA

NR. _____

Având în vedere Contractul de finanțare POCU ID 134921 pentru implementarea proiectului intitulat Educația – A doua șansă în care LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA are calitatea de Partener 1;

Având în vedere art.16 pct 10 din Legea nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

DIRECTORUL UNITĂȚII,

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de 01.09.2023 se aprobă includerea în componența echipei de implementare a proiectului POCU cu ID 134921, după cum urmează:

Nr. crt	Nume și prenume	Funcția ocupată în proiect	Categoria de expert
		Expert selectie si mentinere grup tinta, P1 - 2	Expert, sub 5 ani

Art. 2. Atribuțiile și limitele de responsabilitate ale membrilor echipei de implementare a proiectului POCU cu ID 134921, sunt cele prevăzute în Contractul de finanțare, Cererea de finanțare și în fișa postului.

Art.3. Activitățile din proiect și salarizarea pe proiect se vor face numai după intrarea în vigoare a notificării depuse la AMPOSDRU privind nominalizarea în echipa de proiect a persoanelor din tabelul de mai sus.

DIRECTOR,

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anxele nr 9_Contract de muncă

Contract POCU ID 134921

LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Încheiat si inregistrat sub nr. _____

A. Părțile contractului:

Angajator LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”cu sediul in RM VÂLCEA, judetul Vâlcea, cod fiscal, telefon _____, reprezentată legal prin in calitate de reprezentant legal,

si
Dl./D-na _____ domiciliat in localitatea _____ str. _____, nr. _____, ap. _____, judetul Buzau posesoare a cartii de identitate seria _____, nr. _____, CNP _____

Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B.OBIECTUL CONTRACTULUI:

Munca prestată în cadrul proiectului intitulat „.....” proiect cofinanțat din Fondul Social European prn programul POCU 2014-2020

C. Durata contractului: determinata, de _____ luni pe perioada cuprinsa intre data de _____ pentru proiectul cofinantat FSE- “cod SMIS

D. LOCUL DE MUNCA:

Activitatea se desfășoară la sediul liceului, locațiile proiectului menționate în cererea de finanțare, sediul angajatului.

E. FELUL MUNCII:

Funcția _____, cod Cor _____, funcția conform cod COR _____ în cadrul proiectului , vechimea _____

F. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă.

F'.Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

G. Condiții de munca:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

H. Durata muncii:

1. O norma întreaga, durata timpului de lucru fiind de ___ ore/zi
 - a. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ___-____(ore zi / ore noapte)
 - b. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de ___ normă de ___ ore/zi,
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: _-__ (ore zi/noapte)
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - c. Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de ___20___ zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (norma întreaga, fracțiune de norma).

J. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei, tarif net / ora _____ lei ta (O cheltuielă de personal/lună de _____ lei)

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri _____ - _____
- b) indemnizații _____ -- _____
- b¹) prestații suplimentare în bani _____ -- _____
- b²) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____ - _____
- c) alte adaosuri _____ - _____

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt _____ în funcție de deschiderile bugetare efectuate de MEN

K. Drepturi și obligații ale partilor privind securitatea și sănătatea în munca:

- a) echipament individual de protecție _____ - _____
- b) echipament individual de lucru _____ - _____
- c) materiale igienico-sanitare _____ - _____
- d) alimentație de protecție _____ - _____
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în munca _____ - _____

L. ALTE CLAUCHE:

- a) perioada de probă este de _____ - _____ zile calendaristice;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de _____ zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă.
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de _-__ zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- d) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiilor prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca.
- e) alte clauze

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor:

1. Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

- f) dreptul la acces la formare profesională.
- g) dreptul la repaos zilnic si saptamanal.
- h) Dreptul la concediul de odihna annual.
- i) Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
- j) Dreptul la securitate si sanatate in munca.
- k) Dreptul la formare profesionala in conditiile actelor aditionale.
- a) Obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului.
- b) Obligatia de a respecta disciplina muncii.
- c) Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- d) Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.
- e) Obligatia de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
- b) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- d) Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.
- a¹) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
- b) Sa asigure permanent condițiile termice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzatoare de munca.
- c) Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.
- e) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramuri/national, inregistrat sub nr. ____/____ la Inspectoratul teritorial de muncă, Municipiului București / Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictul în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN
NICOLAE PLEȘOIANU”

Semnătura _____

Data _____

Reprezentant legal,

Semnătura _____

Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM VÂLCEA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.3 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Anexa nr 10_Act aditional la contractul de munca

Contract POCU ID 134921
LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”

ACT ADIȚIONAL NR. _____

LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Incheiat si inregistrat sub nr. _____

B. Partile contractului:

Angajator LIC TEHN „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU” cu sediul in RM VÂLCEA, jud. Buzau, cod fiscal _____ telefon _____ reprezentata legal prin _____ in calitate de reprezentant legal,

si
DI./D-na _____ domiciliat in localitatea _____ str. _____,
nr.____, ap.____, judetul _____, posesoare a cartii de identitate seria ____, nr._ _____, CNP

În conformitate cu dispozițiile art. 17 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de comun acord, încheie prezentul act adițional la contractul individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora s-a convenit :

Se modifică următoarele clauze contractuale :

Prezentul act adițional s-a încheiat, azi _____, în 2 (două) exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

Angajator,

Salariat,

Reprezentant legal,

Semnătura _____

Semnătura _____

Data _____

Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.