ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SĂLĂȚIG
Localitatea Sălățig, n.121, comuna Sălățig, județul Sălaj, România
Tel: 0260/650480, email: primariasalatig@yahoo.com

Anexă la Dispoziția din 22.07.2026
Aprobat,
Primar
Mărieș Grigore

PROCEDURĂ INTERNĂ
Privind selecția și recrutarea experților din afara organigramei în cadrul UAT Comuna Sălățig, pentru proiectul "Împreună acasă- Sprijin pentru vârstnici în comunitate cod SMIS 351154"

1. CADRUL LEGAL

Prezenta procedură este elaborată în baza:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HG nr.234/2023 privind stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată și condițiile în care se pot încadra persoane în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Decizia G2026-86300/02.07.2026 pentru proiectul "Împreună acasă- Sprijin pentru vârstnici în comunitate cod SMIS 351154", încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială, care prevede înființarea posturilor în afara organigramei și bugetarea acestora din proiect;
- Ghidul Solicitantului și documentele specific Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.

2. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează modul de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei Comunei Sălățig pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile: "Împreună acasă- Sprijin pentru vârstnici în comunitate cod SMIS 351154".
Procedura urmărește asigurarea:

- transparenței procesului de selacție;
- egalității de șanse;
- nediscriminării;
- tratamentul egal;
- utilizării eficiente a fondurilor europene;
- selectării persoanelor cu competențele necesare implentării proiectului.

3.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru:

- selecția și recrutarea experților cu durată determinată, care nu sunt incluși în organigrama instituției, dar sunt necesari pentru implementarea proiectului "Împreună acasă- Sprijin pentru vârstnici în comunitate cod SMIS 351154".

4. ETAPELE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

4.1. Inițierea procedurii

Compartimentul de specialitate întocmește:

- Referatul privind necesitatea ocupării postului;
- Primarul aprobă inițierea procedurii.

4.2. Constituirea comisiilor

Prin dispoziția primarului se constituie:

Comisia de concurs

Formată din 3 membrii:

- președinte;
- 2 membri.

Comisia de soluționare a contestațiilor

Formată din 3 membrii diferiți de cei a comisiei de concurs.

Se desemnează și secretarul comisiilor.

4.3. Publicarea anunțului

Anunțul se publică pe baza prevederilor HG nr.1336/2026:

- pe pagina de internet a Comunei Sălățig;
- la sediul instituției;
- prin orice alte mijloace considerate necesare.

Anunțul va cuprinde:

- denumirea postului;
- condiții generale și specifice;
- bibliografia;
- calendarul concursului;
- documentele necesare înscrierii.

4.4. Depunerea dosarelor

Dosarele se depun la registratura instituției.

Dosarul trebuie să conțină:

- cerere de înscriere;
- copie act identitate;
- CV format Europass;
- copii acte studii;
- documente care atestă vechimea și experiența profesională;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală;
- declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- alte documente solicitate prin anunț.

4.5. Selecția dosarelor

Comisia verifică:

- îndeplinirea condițiilor generale;
- îndeplinirea condițiilor specifice;
- conformitatea documentelor depuse.

Rezultatele se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet.

4.6. Proba scrisă

Proba scrisă urmărește verificarea:

- cunoștințelor legislative;
- cunoștințelor privind managementul proiectelor;
- cunoștințelor specific postului.

Punctaj maxim: 100 puncte
Punctaj minim de promovare post contractual de execuție: 50 puncte.
Punctaj minim de promovare post contractual de conducere: 70 puncte.

4.7. Interviul

Interviul urmărește evaluarea:

- competențelor profesionale;
- experienței relevante;
- capacității de analiză și sinteză;
- capacității de comunicare;
- cunoașterii activităților proiectului.

Punctaj maxim: 100 puncte
Punctaj minim de promovare post contractual de execuție: 50 puncte.
Punctaj minim de promovare post contractual de conducere: 70 puncte.

4.8. Stabilirea rezultatului final

Punctajul final reprezintă media aritmetică dintre:

- punctajul obținut la proba scrisă;
- punctajul obținut la interviu.

Se declară admis candidatul care obține cel mai mare punctaj final.
În caz de egalitate, departajarea se face după punctajul obținut la interviu.

4.9. Soluționarea contestațiilor

Candidații pot depune contestații în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.
Comisia de soluționare a contestațiilor analizează și soluționează contestațiile în termen de o zi lucrătoare.
Rezultatul este definitiv.

4.10. Angajarea

Persoana declarată admisă va fi încadrată:

- Dispoziția Primarului;
- contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Contractul se încheie numai pentru perioada de implementare a proiectului și în limita bugetului aprobat.

5. DOCUMENTELE DOSARULUI DE SELECȚIE

Dosarul procedurii va cuprinde:

- referatul de necesitate;
- fișa postului;
- dispoziția de constituire a comisiilor;
- anunțul de concurs;
- bibliografia;
- subiectele probei scrise;
- subiectele probei interviu;
- baremul probelor;
- procesele verbale ale comisiilor;
- rapoartele de concurs;
- contestațiile și soluționarea acestora;

- lista finală a rezultatelor;
- contractul individual de muncă.

6. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prelucrarea datelor candidaților se realizează cu respectarea prevederilor:

- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- legislației naționale privind protecția datelor.