

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Relații Internaționale (CpRI)	PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI COD: PO-CRI-02	Ediția 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 15
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 23.09.2020

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 30.09.2020

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI PE
POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI
EUROPENE NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

COD: PO-CRI-02



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1
Revizia 1

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.
ELABORARE	Conf.univ.dr. Corina GEORGESCU	Prorector pentru Relații Internaționale	10.09.2020	
VERIFICARE	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU	11.09.2020	
AVIZ JURIDIC	Elena MATEESCU	Consilier juridic	11.09.2020	
AVIZAT COMISIE DE MONITORIZARE	Prof. Univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Președintele Comisiei de monitorizare	11.09.2020	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Rev.1/10.09.2020	Titlu	Modificat titlul:...../CONTRACTE	Conf.univ.dr. Corina GEORGESCU	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	În ședința CA din data de 23.09.2020	În ședința Senatului din data de 30.09.2020
2	Rev.1/10.09.2020	1.SCOPUL PROCEDURII, 1.1.	Modificat 1.1. de recrutare și selecție a personalului propriu și a a personalului propriu și a personalului extern UPIT competente, eficiente și cu experiență profesională specifică relevantă corespunzătoare posturilor bugetate în cadrul cererilor de finanțare.				
3	Rev.1/10.09.2020	5.2.1	Modificat:..... 4. Depunerea dosarelor de candidatură pe post; 8.Soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;				
4	Rev.1/10.09.2020	5.2.2., alin.(2)	Modificat:decizie de către Rectorul UPIT.				
5	Rev.1/10.09.2020	5.3.1	Modificat:... partea UPIT, în experți/specialiști din				
6	Rev.1/10.09.2020	5.3.2	Modificat:..proiectului/contractului, directorul/managerul/coordonatorul de proiect va publica anunțul de selecție pe site-ul UPIT sau al proiectului, la avizierul UPIT sau.....				
7	Rev.1/10.09.2020	5.3.3., lit.c)	Modificat 5.3.3., lit.c) sau lunar conform ghidurilor aplicabile fiecărui proiect; lit.(d)..... postului, din fișa postului;				



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

			lit.(e)..... îndeplinească, conform fișei postului; lit.(g)..... depunere a candidaturii;				
8	Rev.1/10.09.2020	3.CADRUL DE REFERINȚĂ AL PREZENTEI PROCEDURI	Introdus: 3.13Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.				
9	Rev.1/10.09.2020	5.4 Depunerea aplicațiilor/candidaturii	Introdus: 5.4.3Dosarul fiecărui candidat va trebui să conțină, în mod obligatoriu următoarele documente, pentru a se asigura respectarea normelor GDPR: -Cerere de înscriere, cu posibilitatea de pseudonimizare a datelor, în momentul afișării rezultatelor (ANEXA 1); - Nota de informare GDPR, referitoare la calitatea de candidat/membru în proiect (ANEXA 2); - Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale în scopul recrutării și desfășurării proiectului (ANEXA 3).				
10	Rev.1/10.09.2020	5.5 Evaluarea aplicațiilor primite	Introdus: 5.5.8 Dosarele candidaților declarați respinși, în urma verificării de către <i>Comisia de recrutare si selecție</i> , vor fi înapoiate acestora.				
11	Rev.1/10.09.2020	5.8 Afișarea rezultatelor finale, 5.8.3	Modificat: 5.8.3.....interviuri, pentru maximum 5 zile lucrătoare. Ulterior, rezultatele urmează a fi arhivate în documentele managementului proiectului.				
12	Rev.1/10.09.2020	5.8.4	Modificat 5.8.4: angajați, după caz funcție de cerințele proiectului/contractului pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, sau decizie internă individuală/colectivă emisă de Rectorul UPIT, conform...				
13	Rev.1/10.09.2020	6.1.	Modificat: Rectorul UPIT... e.aprobă inițierea proiectului/contractului; f.selectează inițiatorul proiectului/contractului; g. numește prin decizie directorul/managerul/coordonatorul proiectului/contractului;				
14	Rev.1/10.09.2020	6.2	Modificat:..... d) propune componența Comisiei h)dispune publicarea listei rezultatelor pe site-ul și la avizierul UPIT;				
15	Rev.1/10.09.2020	6.3	Modificat: 1.recruțează și selectează membrii echipei de implementare; 2. verifică aplicațiile candidaților; 3.evaluează candidații.....				
16	Rev.1/10.09.2020	6.4 Comisia de soluționare a	Modificat:c)universității, pentru maximum de 5 zile lucrătoare.				



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1
Revizia 1

		contestațiilor, lit.					
17	Rev.1/10.09.2020	Introdus Anexele 1, 2 și 3					

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1 Scopul prezentei proceduri este acela de a implementa, în conformitate cu prevederile art. 16, alin. (10) și (10 6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului propriu și a personalului din afara Universității din Pitești, numită în continuare UPIT care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

Procedura asigură un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului propriu și a personalului extern UPIT în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, la nivelul întregii universități, vizându-se angajarea unor persoane competente, eficiente și cu o experiență profesională specifică, relevantă, corespunzătoare posturilor bugetate în cadrul cererilor de finanțare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către UPIT pentru care există o notă justificativă elaborată de către directorul/managerul/responsabilul de proiect.

2.2 Procedura este utilizată de conducerea UPIT și de personalul implicat în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă la nivelul.

3. CADRUL DE REFERINȚĂ AL PREZENTEI PROCEDURI

3.1 Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare, inclusiv O.U.G. nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice aprobată prin Legea nr. 79/2018.

3.2 H.G. nr. 325/10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială, elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene.

3.3 Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

3.4 Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

3.5 Carta Universității din Pitești.

3.6 Pachetul de informații al competiției în cadrul căruia a fost contractat proiectul.

3.7 Ghidul Solicitantului - Orientări generale aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei.



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

- 3.8 Ghidul Solicitantului – Condiții specifice aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei.
- 3.9 Cererea de finanțare a proiectului pentru care se recrutează/selectează.
- 3.10 Manualul beneficiarului aplicabil proiectului.
- 3.11 Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se va face recrutarea.
- 3.12 Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 3.13 Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

4. PRINCIPII APLICABILE

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei metodologii va respecta următoarele principii:

- a) principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- b) principiul confidențialității;
- c) principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal;
- d) principiul obiectivității și tratamentului egal;
- e) principiul transparenței;
- f) principiul utilizării eficiente a fondurilor;
- g) principiul libertății academice;
- h) principiul autonomiei universitare.

5. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ANGAJAT ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CADRUL UPIT

5.1 Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție

- 5.1.1 În cadrul UPIT, proiectele sunt inițiate de echipe care vor fi direct implicate în derularea acestora.
- 5.1.2 Având în vedere statutul universității, de instituție de învățământ superior, a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, recrutarea și selecția personalului care va fi implicat în implementarea proiectelor se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor, a principiilor statuate de legislația specifică.
- 5.1.3 În cazul în care contractul de finanțare, pachetul de informații sau autoritatea contractantă a proiectului oferă precizări/instrucțiuni cu privire la recrutarea și selecția personalului implicat, atunci se va urmări desfășurarea cu celeritate a procesului de selecție adecvat.
- 5.1.4 Înființarea posturilor din afara organigramei se face prin decizia reprezentantului legal al instituției, în baza notei justificative elaborate de către directorul/managerul/coordonatorul proiectului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

- 5.1.5 Inițierea scrierii unui proiect este realizată de o persoană cu ajutorul unei echipe, având în vedere, în principal, resursele interne de care dispune universitatea (resurse financiare, resurse umane, inclusiv expertiza personalului din cadrul instituției, a partenerilor și a colaboratorilor), plecând de la principiul eficienței.
- 5.1.6 Având ca punct de plecare modul în care s-a constituit propunerea de proiect, angajatorul și angajații convin, în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare, ca managementul și echipa de implementare să fie constituite, de regulă, din cei care au participat la elaborarea propunerii de proiect.
- 5.1.7 Pentru depunerea cererii de finanțare este necesar acordul conducerii [UPIT](#). Acest acord are în vedere sprijinul financiar și logistic pentru susținerea propunerii de proiect. Prin aceasta, conducerea universității este de acord cu inițierea proiectului și, implicit, cu numirea directorului/managerului/coordonatorului proiectului în persoana celui care își asumă această responsabilitate.
- 5.1.8 După data la care instituția este anunțată că proiectul este selectat pentru finanțare, reprezentantul legal al instituției numește prin decizie directorul/managerul/coordonatorul de proiect și îl poate mandata pentru semnarea contractului sau/și pentru semnarea documentelor de implementare a proiectului. Pot face excepție semnarea documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, a transferurilor financiar-bancare, precum și a oricăror alte operațiuni și documente care va trebui să fie exceptate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.1.9 Membrii echipei de management și de implementare nominalizați în propunerea de proiect/cererea de finanțare/contractul de finanțare, prin care a fost acordată finanțarea, vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului, în baza unui referat al directorului/managerului/coordonatorului de proiect.
- 5.1.10 Posturile înființate în afara organigramei UPIT se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

5.2 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție

- 5.2.1 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:
1. Constituirea Comisiei de recrutare și de selecție;
 2. Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor;
 3. Publicarea anunțului de recrutare și selecție;
 4. Depunerea dosarelor de candidatură pe post;
 5. Evaluarea aplicațiilor primite;
 6. Derularea interviurilor, dacă este cazul;
 7. Afișarea rezultatelor;
 8. Soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
 9. Afișarea rezultatelor finale.



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

5.2.2 (1) În vederea recrutării și a selecției membrilor echipei de implementare și/sau de management care nu au fost nominalizați, se va alcătui o *Comisie de recrutare și selecție* propusă de către directorul/managerul/coordonatorul de proiect.

(2) Comisia va fi formată, de regulă, din trei membri deplin (cu drept de vot), un secretar (fără drept de vot) și 1-2 membri supleanți. Unul dintre membri va fi desemnat ca președinte al comisiei. Comisia va fi aprobată prin decizie de către Rectorul UPIT.

5.3 Publicarea anunțului de recrutare și selecție

5.3.1 Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către directorul/managerul/coordonatorul de proiect/contract din partea UPIT, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți/specialiști din afara organigramei UPIT.

5.3.2 În vederea recrutării și a selecției, în funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților proiectului/contractului, directorul/managerul/coordonatorul de proiect va publica anunțul de selecție pe site-ul UPIT sau al proiectului, la avizierul UPIT sau al proiectului, în mass-media, **oferind un timp rezonabil de depunere a candidaturilor**. În cazul în care contractul de finanțare prevede măsuri specifice pentru etapa de recrutare și selecție, directorul/managerul/coordonatorul va fi responsabil de implementarea acestor măsuri.

5.3.3 Anunțul de recrutare și de selecție va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
- b) perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru/timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.;
- c) tariful brut orar sau lunar, conform ghidurilor aplicabile fiecărui proiect;
- d) descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului, din fișa postului;
- e) criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească, conform fișei postului;
- f) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ, CV etc.);
- g) informații referitoare la modalitatea de depunere a candidaturii;
- h) calendarul desfășurării procesului de recrutare și de selecție;
- i) termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

5.4 Depunerea aplicațiilor/candidaturii

5.4.1 Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura UPIT.

5.4.2 Dosarul va conține, în mod obligatoriu, un opis cu documentele depuse.



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

- 5.4.3 Dosarul fiecărui candidat va trebui să conțină, în mod obligatoriu următoarele documente, pentru a se asigura respectarea normelor GDPR:
- Cerere de înscriere, cu posibilitatea de pseudonimizare a datelor, în momentul afișării rezultatelor (**ANEXA 1**);
 - Nota de informare GDPR, referitoare la calitatea de candidat/membru în proiect (**ANEXA 2**);
 - Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale în scopul recrutării și desfășurării proiectului (**ANEXA 3**).

5.5 Evaluarea aplicațiilor primite

- 5.5.1 Recrutarea și selecția se face, cel puțin, pe baza CV-ului depus de candidați, opțional, putând fi programată și o probă de interviu. Criteriile de selecție au, de regulă, la baza îndeplinirea de către candidați a criteriilor și a standardelor stabilite, în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare, dar și raportat la experiența și expertiza candidaților pentru îndeplinirea activităților propuse prin Fișa postului.
- 5.5.2 Prima etapă a procesului de evaluare și de selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor candidaților și acordarea calificativului **Admis/Respins**, în conformitate cu rezultatul evaluării.
- 5.5.3 Pentru a fi declarat **Admis**, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.
- 5.5.4 Verificarea dosarelor depuse se realizează de către *Comisia de recrutare si selecție*, iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului **Admis/Respins**, conform Borderoului de consemnare a eligibilității.
- 5.5.5 Calificativul **Admis** oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care s-a stabilit ca aceasta să existe.
- 5.5.6 Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați admiși la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaturii se vor afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție (cu excepția publicării în mass-media), în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.
- 5.5.7 Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă de cât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului **Respins**) și, implicit, neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.
- 5.5.8 Dosarele candidaților declarați respinși, în urma verificării de către *Comisia de recrutare si selecție*, vor fi înapoiate acestora.

5.6 Derularea interviurilor



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

- 5.6.1 Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care ~~directorul~~ directorul/managerul/coordonatorul proiectului a stabilit că aceasta există, va consta în evaluarea candidaților de către *Comisia de recrutare și selecție* prin participarea la proba de tip interviu individual.
- 5.6.2 Această probă se va desfășura în prezența *Comisiei de recrutare și selecție*. În situații bine fundamentate, proba de interviu se poate desfășura și prin sisteme de comunicare audio-video la distanță. Programarea orelor și a ordinii la interviu va fi făcută de către secretar și aprobată de către președintele comisiei.
- 5.6.3 În timpul interviului, se va analiza dosarul candidatului din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:
- a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
 - b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
 - c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
 - d) motivația candidatului;
 - e) abilitățile de comunicare;
 - f) alte criterii stabilite de conducerea proiectului/contractului.
- 5.6.4 Fiecărui criteriu i se va acorda un punctaj maxim, stabilit pentru fiecare proiect în parte de către directorul de proiect, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv. Evaluarea se va face individual de către fiecare membru deplin al comisiei, iar apoi se va face media punctajului.
- 5.6.5 Rezultatele evaluării vor fi consemnate într-un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii deplini ai comisiei. Secretarul comisiei va întocmi lista cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție și va face demersurile necesare pentru publicare. Lista va fi semnată de către președintele comisiei de recrutare și selecție.

5.7 Soluționarea contestațiilor

- 5.7.1 Contestațiile pot fi depuse în termen de o zi lucrătoare de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție. Vor fi luate în considerare doar contestațiile referitoare la desfășurarea prezentei proceduri.
- 5.7.2 Contestațiile vor fi soluționate de către *Comisia de soluționare a contestațiilor*, iar hotărârile acesteia se vor consemna într-un proces verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.
- 5.7.3 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maximum o zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.
- 5.7.4 Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale din **Respins** în **Admis**, lista cu rezultatele în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat la a doua probă (interviu). Această programare va fi în termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor.
- 5.7.5 Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv și nu poate fi contestat.



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

5.8 Afișarea rezultatelor finale

- 5.8.1 Finalizarea procesului de recrutare și selecție are loc odată cu încheierea unui proces verbal de recrutare și selecție în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare a procesului, dar și rezultatele obținute.
- 5.8.2 Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție. Se va avea în vedere și desfășurarea interviului pentru candidații care s-au calificat pentru această probă, în urma depunerii unei contestații.
- 5.8.3 Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a universității, în termen de o zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri, pentru maximum 5 zile lucrătoare. Ulterior, rezultatele urmează a fi arhivate în documentele managementului proiectului.
- 5.8.4 Candidații selectați vor fi angajați, după caz funcție de cerințele proiectului/contractului pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, sau decizie internă individuală/colectivă emisă de Rectorul UPIT, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a procedurilor interne aplicabile.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 **Rector UPIT** are următoarele responsabilități și competențe:

- a. **aprobă** nota justificativă în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, elaborată de către directorul/managerul/coordonatorul proiectului;
- b. **realizează** procesul de recrutare și selecție a managerilor de proiecte și a echipei de implementare;
- c. **decide** cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;
- d. **avizează** depunerea cererii de finanțare;
- e. **aprobă** inițierea proiectului/contractului;
- f. selectează inițiatorul proiectului/contractului;
- g. **numește** prin decizie directorul/managerul/coordonatorul proiectului/contractului;
- h. poate mandata directorul/managerul/coordonatorul proiectului pentru semnarea contractului sau/și pentru semnarea documentelor de implementare a proiectului, cu excepția documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, transferurilor financiar-bancare și a altor operațiuni și documente care va fi necesar să fie exceptate în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. **aprobă** comisia de recrutare și selecție;
- j. **numește și aprobă** comisia de contestații.

6.2 **Directorul/managerul/coordonatorul proiectului** are următoarele responsabilități și competențe :

- a. **elaborează** o notă justificativă în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- b. **realizează** procesul de recrutare și selecție a personalului implicat în proiecte, cu excepția managerilor de proiecte
- c. **elaborează** o notă justificativă cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

- d. **propune componența** *Comisiei de recrutare și selecție*;
- e. **elaborează** un referat prin care membrii echipei de management și implementare nominalizați în propunerea de proiect/cererea/contractul de finanțare vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului;
- f. **elaborează** anunțul de recrutare și selecție;
- g. **dispune** publicarea anunțului de selecție pe site-ul UPIT, la avizierul UPIT și/sau în mass-media;
- h. dispune publicarea listei rezultatelor pe site-ul și la avizierul UPIT;
- i. este responsabil de implementarea măsurilor specifice pentru etapa de recrutare și selecție.

6.3 Comisia de recrutare și selecție are următoarele responsabilități și competențe:

- a. recrutează și selectează membrii echipei de implementare;
- b. verifică aplicațiile candidaților;
- c. evaluează candidații prin participarea la evaluarea dosarelor și proba de tip interviu din etapa a doua a procesului de evaluare și selecție.

6.4 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități și competențe:

- a. **soluționează** contestațiile;
- b. **întocmește** un proces-verbal, semnat de președinte și membrii acesteia, în care consemnează toate hotărârile contestațiilor;
- c. **dispune** publicarea rezultatelor contestațiilor pe site-ul și la avizierul universității, pentru maximum 5 zile lucrătoare.

6.5 Registratura UPIT are următoarele responsabilități și competențe:

- a. **Înregistrează** dosarele candidaților.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Prevederile prezentei proceduri vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UPIT.
- 7.2 Avizarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului universitar.
- 7.3 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către ordonatorul principal de credite.
- 7.4 Verificarea modului în care se aplică prevederile prezentei proceduri se realizează de către reprezentantul legal al instituției.



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1

Revizia 1

ANEXA 1

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a

.....,
CNP....., posesor/posesoare CI serie, număr, domiciliat în
.....
....., nr. de telefon, adresa
de e-mail, vă rog să-mi aprobați participarea la
selecția/concursul de ocupare a postului vacant
..... din cadrul
PROIECTULUI/CONTRACTULUI, derulat de
Universitatea din Pitești.

Dosarul de înscriere la concurs cuprinde (**se vor enumera documentele precizate în anunț**):

.....
.....
.....

Datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere sunt prelucrate de către Universitatea din Pitești, ca operator de date cu caracter personal, în conformitate cu **Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**, în scopul înscrierii și participării la concurs.

Dosarul de concurs va fi stocat în conformitate cu regulile de arhivare a documentelor din UPIT. Pentru transparența concursului, datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor, de notare a probei scrise și de interviu, a soluționării contestațiilor vor fi afișate public, pentru o perioadă limitată de timp, la avizier și pe pagina web a universității www.upit.ro și vor putea fi anonimizate la cererea expresă a candidatului.

Data,

Semnătura,

Domnului Rector al Universității din Pitești



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

**Ediția 1
Revizia 1**

ANEXA 2



**NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR
CU CARACTER PERSONAL ALE CANDIDAȚILOR/ANGAJAȚILOR ÎN
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, CUI 4122183, CAEN 8542, instituție de învățământ superior de stat, cu sediul în Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș, tel./fax +40 348 453 100/123, website: <http://www.upit.ro>, vă informează prin prezenta notă despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către Universitatea din Pitești (numită în continuare UPIT) și drepturile pe care le aveți în relația cu UPIT (în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu UPIT), în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

SCOPUL ȘI BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRILOR

UPIT prelucrează datele dumneavoastră personale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de angajator, parte contractuală în contractele de muncă, de prestări servicii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale în învățământul universitar, administrative, de sănătate, de acces și siguranță în campusul universitar, în conformitate cu prevederile GDPR și ale legislației privind protecția datelor.

Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UPIT se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor în domeniul învățământului universitar și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră.

TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPIT este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, semnătură, datele din actele de stare civilă, date privind formarea profesională, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, detalii de contact, date bancare, referințe/recomandări, apartenență la sindicat, imaginea foto sau video.

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele dvs. personale sunt destinate utilizării/prelucrării de către operator (UPIT) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai UPIT, Autorități publice, Organisme naționale de statistică/verificare, Societăți bancare, Servicii sociale și de sănătate, Poliție, Parchet, Instanțe, în scopuri bine-determinate, conform legislației în vigoare.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ. MODUL DE EXERCITARE A ACESTORA

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la Universitatea din Pitești, str. Târgul din Vale, nr.1: dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, de portabilitatea datelor, de opoziție, cât și de a vă adresa Autorității de supraveghere în domeniu.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Vă recomandăm să consultați politica noastră despre **Prelucrarea datelor cu caracter personal** accesând pagina de internet a Universității noastre www.upit.ro, la secțiunea dedicată „Protecției datelor cu caracter personal”, cât și Notele de informare specifice fiecărei categorii vizate.

DRU/Serviciu R.U.S.,

Semnătură, _____



PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02

Ediția 1

Revizia 1

ANEXA 3

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____ născut/ă în
anul _____ luna _____ ziua _____ în _____ județul (sectorul)
_____ cu domiciliul în _____ județul (sectorul)
_____ str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, email
_____ telefon _____ posesor/oare al/a actului
de identitate seria _____ nr. _____ CNP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, în calitate de
**candidat pentru un post aflat în concurs/angajat/personal cu contract de prestări servicii/
partener sau alte situații de colaborare la Universitatea din Pitești**, am primit și am luat
cunoștință de **NOTA DE INFORMARE** care însoțește prezenta declarație de consimțământ
privind prelucrarea datelor personale și **consimt, în mod expres și neechivoc, ca datele mele cu
caracter personal să fie prelucrate**, prin orice mijloace, **în conformitate cu legislația
europeană - Regulamentul (UE) 2016/679** 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) - de
către Universitatea din Pitești și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra
activității acesteia.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,
prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter
personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace
automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea
sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau
punerea la dispoziție, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau
distrugerea.

Prezenta declarație acoperă prelucrarea datelor cu caracter personal, menționate în Nota
de informare ce însoțește prezenta declarație de consimțământ (și poate fi accesată pe site-ul
<https://www.upit.ro> la secțiunea “Protecția datelor cu caracter personal”), pe întreaga perioadă
contractuală, până la expirarea obligațiilor ce rezultă din contractul individual de muncă încheiat
și a termenelor legale de arhivare.

Nume și prenume:

Departament:

Funcția:

Semnătura:



**PROCEDURĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE/CONTRACTE ÎN UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI
COD: PO-CRI-02**

Ediția 1
Revizia 1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Direcția Secretariat General					
4.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
5.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
6.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
7.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
8.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
9.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
10.	Colegiul Terțiar Nonuniversitar					
11.	Direcția economică					
12.	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare					