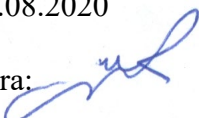

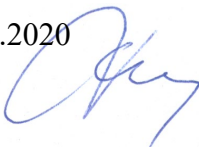


| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 1/18 |
|--|---|-----------|

CUPRINS

| | | |
|---|-------------------------------|----|
| 1 | Scop..... | 2 |
| 2 | Domeniul de aplicare | 2 |
| 3 | Definiții și prescurtări..... | 2 |
| 4 | Documente de referință | 3 |
| 5 | Descrierea procedurii..... | 4 |
| 6 | Responsabilități..... | 11 |
| 7 | Managementul riscurilor..... | 13 |
| 8 | Dispozitii finale | 14 |
| 9 | Anexe | 14 |

| | | |
|--|--|--|
| Elaborat: Col. Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin | Verificat: Cdor Bucur Marius | Aprobat: Cdor. Conf.univ.dr.ing. Toma Alecu |
| Data: 26.08.2020 Semnătura:  | Data: 26.08.2020 Semnătura:  | Data: 26.08.2020 Semnătura:  |

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 2/18 |
|--|---|-----------|

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modalitatea de recrutare și selecție a personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pentru asigurarea unui cadru transparent, nediscriminatoriu, cu respectarea principiului egalității de șanse în stabilirea echipelor de proiecte cu finanțare nerambursabilă și utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează în cadrul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân".

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” cu privire la modalitatea de recrutare și selecție a personalului pentru încadrarea pe posturi alocate în organigrama de implementare. Prezenta procedură asigură elaborarea documentelor suport pentru derularea activității cu resurse umane calificate, asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manageri/responsabili, în luarea deciziilor privind implementarea proiectelor.

3. Definiții și prescurtări

Autoritate de management (AM) – o autoritate publică sau un organism public sau privat național, regional sau local desemnat de statul membru pentru gestionarea programului operațional.

Organism Intermediar de Management (OIM) – o autoritate publică sau un organism public sau privat național, regional sau local delegat de AM pentru gestionarea programului operațional într-o anumite regiune (OIM SE – Organism Intermediar de Management zona de Sud-est).

Axă prioritară – una dintre prioritățile strategiei dintr-un program operațional constând într-un grup de operațiuni corelate și care au obiective specifice măsurabile.

Cheltuieli eligibile – cheltuielile realizate de către un beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a beneficiarului.

Cheltuieli neeligibile – cheltuielile inerente realizării proiectelor finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare și naționale.

Contractul de finanțare – reprezintă documentul juridic prin care se acordă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților.

Director de proiect – persoana desemnată de beneficiar/instituția coordonatoare pentru managementul implementării proiectului.

Responsabil proiect – persoana desemnată de instituția parteneră pentru managementul implementării proiectului la nivel instituțional.

Documentul cadru de implementare a programului operațional – reprezintă documentul elaborat de autoritatea de management și aprobat prin ordin comun al ministrului economiei și finanțelor și al ministrului coordonator al autorității de management, prin care sunt stabilite detalii de implementare a programului operațional.

Domeniul major de intervenție – reprezintă sfera de activitate dintr-o axă prioritară, în cadrul căruia se pot finanța diferite operațiuni cu obiective similare.

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 3/18 |
|--|---|-----------|

Echipă de implementare – cuprinde membrii echipei desemnate de parteneri pentru implementarea proiectului.

Ghidul solicitantului – reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unei cereri de finanțare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă în cadrul programelor operaționale, incluzând informații referitoare la condițiile de finanțare, procedurile de evaluare și selecție a proiectelor și reglementarea unor aspecte detaliate privind implementarea proiectelor.

Instrumente structurale – asistența financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al uniunii Europene, prin intermediul Fondului European de Dezvoltare Regională, Fondului Social European și Fondului de Coeziune.

Managementul strategic al proiectului – acțiunile de planificare, coordonare și conducere comună, în parteneriat, la nivelul întregului proiect.

Managementul operațional al proiectului – acțiunile de planificare, coordonare, conducere și execuție în vederea implementării proiectului executate în mod distinct la nivelul fiecărui partener de proiect.

Managementul instituțional al proiectului – ansamblul acțiunilor cu privire la managementul tuturor resurselor instituționale angrenate în gestionarea și implementarea proiectului.

Operațiune – un proiect sau un grup de proiecte selecționat de către autoritatea de gestionare a programului operațional în cauză sau sub responsabilitatea acesteia din urmă, în conformitate cu criteriile stabilite de comitetul de supraveghere și aplicată de unul sau mai mulți beneficiari în vederea realizării obiectivelor axei prioritare de care aparține.

Program operațional – un document prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie care definește o strategie de dezvoltare în conformitate cu un ansamblu coerent de priorități, pentru a cărui realizare se face apel la un fond sau în cadrul obiectivului de convergență, la Fondul de coeziune și la Fondul european de dezvoltare regională.

Prescurtări:

- ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”;
- Director de proiect – responsabilul delegat de ANMB pentru managementul implementării proiectului;
- MIP – Manualul de Implementare a Programului;
- ECI – Echipa de coordonare a implementării la nivel instituțional;
- MIV – Manualul de Identitate Vizuală;
- CCP – Comitetul de coordonare a proiectului;
- AM – Autoritatea de management a Programului;
- OIM – Organism Intermediar de Management.

4. Documente de referință

- Manualul Calității – ediția și revizia în vigoare;
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Manualul de implementare a Programului;
- Hotărâre 29/2018 privind stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută în art. 17 din Legea cadru nr. 153/2017;
- Legea 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare;
- Ordonanța de urgență nr. 40/23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și Normele metodologice de aplicare;

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 4/18 |
|--|---|-----------|

- Regulamentul nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul social european;
- Regulamentul nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene;
- Codul Civil al României cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Fiscal al României cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 325/10.05.2018 privind aprobarea regulamentului – cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- Carta universitară a Academiei Navale "Mircea cel Bătrân";
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân";
- Regulamentul intern al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân";
- Decizii ale Rectorului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", aplicabile proiectelor finanțate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;
- Hotărâri ale Senatului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", aplicabile proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

5. Descrierea procedurii

5.1. În baza contractului de finanțare/acordului/ordinului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în care Academia Navală "Mircea cel Bătrân", are calitatea de beneficiar sau partener, directorul/responsabilul de proiect supune spre aprobare, prin intermediul Consiliului de Administrație al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", *Nota justificativă privind nominalizarea personalului pe posturi din organigrama proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile* (Anexa 1).

5.1.1. Prin Nota Justificativă privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile, persoana desemnată ca manager/responsabil proiect va nominaliza cu prioritate persoane din cadrul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", pentru ocuparea tuturor posturilor proiectului pentru echipa de implementare (funcții neprevăzute în statul de organizare) și echipa suport (funcții prevăzute cu atribuții specifice în statul de organizare).

5.1.2. Nominalizarea persoanelor care au participat la propunerea de proiect se face prin nota justificativa pe funcțiile menționate în propunerea de proiect.

5.1.3. În baza aprobării *Notei Justificative privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile* de către Consiliul de Administrație al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", Rectorul nominalizează prin Decizie persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, respectiv din echipa suport.

5.1.4. Conform prevederilor art. 16 alin. (1) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 4 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 325/10.05.2018 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 5/18 |
|--|---|-----------|

activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, **pentru persoanele nominalizate în cadrul echipei de implementare/echipei suport, pentru care nu sunt prevazute tarife orare prin documentația depusă sua prin cadrul normativ al programului, se va aplica procentul de majorare a salariilor de bază de până la 50%**, în condițiile legii.

Procentul de majorare de 50% se acordă de la data intrării în vigoare a raporturilor juridice încheiate pentru proiect, numai **pe durata de implementare a proiectului**, astfel cum a fost stabilită în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat, cu respectarea încadrării în bugetul aprobat al proiectului, **în funcție de timpul efectiv lucrat lunar** pentru activitățile proiectului și prevăzute suplimentar în fișa postului, după cum urmează:

- a) - Până la 20 ore se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) - Între 21-40 ore se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) - Între 41-60 ore se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) - Între 61-80 ore se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) - Peste 80 ore se acordă o majorare salarială de 50%.

5.1.5. În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de coordonatorul de proiect/managerul de proiect/responsabilul de proiect, structura Management Resurse Umane stabilește (conform punctului 5.1.4 de mai sus) procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară a fiecărui membru al echipelor de proiect.

5.2. În situația în care prevederile de la punctul 5.1. nu pot fi implementate, persoana desemnată ca manager/responsabil proiect verifică dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) **există un proiect aprobat** prin contractul/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;
- b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată **imposibilitatea salariaților de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;**
- c) **toate cheltuielile personalului încadrat în afara schemei de personal**, pe toată durata de implementare a proiectului, **sunt prevăzute în bugetul proiectului** și se suportă din titlul de cheltuieli (directe sau indirecte) din care este finanțat proiectul.

5.2.1. În situația în care, în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice în cadrul proiectului, după caz, persoana desemnată ca manager/responsabil de proiect supune spre aprobare Consiliului de Administrație al ANMB, *Nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile* (Anexa 2), în conformitate cu prevederile contractului/ acordului/ordinului de finanțare aprobat.

5.2.2. Nota justificativă privind scoaterea la concurs a unor posturi în cadrul unității de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile cuprinde:

- a) denumirea postului, conform funcțiilor din cadrul proiectului aprobate în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat;
- b) condițiile specifice de ocupare a postului;

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 6/18 |
|--|---|-----------|

- c) propunerile privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

5.2.3. În baza aprobării Consiliului de Administrație al ANMB, asupra Notei justificative privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei, în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare aprobat, în cadrul în proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile, Rectorul ANMB, emite decizie de scoatere la concurs a unor posturi în afara organigramei, pentru a fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată în echipa de implementare a proiectului.

5.3. Posturile din cadrul organigramei ANMB, se pot cumula cu posturile în afara organigramei pentru derularea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază și se respectă limita zilnică de ore care pot fi lucrate, plătite și ulterior solicitate la rambursare per angajat care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, respectiv **maximum la 12 ore/zi și maximum 60 ore/săptămână**, reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cât și ore aferente normei de bază și altor contracte de muncă încheiate cu ANMB, sau cu alți angajatori.

5.3.1. Angajații în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara instituției, **răspund în mod direct și personal** pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare. În acest sens, personalul implicat în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile va completa o declarație pe propria răspundere (Anexa nr. 9), în care se va stipula dacă există sau nu la momentul angajării contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare europeană nerambursabilă.

5.3.2. În baza aprobării Consiliului de Administrație al ANMB, asupra *Notei justificative privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile*, Rectorul va emite Decizie privind persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, în limita posturilor aprobate prin cererea de finanțare și a sumelor aprobate conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către ANMB sau instituția beneficiară parteneră cu autoritatea finanțatoare.

5.3.3. Managerul/responsabilul de proiect, precum și structura management resurse umane este responsabilă cu monitorizarea/ verificarea respectării limitei zilnice de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână, reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din fonduri europene, cât și norma de bază și alte contracte de muncă în afara proiectelor, respectiv a situațiilor privind concediile de odihnă și medicale în cazul personalului implicat în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

5.4. Recrutarea și selecția personalului extern care va desfășura activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (în afara personalului propriu desemnat prin cumul de funcții) se va realiza de către o **comisie de selecție** cu un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei. Comisia de selecție va cuprinde și un secretar fără drept de vot. Comisia de selecție are responsabilitatea derulării selecției personalului care va desfășura activități în cadrul echipei de proiect, fiind numită prin Decizia Rectorului, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri. Soluționarea

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 7/18 |
|--|---|-----------|

eventualelor contestații se va realiza de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin Decizia Rectorului, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv președintele comisiei de contestații, precum și un secretar fără drept de vot. Membrii comisiei de selecție nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor. Persoanele desemnate în comisiile de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: a) să aibă probitate morală și profesională recunoscută; b) să nu se afle în situațiile de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de lege; să nu aibă sancțiuni disciplinare.

5.4.1. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în structurile responsabile cu implementarea proiectelor se stabilesc la propunerea coordonatorului/managerului/responsabilului de proiect, pe baza prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare a activităților pe care persoana urmează să le desfășoare în cadrul proiectului.

5.4.2. Recrutarea și selecția personalului care va desfășura activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile se vor realiza cu respectarea principiilor competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, nediscriminării, tratamentului egal, asigurându-se oportunități egale pentru fiecare cetățean care îndeplinește condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea postului.

5.4.3. Condițiile pentru ocuparea unei poziții în echipa de proiect sunt condiții generale și condiții specifice. Condițiile generale de ocuparea unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5.4.4. Condițiile specifice de ocupare a unei poziții în echipa de proiect cuprind cerințe privind nivelul studiilor, expertiză specifică etc. necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/posturilor, cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil și în contractul de finanțare. Condițiile specifice vor face referire, în mod obligatoriu la nivelul de pregătire specifică, nivelul și domeniul studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică. Elementele de identificare a postului sunt incluse în Anunțul de selecție.

5.5. Derularea operațiunilor și acțiunilor privind concursul de recrutare

5.5.1. Organizarea și desfășurarea concursului de recrutare a personalului încadrat suplimentar în cadrul structurilor responsabile cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se realizează de fiecare **comisie de selecție** constituită la nivelul fiecărui proiect în parte.

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 8/18 |
|--|---|-----------|

5.5.2. Anunțul de selecție a personalului se elaborează, după caz, de către comisia de selecție constituită sau de către managerul/responsabilul proiect și cuprinde:

- a) elementele de identificare a fiecărui post;
- b) informații privind conținutul dosarului de înscriere, data – limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de selecție, precizarea datelor de contact ale persoanelor de contact și alte informații necesare desfășurării concursului;
- c) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- d) criteriile de evaluare a dosarelor și punctajul minim necesar pentru ocuparea poziției în echipa de proiect;
- e) condițiile de departajare a candidaților în situația în care mai mulți candidați obțin același punctaj;
- f) calendarul de selecție;
- g) condițiile de depunere și soluționare a contestațiilor;
- h) data afișării anunțului de concurs.

5.5.3 În vederea asigurării transparenței, Anunțul de selecție se afișează la sediul ANMB, și pe website-ul <https://www.anmb.ro/> secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă. Anunțul de selecție se publică cu minimum 5 zile lucrătoare anterior datei de depunere a dosarelor specificată în Anunț. În măsura în care, în legătură cu selecția personalului, intervin modificări față de Anunțul de selecție publicat, publicitatea modificărilor se realizează prin aceleași mijloace ca și mijloacele prin care a fost asigurată publicitatea Anunțului de selecție.

5.5.4. Dosarele de candidatură/ selecție se depun la Registratura ANMB. Dosarul de candidatură va cuprinde documente necesare pentru a dovedi îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect:

- a) Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- d) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, dacă este cazul;
- e) curriculum vitae;
- f) copie după carnetul de muncă și/sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) copii ale documentelor care atestă experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
- h) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- i) declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

5.5.5. La expirarea termenului limită de depunere a dosarelor de selecție, secretarul comisiei de selecție va prelua dosarele depuse în vederea evaluării.

5.6. Selecția personalului presupune parcurgerea următoarelor etape:

| | | |
|--|---|-----------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 9/18 |
|--|---|-----------|

- a) Evaluarea dosarelor de selecție (Anexa 3, Anexa 4).
- b) Interviu de selecție (Anexa 5).
- c) Elaborarea și aprobarea raportului de selecție (Anexa 6, Anexa 7).

Evaluarea dosarelor de selecție se realizează de către comisia de selecție numită prin Decizia Rectorului ANMB.

5.7. Evaluarea dosarelor de selecție presupune parcurgerea a două etape:

Etapa I. Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale:

- a) Verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenele specificate în Anunțul de selecție.
- b) Dosarele de selecție cuprind documentele solicitate.
- c) Verificarea îndeplinirii condițiilor generale pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale minimale indicate în Anunțul de selecție (Anexa 4).

Etapa 2. Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinire a condițiilor specifice:

- a) Verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea CV și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în Anunțul de selecție.
- b) Evaluarea CV-urilor și a documentelor suport presupune punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție.
- c) Pentru evaluarea CV-urilor și a documentelor suport, comisia de selecție va aplica, pentru fiecare post în parte, criteriile obiective specificate în Anunțul de selecție.
- d) Punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 de puncte.

5.7.1. Candidații ale căror dosare nu sunt completate sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau care nu obțin punctajul minim vor fi respinși.

5.7.2. Comisia de selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de selecție într-un Proces verbal de evaluare a dosarelor de selecție care se aprobă de prorectorul de resort (Anexa 4). Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților, prin afișarea rezultatelor la sediul ANMB și pe site- ul www.anmb.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.

5.7.3. Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de selecție în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

5.8. Candidații ale căror dosare de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție vor participa la interviu. Interviu are ca obiectiv evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, a motivației și disponibilității de a se implica în echipa de proiect, precum și pentru probarea experienței/expertizei menționate în CV.

5.8.1. Interviu de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu care devine anexă la Procesul verbal de interviu (Anexa nr. 6). Comisia va stabili punctaje maxime și condițiile de acordare a punctajului minim și a punctajului maxim, care pot fi acordate pentru fiecare din următoarele criterii:

- a) capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;
- b) motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 10 /18 |
|--|---|----------------|

c) probarea experienței/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție.

5.8.2. Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte. Candidații care nu obțin punctajul minim vor fi respinși.

5.8.3. Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul verbal de interviu. Procesul verbal de interviu cuprinzând rezultatele se avizează de către prorectorul de cu programele și relațiile internaționale. Rezultatele interviului se comunică candidaților, prin afișare la sediul ANMB și pe site-ul www.anmb.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă (Anexa nr. 7). Candidații pot contesta rezultatele interviului în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

5.9. După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatele interviului, comisia de selecție va stabili **Lista personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect.** În vederea stabilirii listei personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect secretarul comisiei de selecție va calcula, pentru fiecare candidat, punctajul total obținut, calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a face parte din echipa de proiect este de minim 50 de puncte. Pe baza punctajului total menționat la alin. (2) al prezentului articol, pentru fiecare post din echipa de proiect, comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect. În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a criteriilor de departajare specificate în anunțul de selecție.

5.10. Rezultatele selecției se comunică candidaților, prin afișare la sediul ANMB și pe website-ul www.anmb.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă (Anexa 8). Candidații pot contesta rezultatele interviului în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor. Rezultatele selecției se comunică candidaților, prin afișare la sediul ANMB și pe website-ul www.anmb.ro, secțiunea dedicată proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.

5.11. În urma finalizării concursului și a emiterii deciziei de nominalizare a echipei în urma concursului, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților declarați admiși.

5.12. În situația în care **există un singur candidat pentru o funcție** în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, iar contractual de finanțare nu conține prevederi contrare, **comisia de selecție poate simplifica procedura recrutare și selecție, urmând a realiza selecția doar prin verificarea îndeplinirii condițiilor minime** (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat. În acest sens, se vor completa Anexa nr.3, Anexa nr.4 și Anexa nr.8, urmând ca Anexa nr.5, Anexa nr.6 și Anexa nr.7 să nu mai fie întocmite.

5.13. Echipa de implementare a proiectului din cadrul ANMB este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil. Activitățile prestate de către personalul ANMB nominalizat în echipele de implementare a proiectelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 11 /18 |
|--|---|----------------|

europene nerambursabile, vor fi reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare. Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect **avizează fișele care atestă timpul efectiv lucrat** în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate și răspunde de respectarea prezentei proceduri cu privire la numărul de ore pontate.

5.14. Cheltuielile cu salariile lunare ale personalului din echipele de implementare a proiectelor, inclusiv contribuțiile salariale aferente, vor fi rambursate de către autoritatea finanțatoare la titlul cheltuieli directe (echipa de implementare) sau indirecte (echipa suport), în conformitate cu regulile de eligibilitate și procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

6. Responsabilități

| Nr. crt. | Compartimentul Procesul/activitatea | Rector | CA | EMI | SM RU | CC | CSS | Manager/ responsabil de proiect | Candidat |
|----------|--|--------|----|-------|-------|----|-----|---------------------------------|----------|
| 1. | Notă justificativă nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile | | A | E | | | | E | |
| 2. | Notă justificativă privind înființarea unității de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile | | A | E | | | | E | |
| 3. | Notă justificativă privind scoaterea la concurs în cadrul unității de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile | | A | E | | | | E | |
| 4. | Înregistrare document în registrul de verificare și avizare | | | V/A | | | | | |
| 5. | Aprobare/respingere a Notelor justificative | | A | | | | | Ap | |
| 6. | Notă justificativă privind scoaterea la concurs în cadrul unității de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile (cuprinde nominalizarea comisiei de concurs și | | A | E/V/A | | | | E | |

| | | |
|--|--|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 12 /18 |
|--|--|----------------|

| Nr. crt. | Compartimentul Procesul/activitatea | Rector | CA | EMI | SM RU | CC | CSS | Manager/ responsabil de proiect | Candidat |
|----------|--|--------|----|-----|----------|------|-----|---------------------------------------|----------|
| | comisia de contestații) | | | | | | | | |
| 7. | Decizie Rector privind nominalizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile | A | | E | | | | | |
| 8. | Decizie Rector privind înființarea unității de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile | A | | E | | | | | |
| 9. | Decizie Rector privind scoaterea la concurs a unor posturi în cadrul unității de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile | A | | E | | | | | |
| 10. | Stabilire calendar de organizare a concursului de ocupare a postului | | | | | E | | | |
| 11. | Anunțul privind concursul ce cuprinde toate informațiile respectiv data, ora, ziua, locul interviului | | | | | E/Ap | | | |
| 12. | Depunere dosar în cadrul proiectului | | | | V | V | | | D |
| 13. | Selecția dosarelor de concurs organizat în cadrul proiectului | | | | | Ap | | | |
| 14. | Afișarea rezultatelor concursului organizat în cadrul proiectului | | | | | Ap | | | |
| 15. | Depunere contestații în urma selecției de dosare/interviu organizat în cadrul proiectului | | | | | | | | D |
| 16. | Soluționarea contestațiilor în termen de maximum 1 zi | | | | | | S | | |
| 17. | Validarea concurs organizat în proiect | A | | | | | | | |
| 18. | Decizie numire echipa proiect | A | | | | | | E | |
| 19. | Încheiere contracte de muncă | | | | E | | | | |

| | | |
|--|--|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 13 /18 |
|--|--|----------------|

| Nr. crt. | Compartimentul Procesul/activitatea | Rector | CA | EMI | SM RU | CC | CSS | Manager/ responsabil de proiect | Candidat |
|----------|--|--------|----|-----|----------|----|-----|---------------------------------------|----------|
| 20. | Monitorizare/verificare | | | | Ap | | | | |

Legendă: A-aprobare, Ah-arhivare, E-elaborare, Ap-aplicare, D-depunere, S-soluționare, V-verificare, EMI-echipa de management a proiectului, SMRI-structura management resurse umane, CC-comisie concurs, CSC-comisie soluționare contestații

7. Managementul riscurilor

În cadrul implementării proiectelor au fost determinate următoarele riscuri, pentru care au fost dezvoltate scenarii de acțiune corespunzătoare, conform tabelului nr.1

Tabel nr. 1

| Nr. crt. | Denumire risc | Scenariu gestionare risc | Responsabil |
|----------|---|---|--|
| 1. | Modificarea prevederilor contractuale în sensul diminuării resurselor financiare disponibile pentru finanțarea cheltuielilor de personal. | Notificarea AM/OIM, modificarea planului de implementare, act adițional la contractul/acordul inițial, revizuire atribuții | Director/responsabil proiect Responsabil financiar |
| 3. | Mobilitatea neplanificată a resurselor umane – concediere, pensionare, demisie | Inițiere procedură ocupare poziție vacantă din surse interne sau externe prin aplicarea procedurii | Director/responsabil proiect Structură resurse umane |
| 4. | Modificări legislative cu efect asupra salarizării personalului | Notificarea AM/OIM, revizuirea modului de calcul a drepturilor bănești | Director/responsabil proiect Responsabil financiar Structură resurse umane |
| 5. | Îndeplinirea deficitară/Neîndeplinirea atribuțiilor funcționale de către membrii echipei de implementare/echipei suport | Disponibilizarea persoanei și demararea procedurii de recrutare, distribuția sarcinilor prin cumul unora dintre membrii echipei de implementare sau redistribuirea sarcinilor între parteneri până la ocuparea poziției din organigramă | Director/responsabil proiect Structură resurse umane |
| 7. | Lipsa specialiștilor pe piața forței de muncă pentru a fi recrutați | Reluarea procedurii de ocupare a poziției vacante din surse interne sau externe prin aplicarea procedurii, distribuția sarcinilor prin cumul unora dintre membrii echipei de implementare sau redistribuirea sarcinilor între parteneri până la ocuparea poziției din organigramă | Director/responsabil proiect Responsabil financiar |

8. Dispoziții finale

9.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB.

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 14 /18 |
|--|---|----------------|

9.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul Universitar al ANMB.

9.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.

9. Anexe

Anexa nr. 1 Notă justificativă privind nominalizarea personalului pe posturi din organigrama proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile

Anexa nr. 2 Nota justificativă privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile - model

Anexa nr. 3 Proces Verbal selecție dosare de concurs – model

Anexa nr. 4 Proces verbal privind verificarea dosarelor de concurs în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs - model

Anexa nr. 5 Anexa la notarea interviului pentru ocuparea postului - model

Anexa nr. 6 Proces verbal în urma interviului - model

Anexa nr. 7 Proces verbal privind rezultatele obținute în urma susținerii probei interviu la concursul pentru ocuparea posturilor - model

Anexa nr. 8 Raportul final al concursului – model

Anexa nr. 9 Declarație pe proprie răspundere - model

ANEXE

Anexa nr. 1 Notă justificativă privind nominalizarea personalului pe posturi din organigrama proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile - model

| | | |
|--|--|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 15 /18 |
|--|--|----------------|

Avizat C.A.

Notă justificativă privind nominalizarea personalului pe posturi din organigrama proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile

Număr și dată contract:

Titlul proiectului:

Sursele de finanțare a proiectului:

Contractor / Autoritate contractantă / Finanțator:

Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Valoarea contractată aferentă ANMB:

Subsemnata/subsemnatul, în calitate de manager de proiect/responsabil al proiectului cu titlul/codul: „.....”, vă rog să aprobați nominalizarea următoarelor persoane, angajați ai Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", pentru a face parte din **echipa de management** a proiectului:

| Denumire funcție echipă management proiect | Responsabilități/Atribuții | Nume și prenume | Perioada lucrată în cadrul proiectului | Număr de ore lucrate |
|--|----------------------------|-----------------|--|----------------------|
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |

De asemenea, vă rugăm să aprobați nominalizarea următoarelor persoane, angajați ai Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", pentru a face parte din **echipa de implementare** a proiectului:

| Denumire funcție echipă de implementare | Responsabilități/Atribuții | Nume și prenume | Perioada lucrată în cadrul proiectului | Număr de ore lucrate |
|---|----------------------------|-----------------|--|----------------------|
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | |

Data:

Semnătura

Manager de proiect / Responsabil de proiect / Director de proiect

| | | |
|--|--|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 16 /18 |
|--|--|----------------|

Anexa nr. 2 Nota justificativă privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile - model

Avizat C.A.

Nota justificativă privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile

Număr de înregistrare:

Număr și dată contract:

Titlul proiectului:

Sursele de finanțare a proiectului:

Contractor / Autoritate contractantă / Finanțator:

Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Valoarea contractată aferentă ANMB:

Subsemnata/subsemnatul, în calitate de manager de proiect/responsabil de proiect/director de proiect al proiectului cu titlul/codul: „.....”, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a următoarelor posturi în cadrul Proiectului ACRONIM PROIECT / COD PROIECT”:

| Denumire funcție | Responsabilități/Atribuții | Condițiile specifice de ocupare a postului | Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului | Număr de ore necesar a fi lucrate | Sumă bugetată (Tarif orar sau sumă totală) |
|-------------------------|-----------------------------------|---|--|--|---|
| | Conform fișa post atașată | | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | | |
| | Conform fișa post atașată | | | | |

Pentru buna desfășurare a concursului, vă înaintăm următoarele propuneri privind componența comisiei de concurs:

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

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 17 /18 |
|--|---|----------------|

De asemenea, vă înaintăm următoarele propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

.....

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare:

Data

Semnătura

Manager de proiect / Responsabil de proiect / director de proiect

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 18 /18 |
|--|---|----------------|

Anexa nr. 3 Proces Verbal selecție dosare de concurs - model

Proces Verbal selecție dosare de concurs

încheiat astăzi:

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de, ora, Comisia de concurs pentru ocuparea postului de la, numită prin Decizia Rectorului nr. /, a procedat la selecția dosarelor de concurs prin verificarea condițiilor de participare la concurs.

S-a constatat că pentru postul de la s-au înscris candidați, astfel:

1., nr. înregistrare dosar: /
2., nr. înregistrare dosar: /

În urma verificării dosarelor de concurs, conform anexei la prezentul proces verbal, s-a constatat că:

A. Îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați ADMIS / ADMIȘI, candidatul/candidații:

1.
2.

B. Nu îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați RESPINS / RESPINȘI, candidatul/candidații:

1.Observații:
2.Observații:

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs va proceda la afișarea rezultatului selecției dosarelor.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

| | | |
|--|--|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 19 /18 |
|--|--|----------------|

Anexa nr. 4 Proces verbal privind verificarea dosarelor de concurs în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs - model

**Proces verbal privind verificarea dosarelor de concurs în ceea ce privește
îndeplinirea condițiilor de participare la concurs**

| Nr. crt. | Denumire post / funcție | Nivel studii ¹ | Execuție / Conducere | Condiții specifice | Candidat | Nr. întreg. dosar | Informații candidat (studii, vechime, experiență, alte informații relevante pentru postul scos la concurs) | Îndeplinirea condițiilor de participare la concurs (Admis / Respins) / Observații ² |
|----------|-------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|----------|-------------------|--|--|
| 1 | | | | | 1. | | | |
| | | | | | 2. | | | |
| | | | | | 3. | | | |
| 2 | | | | | 1. | | | |
| | | | | | 2. | | | |
| | | | | | 3. | | | |

COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....
Membru.....
Membru.....

¹ studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), studii gimnaziale (G)
² se va completa cu Admis / Respins. În cazul în care se completează Respins, se menționează motivul respingerii dosarului.

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 21 /18 |
|--|---|----------------|

Anexa nr. 6 Proces verbal in urma interviului - model

Proces verbal in urma interviului
 încheiat astăzi

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de la , numită prin Decizia Rectorului nr. / , a procedat, în cadrul interviului, la testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidatului / candidaților înscriși / înscriși la concurs în vederea ocupării postului mai sus menționat.

A /au participat la interviu, desfășurat în data de, sala

1. , nr. înregistrare dosar: /
2. , nr. înregistrare dosar: /

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de ... puncte / ...0 puncte.

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în anexa nr. la prezentul proces verbal.

La finalizarea interviului Comisia de concurs a acordat următorul / următoarele punctaj / punctaje candidatului / candidaților (anexa nr. ...):

1. - puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis”;
2. - puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis”.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs va proceda la afișarea rezultatului interviului.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....
 Membru.....
 Membru.....
 Secretar comisie

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 22 /18 |
|--|---|----------------|

Anexa nr. 7 Proces verbal privind rezultatele obținute în urma susținerii probei interviu la concursul pentru ocuparea posturilor - model

**Rezultatul obținute în urma susținerii probei interviu
 la concursul pentru ocuparea postului de
 în cadrul proiectului**

Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale interviului:

| Nr. crt. | Candidat | Punctajul interviului | Rezultatul interviului (Admis / Respins) |
|----------|----------|-----------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot depune contestație până la data de³, ora la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor,(nume, prenume, funcția), sala

Afișat astăzi,, ora, la sediul ANMB și pe site-ul www.anmb.ro.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

| | | |
|--|--|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 23 /18 |
|--|--|----------------|

Anexa nr. 8 Raportul final al concursului – model

Raportul final al concursului

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Postul pentru care se organizează concursul: | | |
| Direcția / Serviciul / Biroul: | | |
| Informații privind selecția dosarelor | | |
| Data selecției dosarelor: | | |
| Numele și prenumele candidatului | Rezultatul selecției dosarelor | Motivul respingerii dosarului |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Observații formulate de către membrii comisiei: | | |
| Informații privind interviul | | |
| Data și ora desfășurării interviului: | | |
| Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului: | | |
| Numele și prenumele candidatului | Punctajul final al interviului | Rezultatul |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Rezultatul final al concursului | | |
| Postul: | | |
| Numele și prenumele candidatului | Punctajul final al concursului | Rezultatul |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Comisia de concurs: | | Semnătura |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Secretarul comisiei: | | |
| Semnătura: | | |

| | | |
|--|---|----------------|
| Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 13 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0 | Procedură operațională privind selecția personalului pentru încadrarea pe posturi din organigrama proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile | Pag. 24 /18 |
|--|---|----------------|

Anexa nr. 9 Declarație pe proprie răspundere - model

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnat(ul/a),(Nume/prenume)..... în calitate de(funcție)....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte în fiecare detaliu, la data prezentă/la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul:".....", cod proiect: ".....", finanțat din PO ".....", nu sunt angajat cu contract de muncă/colaborare în cadrul altor instituții.

Sunt angajat cu contract de muncă/colaborare în cadrul altor instituții după cum urmează:

- 1.....
- 2...
- 3....

De asemenea, confirm că, în situația în care vor interveni modificări asupra celor prezentate, în termen de 3 zile lucrătoare, mă angajez să anunț acest fapt în cadrul instituției.

Nume și prenume,

Data:

Semnătura: