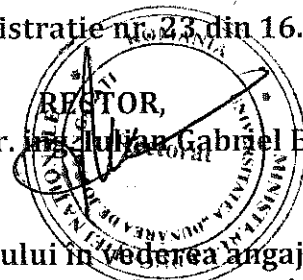




Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23 din 16.5.2019

RECTOR,
Prof. dr. ~~ing. Iulian Gabriel~~ BÎRSAN



Metodologie internă pentru recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională implementate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

1. Scopul

Scopul prezentei Metodologii interne pentru recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională implementate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este acela de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, numită în continuare UDJG, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare din fondul de dezvoltare instituțională acordată UDJG, conform Ordinului nr. 3129/2019 din 5 februarie 2019 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei metodologii se aplică proiectelor cu finanțare din fondul de dezvoltare instituțională implementate de către UDJG, pentru care există o notă justificativă elaborată de către Directorul de proiect, notă aprobată de către ordonatorul de credite UDJG, prin care se avizează crearea de posturi în afara organigramei pentru aceste proiecte, care vor fi ocupate din sursă externă.

Sursa externă este considerată orice angajat al UDJG care nu are menționate în fișa postului activitățile din cadrul proiectului ce face obiectul implementării.

3. Cadrul de referință al prezentei metodologii

Prezenta metodologie este întocmită cu respectarea prevederilor legale, avându-se în vedere, în principal, următoarele:

1. Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările ulterioare.
2. Principiile de selecție și recrutare prevăzute de HG nr. 325 din 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 și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene publicat în Monitorul Oficial nr. 409/14.05.2018.
3. Prevederile Hotărârii Senatului universitar nr. 138/14.07.2016.

4. Principii aplicabile procesului de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei metodologii:

- a. *Principiul egalității de șanse și nediscriminării* - procesul de recrutare și selecție din cadrul oricărui proiect nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (fiind

acceptată participarea cetățenilor străini, în conformitate cu dispozițiile legale incidente), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingerile, genul, orientarea sexuală, vârsta.

Unicele criterii aplicabile în procesul de selecție vor viza competențele și performanțele profesionale necesare desfășurării activităților în care se va implica expertul în implementarea proiectului;

- b. *Principiul confidențialității* - documentele depuse de către candidați, precum și informațiile oferite de către aceștia vor respecta principiul confidențialității;
- c. *Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal*, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației incidente;
- d. *Principiul obiectivității și tratamentului egal* - asigurate prin metode specifice; la baza oricărei decizii va trebui să existe o motivație clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- e. *Principiul transparenței* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile tuturor celor interesați;
- f. *Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice* - vor fi respectate plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu / reglementările interne ale UDJG / prevederile contractului de finanțare.

5. Managerul de proiect este numit prin decizia Reprezentantului legal al UDJ și va ocupa un post în afara organigramei, în baza unui contract individual de muncă cu durată determinată încheiat pe perioada de derulare a proiectului finanțat din fondul de dezvoltare instituțională. Managerul de proiect va asigura buna desfășurare a activităților prevăzute în cadrul proiectului și în conformitate cu fișa postului.

6. Procesul de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor în afara organigramei, în vederea implementării unui proiect finanțat din fonduri de dezvoltare instituțională

6.1 Managerul de proiect întocmește *Cererea de înființare* a posturilor în afara organigramei, necesar pentru angajarea personalului care va derula activități pentru implementarea proiectului (Anexa 1).

Cererea este supusă aprobării Reprezentantului legal al UDJG, care va emite o Decizie în acest sens.

6.2 Posturile înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectului **finanțat din fondul de dezvoltare instituțională** se anunță pe pagina web a instituției, secțiunea Cercetare/Noutăți.

6.3 Anunțul de recrutare și selecție trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente:

- 1) Datele de identificare ale proiectului: titlu, număr contract de finanțare.
- 2) Detalii privind posturile anunțate: denumire, descriere activități și responsabilități, competențe solicitate;
- 3) Detalii privind felul muncii: perioada de angajare, durata muncii/programul de lucru (timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.);
- 4) Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ etc.);
- 5) Informații referitoare la calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție și modalitatea de depunere a documentelor;
- 6) Perioada de depunere a dosarelor de către candidații pentru participarea la procesul de recrutare și selecție este de maxim 2 zile lucrătoare, începând cu ziua următoare publicării.

6.4 Depunerea aplicațiilor/candidaturii

- (1) Pot participa la procesul de recrutare și selecție persoanele care au o relație contractuală de muncă sau de studii cu UDJG (personalul didactic, auxiliar didactic, de cercetare implicat în desfășurarea programelor de studii).
- (2) Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura UDJG.
- (3) Dosarul candidatului va trebui să conțină cel puțin următoarele:
 - a) Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
 - b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
 - c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
 - d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului.
 - e) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

6.5 Constituirea Comisiei de recrutare și selecție a personalului

- (1) Comisia de recrutare și selecție este propusă de Managerul de proiect și este compusă la nivel minimal din trei membri și un secretar. Comisia se aprobă prin decizia reprezentantului legal al UDJG.
- (2) Comisia sus-menționată este formată din personalul titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul UDJG.
- (3) Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție se stabilesc prin decizia reprezentantului legal al Universității.

6.6 Evaluarea aplicațiilor primite

1. Procesul de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, respectiv evaluarea competențelor solicitate de post, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării. Rezultatele se înregistrează în *Procesul verbal de selecție a dosarelor* (Anexa 2).
2. 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.
3. Lista rezultatelor aferente procesului de evaluare și selecție, se va afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.
4. Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins), fără drept de contestație.
5. În cazul în care pentru același post sunt mai mulți candidați, selecția se va face prin evaluarea și cuatificarea competențelor solicitate de post, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului, respectiv:
 - a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului – maxim 40 puncte.
 - b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului – maxim 40 puncte.
 - c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului – maxim 20 puncte:

6. Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare și procedurile interne aplicabile.

7. Soluționarea contestațiilor

7.1 Contestațiile pot fi depuse în termen de maxim 24 ore de la publicarea Listei rezultatelor aferente procesului de evaluare și selecție.

7.2 Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.

7.3 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.

7.4 Comisia de soluționare a contestațiilor recrutare și selecție este compusă la nivel minimal din trei membri și un secretar. Comisia se aprobă prin decizia reprezentantului legal al UDJG.

7.5 Comisia sus-menționată este formată din personalul titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul UDJG.

8. Afișarea rezultatelor finale

8.1 Finalizarea procesului de recrutare și selecție are loc odată cu încheierea unui *Proces-verbal de consemnare a rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție* în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare a procesului și rezultatele obținute (Anexa 4).

8.2 Selecția candidaților se va face în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

8.3 Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi afișate la pe pagina web a instituției, secțiunea Cercetare/Noutăți în termen de maxim 24 de ore de la data procesului de selecție.

8.4 Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă, pentru perioadă determinată, aplicând prevederile legale în vigoare și procedurile interne corespunzătoare.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentei metodologii 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 fondul instituțional de dezvoltare, în cadrul UDJG.

APROBAT,
RECTOR
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

CERERE
de înființare a posturilor din afara organigramei
pentru proiectele finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională implementate în
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Subsemnatul/a, _____, în calitate de Manager al proiectului _____, vă supun aprobării înființarea următoarelor posturi în afara organigramei Universității pentru acest proiect, respectiv:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale	Salariu brut [lei/ora]
1					
2					
n.					

Astfel, propun demararea procesului de selecție și recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor sus-menționate, în conformitate cu Metodologia internă pentru recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională implementate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Procesul de recrutare și selecție va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	zz.ll.aaaa
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa
3.	Evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură) Afișarea rezultatelor procesului de evaluare și selecție a candidaților	zz.ll.aaaa
4.	Termen de depunere a contestațiilor aferente procesului de evaluare și selecție a candidaților	zz.ll.aaaa
5.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	zz.ll.aaaa
6.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	zz.ll.aaaa

Manager de proiect

PROCES VERBAL DE SELECȚIE A DOSARELOR

încheiat astăzi.....

În conformitate cu Metodologia internă pentru recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională implementate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Comisia de recrutare și selecție numită prin decizia nr. din a procedat la selecția dosarelor înscrise pentru ocuparea posturilor în cadrul proiectului cu titlul: „.....”, contract finanțare nr.

La concurs s-a(u) înscris candidat(i), iar comisia, în urma evaluării și cuatificării competențelor solicitate de post, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului, selectează ca ADMIS / RESPINS, dosarul candidaților din tabelul de mai jos:

Nr. crt	Nume/ Prenume	Admis/Respins	Motivul respingerii dosarului
1			-
2			
3			
...			
X			

Comisia de recrutare și selecție:

Membri

Secretar

Anexa nr. 3 (Doar în cazul în care pentru același post sunt mai mulți candidați)

BORDEROU DE EVALUARE A DOSARULUI

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	
Denumirea postului din afara organigramei:	
Nume și prenume candidat:	

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate		
			Membru comisie 1	Membru comisie 2	Membru comisie 3
0	1	2	3	4	5
1.	Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului	40			
2.	Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului	40			
3.	Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului	20			
Punctaj TOTAL:		100			
PUNCTAJ FINAL OBTINUT DE CANDIDAT: <i>(medie aritmetică a punctajelor acordate de Comisie)</i>					
Punctajul obținut de candidat respectă punctajul minim (60 puncte) pentru a fi considerat ADMIS		DA/NU			

Comisia de recrutare și selecție:

Membri _____

Secretar _____

**PROCES-VERBAL DE CONSEMNARE A REZULTATELOR
FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Titlul proiectului: _____

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, nr. ____ / _____, întrunită astăzi, _____, în vederea desfășurării procedurii de recrutare și selecție a personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională implementate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, privind ocuparea posturilor din cadrul proiectului _____, în baza evaluării competențelor solicitate de post, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului, consemnează următoarele rezultate:

Poziție post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nume și prenume candidat	Admis/Respins
1.			
2.			
3.			

În corelație cu rezultatele consemnate ale procesului de recrutare și selecție, posturile vor fi ocupate de următoarele persoane:

Poziție post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nume și prenume
1.		
2.		
3.		

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul Metodologiei interne pentru recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională implementate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Comisia de recrutare și selecție,

Membru 1

Membru 2

Membru 3

Secretar