



ORDIN

pentru aprobarea Procedurii operaționale - Selecția membrilor echipelor de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, cod: PO/PS – ULBS – COD – NR. 05, la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Având în vedere prevederile art. 16, alin. (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență,

Având în vedere art. VII alin. (4) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pentru anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Având în vedere Referatul de aprobare a **Procedurii operaționale - Selecția membrilor echipelor de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, cod: PO/PS – ULBS – COD – NR 05, la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu**, înregistrată la Registratura ministerului cu nr. 25992/13.03.2025,

În temeiul art. 13 alin (3) din H.G. nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă **Procedura operațională - Selecția membrilor echipelor de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, cod: PO/PS – ULBS – COD – NR 05, la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu**, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

Art. 2. Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

DANIEL - OVIDIU DAVID

P

P



București

Nr.

3756

Data

09.04.

2025

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:	
	SELECȚIA MEMBRILOR ECHIPELOR DE MANAGEMENT/IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FEN		Pagina ... din ...	Ediția I
			Evoluție revizii	
	Emitenti: Serviciul Resurse Umane Compartiment Programe Structurale			

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR. 1398 DIN 06.03.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SELECȚIA MEMBRILOR ECHIPELOR DE MANAGEMENT/IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ȘI/SAU PRIN MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

PO/PS-ULBS-COD-NR 05

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Sef Serviciu Resurse Umane	Laura Muntean	Serviciu Resurse Umane		
	Administrator patrimoniu	dr.ing. Mihaela Alina VANU	Compartiment Programe Structurale		
VERIFICAT	Șef Serviciu				
AVIZAT	Președinte Comisie de monitorizare	Conf.univ.dr.ing. Eugen AVRIGEAN	Comisia de Monitorizare Ședința din data de		
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.univ.dr.habil. Sorin RADU	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de <u>26.02.2025</u>		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel RACZ	Senatul ULBS Ședința din data de <u>06.03.2025</u>		



 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:					
	SELECȚIA MEMBRILOR ECHIPELOR DE MANAGEMENT/IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FEN		Pagina ... din ...		Ediția I			
			Evoluție revizii					
		Emitent:						
		Serviciul Resurse Umane						
		Compartiment Programe Structurale						

CUPRINS

1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/LEGISLAȚIE	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1. DEFINIȚII	5
4.2. ABREVIERI	5
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	6
5.1. DISPOZIȚII GENERALE	6
5.2. PRINCIPII APLICABILE	8
5.3. DERULAREA PROCEDURII	9
5.4. ETAPELE PROCEDURII	9
5.4.1. <i>Constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor</i>	9
5.4.2. <i>Promovarea intenției de constituire a echipei de management/implementare a proiectului.</i>	10
5.4.3. <i>Depunerea dosarelor de selecție</i>	10
5.4.4. <i>Evaluarea dosarelor candidaților</i>	10
5.4.5. <i>Derularea interviurilor</i>	11
5.4.6. <i>Soluționarea contestațiilor</i>	11
5.4.7. <i>Afișarea rezultatelor finale</i>	12
6. RESPONSABILITĂȚI	12
7. FORMULARE	15
8. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES	16





1. SCOP¹

Scopul prezentei proceduri este reglementarea organizării și desfășurării procesului recrutării/selecției personalului pentru ocuparea posturilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, în care Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu este beneficiar sau partener, în vederea asigurării unui cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, care să asigure angajarea unor persoane competente, corespunzătoare posturilor ocupate din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) teza I și alin. (10⁶) din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile art. 202 alin. (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică procesului de recrutare și selecție a experților ce vor fi încadrați pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor europene cu finanțare nerambursabilă și /sau prin Mecanismul de redresare și reziliență aflate în curs de contractare sau care au fost contractate și sunt în desfășurare.

Excepție fac proiectele de cercetare care necesită condiții specifice de angajare a managerului/echipei de management/ implementare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/LEGISLAȚIE²

- OSGG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu actualizările ulterioare;
- Codul Muncii – Legea 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017 cu modificările și completările ulterioare efectuate prin Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 91/2017 și prin Legea nr. 79/2018;
- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare, art.202 alin. (6);
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Manualul beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) și Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS);
- Instrucțiunea nr. 6/6.27.02.2025 privind aplicarea cumulativă a prevederilor referitoare la angajarea experților în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în

¹ A fost modificat prin art. 9 din Hotărârea Senatului nr. 1398 din 6.03.2025

² A fost modificat și completat prin art. 9 din Hotărârea Senatului nr. 1398 din 6.03.2025





coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea nr. 1188 din 29 septembrie 2022 privind aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027;
- Ordonanța de urgență nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- HG nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de Coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări specifice proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Ghidurile Solicitantului – Condiții Generale și Condiții Specifice, Manualul beneficiarului; Ordine; Decizii, etc);
- Contracte/Acorduri/Ordine/Decizii de finanțare și anexele acestora aprobate de autoritatea de management responsabilă/instituția sau organismul finanțator.





4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Termenul	Definiția
Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării
Directorul/managerul/ responsabilul/coordonatorul	Persoana angajată în cadrul ULBS care a generat ideea de proiect sau a elaborat propunerea de proiect sau a depus proiectul spre finanțare sau a inițiat parteneriatul cu beneficiarul și a fost numit prin decizie de către Rectorul ULBS
Managementul proiectului	Procesul de organizare și supraveghere a proiectului pentru a asigura realizarea acestuia conform planificării, în limitele bugetului și conform specificațiilor stabilite.
Propunere de proiect	Un document scris prin care solicitantul cere fonduri unui finanțator pentru un proiect.

4.2. Abrevieri

Abrevierea	Explicația
FEN	Fonduri externe nerambursabile
CPS	Compartiment Programe Structurale
CA	Consiliul de Administrație
SACCIM	Serviciul Asigurarea Calității și Control Intern Managerial
ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
CCMP	Comisia de Coordonare și Monitorizare a Proiectelor
FEN	Fonduri externe nerambursabile
AM	Autoritate de Management
GS	Ghidul Solicitantului
CF	Cerere de finanțare
CE	Comisia Europeană
CV	Curriculum Vitae
HG	Hotărâre de Guvern
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
OI	Organism Intermediar
OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
PL	Procedura de lucru
PV	Proces-verbal
UE	Uniunea Europeană



5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Dispoziții generale³

ULBS, în calitate de Beneficiar/Partener al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare.

Pentru selectarea membrilor echipelor de management și de implementare din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se stabilește următoarea procedură:

A. Pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) și Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS)

5.1.1. La scrierea proiectului se nominalizează, prin decizie a Rectorului, managerul proiectului.

5.1.2. După semnarea contractului de finanțare, se derulează procesul de selecție pentru managerul proiectului, experții membri ai echipelor de management și implementare, a experților finanțați din cheltuielile indirecte.

5.1.3. În termen de maximum 5 zile de la finalizarea selecției (publicarea rezultatelor finale), Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu transmite prin sistemul informatic MySMIS2021 dosarul complet al selecției, în conformitate cu prevederile legale (HG nr. 234/2023 și Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare. Ofițerii de verificare OI/AM vor analiza documentele transmise și, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea documentației, vor emite o *Informare Validare/Nevalidare Selecție Experți*.

Dacă ofițerii de verificare au emis Informare de Validare Selecție Experți, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu trimite către OI/AM Notificarea privind nominalizarea membrilor echipelor de management și implementare, conform Instrucțiunii DGPECU nr. 5/2024.

Dacă ofițerii de verificare au emis Informare de Nevalidare Selecție Experți, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu va relua procedura de selecție experți.

5.1.4. Ocuparea posturilor înființate în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS se va realiza după parcurgerea pașilor definiți la pct. 5.1.3 și după aprobarea de către OI/AM a notificărilor privind nominalizarea membrilor echipelor de management și implementare. Ocuparea posturilor se va face prin decizia Rectorului ULBS și se va încheia un contract individual de muncă pe durată determinată (conform Cererii de finanțare aprobate). Tarifele orare vor fi cele prevăzute în cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, asigurându-se respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

³ A fost modificat și completat prin art. 9 din Hotărârea Senatului nr. 1398 din 6.03.2025





5.1.5. Aceeași procedură menționată la pct.5.1.3. va fi respectată și în cazul vacanțării posturilor pe perioada implementării proiectului.

B. Pentru celelalte proiecte europene cu finanțare nerambursabilă și /sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

5.1.6. Pentru persoanele ale căror CV-uri au fost validate în urma procesului de evaluare a cererilor de finanțare, sau au fost propuse și acceptate în procesul de contractare, fiind nominalizate în Tabelul centralizator/Lista cu resursele umane implicate (Anexa la contractul de finanțare), care vor ocupa posturi în afara organigramei, ocuparea posturilor se va face prin decizia Rectorului ULBS și se va încheia un contract individual de muncă pe durată determinată (conform Cererii de finanțare aprobate). Tarifele orare vor fi cele prevăzute în cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, asigurându-se respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

5.1.7. Pentru ocuparea posturilor vacante din proiect (pentru care nu există nominalizări în propunerea de proiect) sau care se vor vacanta pe parcursul implementării (dacă va fi cazul), posturi constituite în afara organigramei, se va organiza o sesiune de selecție conform prezentei proceduri, și prevederilor pachetului de informații aferente cererii/contractului de finanțare. Tarifele orare vor fi cele prevăzute în cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, asigurându-se respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

5.1.8. Prezenta procedură se implementează numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei și îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- există cel puțin un proiect aflat în curs de contractare sau proiect aprobat prin contract/acord/ordin/decizie de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul sau mecanismul din care este finanțat acesta;
- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, a fost aprobată o notă justificativă de către Rectorul Universității, prin care se constată faptul 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 din cadrul proiectului;
- ocuparea posturilor înființate în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS se va realiza după parcurgerea pașilor definiți la pct. 5.1.3 și după aprobarea de către OI/AM a notificărilor privind nominalizarea membrilor echipelor de management și implementare.
- nominalizarea ca experți în echipele de management sau implementare în cadrul celorlalte proiecte europene cu finanțare nerambursabilă și /sau prin Mecanismul de redresare și reziliență pentru personalul angajat al ULBS se poate face, cu respectarea prevederilor art. 202, alin (6) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă personalul a fost nominalizat în listele de personal ca membru în echipa proiectului anterior câștigării competiției de proiecte; pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute în echipele proiectelor pentru care nu se poate face dovada nominalizării în listele de personal, ca membru în echipa proiectului, anterior câștigării competiției de proiecte, se organizează selecție, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;



- toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat pe posturi constituite în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectelor, sunt prevăzute în bugetele proiectelor și se suportă din titlul de cheltuieli din care sunt finanțate acestea.

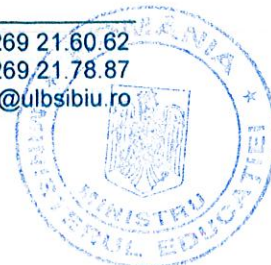
C. 5.1.9. Personalul care ocupă posturi în cadrul organigramei ULBS poate cumula ocupând posturi din afara organigramei pentru derularea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune 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 și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, respectiv maximum 12 ore/zi și maximum 60 ore/săptămână, reprezentând ore lucrate, atât în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cât și ore aferente normei de bază/sau aferente tuturor contractelor de muncă încheiate.

5.1.10. 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. În cazul în care contractul de finanțare, pachetul de informații sau autoritatea contractantă a proiectului oferă precizări / instrucțiuni cu privire la selecția personalului implicat, atunci se va urmări desfășurarea cu celeritate a procesului de selecție adecvat.

5.2. Principii aplicabile

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

- Egalitate de șanse și nediscriminare – procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini, în condițiile legii, cu excepția persoanelor care nu sunt cetățeni UE), apartenența etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe necesare în activitățile prestate în cadrul proiectului;
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților, informațiile oferite de către aceștia, respectă principiul confidențialității;
- Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018 și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente;
- Obiectivitate și tratament egal – asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- Transparență – toate informațiile relevante legate de procesul de selecție sunt publice și accesibile celor interesați;
- Utilizare eficientă a fondurilor publice – se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului – Orientări generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului și/sau prevederile contractelor de finanțare.



- g) Asumarea răspunderii, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.
- h) Evitarea conflictului de interese – prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
- i) Garantarea libertăților academice atât în ceea ce privește formarea cât și în ceea ce privește cercetarea științifică.

5.3. Derularea procedurii

În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane în vederea implementării proiectului, Rectorul ULBS aprobă nota justificativă prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigrama instituției de a prelua atribuții suplimentare sau, faptul că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

Conform art. 16 alin. 10⁶ din Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul instituției Rectorul, în baza notei justificative, emite decizia prin care aprobă statul de personal al proiectului prin constituirea posturilor respective în afara organigramei, actul administrativ specificând cel puțin numărul și denumirea posturilor, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – condiții generale și specifice aplicabile, așa cum au fost aprobate prin cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

5.4. Etapele procedurii

Etapele procedurii de selecție a echipei de proiect sunt:

- A. Constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor
- B. Promovarea intenției de constituire a echipei de management/implementare a proiectului
- C. Depunerea dosarelor de selecție
- D. Evaluarea dosarelor candidaților
- E. Derularea interviurilor
- F. Publicarea/comunicarea rezultatelor procesului de selecție.
- G. Soluționarea contestațiilor
- H. Publicarea/comunicarea rezultatelor finale
- I. Arhivarea înregistrărilor de către SRU

5.4.1. Constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

În vederea selecției membrilor echipei de management și/sau implementare se va constitui o comisie de selecție. Comisia va fi formată, de regulă, din 3 membri cu drept de vot (dintre care unul va fi desemnat președinte), un secretar (fără drept de vot) și optional, 1-2 membri supleanți și este numită prin decizia rectorului (Anexa 2).



Contestațiile referitoare la rezultatele procesului de selecție vor fi soluționate de către o comisie numită prin decizia rectorului (Anexa 3).

5.4.2. Promovarea intenției de constituire a echipei de management/implementare a proiectului.

Anunțul de selecție (Anexa 4) se elaborează de către structura desemnată, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, în funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților proiectului. Directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect, împreună cu structura desemnată, asigură publicarea anunțului de selecție pe site-ul universității și al proiectului (dacă există) și/sau în mass-media, asigurând un termen de minimum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului. În cazul în care contractul de finanțare prevede măsuri specifice pentru etapa de selecție, responsabilitatea pentru aplicarea acestor măsuri îi revine integral directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect.

5.4.3. Depunerea dosarelor de selecție

Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț (Anexa 4) și vor fi înregistrate la Registratura ULBS care le va transmite către președintele comisiei de selecție.

5.4.4. Evaluarea dosarelor candidaților

Selecția se face pe baza documentelor depuse de candidați și solicitate prin Anexa 4. Criteriile de selecție sunt stabilite în conformitate cu pachetul de informații și contractul de finanțare precum și cu experiența și expertiza candidaților, necesare pentru îndeplinirea activităților propuse în cererea de finanțare.

Prima etapă a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor impuse pentru ocuparea pozițiilor și acordarea calificativului **Admis/Respins**, în conformitate cu rezultatul evaluării.

Verificarea dosarelor depuse de către candidați se realizează de către comisia de selecție. Pentru a fi declarat **Admis**, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate iar candidatul trebuie să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Calificativul **Admis** oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de selecție, în cazul în care s-a stabilit ca aceasta să existe.

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 respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului **Respins**) și implicit neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de selecție.

Comunicarea rezultatelor aferente primei etape a selecției, consemnate în procesul verbal de selecție (anexa 5), se va face prin afișarea și publicarea pe pagina web a universității în termen de maxim 1 lucrătoare de la data procesului verbal de selecție dosare.





Opțional, poate fi programată și o probă de interviu. În situația în care nu a fost stabilită o altă probă procesul de selecție se încheie în această etapă prin întocmirea raportului de selecție (anexa 7).

5.4.5. Derularea interviurilor

Etapă a doua a procesului de selecție, în cazul în care comisia de selecție a stabilit că aceasta există, va consta în evaluarea candidaților de către comisia de selecție prin participarea la proba de tip interviu individual.

Această probă se va desfășura în prezența comisiei de selecție. În situații întemeiate, proba de interviu se poate desfășura și prin sisteme de comunicare video la distanță. Programarea orelor și ordinii la interviu va fi făcută de către secretar și va fi aprobată de către președintele comisiei de selecție.

În cadrul interviului se vor analiza cunoștințe, aptitudinile și abilitățile candidatului din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare în raport cu cerințele poziției:

1. *Abilitate și cunoștințe impuse de funcție*
2. *Capacitatea de analiză și sinteză*
3. *Motivația candidatului*
4. *Comportamentul în situație de criză*
5. *Abilități de comunicare*
6. *Inițiativă și creativitate*

Fiecare criteriu va avea un punctaj maxim, stabilit pentru fiecare proiect în parte de către directorul/managerul/responsabilul/coordonatorul de proiect, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv. Evaluarea se va face individual de către fiecare membru al comisiei, punctajul final al interviului fiind calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de către aceștia.

Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție. Se va avea în vedere și desfășurarea interviului pentru candidații care în urma depunerii unei contestații s-au calificat pentru această probă.

Rezultatele evaluării vor fi consemnate în raportul de selecție (anexa 7) care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Secretarul comisiei va întocmi lista cu rezultate aferente celei de-a doua etape a procesului de selecție și va publica rezultatele, pe pagina web a universității, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la întocmirea raportului de evaluare etapă interviu.

5.4.6. Soluționarea contestațiilor

Contestațiile pot fi depuse în termen de maxim o zi lucrătoare de la comunicarea rezultatelor aferente primei etape a procesului de selecție. Contestațiile vor fi analizate 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.

Soluționarea contestațiilor și afișarea pe pagina web a universității a rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor.





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 proba (interviu). Această programare va fi în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor pe pagina web a universității, în urma contestației depuse. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv și nu poate fi contestat.

5.4.7. Afișarea rezultatelor finale

Finalizarea procesului de selecție are loc odată cu încheierea raportului de selecție (Anexa 7) în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare a procesului și rezultatele obținute.

Rezultatele procesului de selecție vor fi publicate prin afișarea pe pagina web a universității în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

6. RESPONSABILITĂȚI⁴

Ministerul Educației și Cercetării, în calitate de ordinator principal de credite

- aprobă procedura operațională, procedură ce intră în vigoare la data aprobării de către ordonatorul principal de credite

Senatul ULBS

- aprobă procedura operațională la nivelul instituției

Rectorul ULBS

- aprobă inițierea proiectului finanțat din FEN și /sau prin mecanismul de redresare și reziliență;
- selectează inițiatorul proiectului (dacă este cazul);
- avizează depunerea cererii de finanțare;
- numește prin decizie directorul/managerul/ responsabilul/coordonatorul de proiect;
- împuternicește, când este cazul, un prorector pentru aducerea la îndeplinire a responsabilităților menționate mai jos;

Rectorul ULBS/Prorectorul împuternicit

- desemnează structura care va asigura suport tehnic în procesul de selecție;
- aprobă referatul de selecție a echipei de proiect (anexa1) pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei în vederea implementării proiectelor finanțate din FEN și /sau prin mecanismul de redresare și reziliență,
- aprobă comisia de selecție
- aprobă comisia de contestații.

Registratura ULBS

- înregistrează dosarele candidaților și le transmite structurii care asigura suportul tehnic al procesului de selecție;

⁴ A fost modificat și completat prin art. 9 din Hotărârea Senatului nr. 1398 din 6.03.2025





Serviciul Asigurarea Calității și Control Intern Managerial

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- auditează procesele și procedura în vederea îmbunătățirii continue;

Consiliul de Administrație

- avizează procedura;
- analizează informațiile referitoare la modul de selecție a echipelor de lucru în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și ia măsuri în consecință, acolo unde se impun;

Compartimentul Programe Structurale

- asigură suport tehnic la derularea procedurii de selecție a echipelor de management/implementare ale proiectelor finanțate din FEN și /sau prin mecanismul de redresare și reziliență prin oferirea de consultanță, verificarea documentelor la solicitarea prorectorului împuternicit – doar în cazul proiectelor finanțate din Programele Operaționale sau a altor tipuri de proiecte repartizate spre gestionare;
- poate elabora o instrucțiune de lucru pentru a completa prezenta procedură cu activități/cerințe specifice proiectelor finanțate din Programele Operaționale.

Direcția de Relații Internaționale

- asigură suport tehnic la derularea procedurii de selecție a echipelor de management/implementare ale proiectelor finanțate din FEN și /sau prin mecanismul de redresare și reziliență prin oferirea de consultanță, verificarea documentelor la solicitarea prorectorului împuternicit – doar în cazul proiectelor fără componentă de cercetare finanțate din fonduri Erasmus+ sau a altor tipuri de proiecte repartizate spre gestionare;
- poate elabora o instrucțiune de lucru pentru a completa prezenta procedură cu activități/cerințe specifice proiectelor fără componentă de cercetare finanțate din fonduri Erasmus+;

Serviciul Suport de Cercetare Dezvoltare, Inovare

- asigură suport tehnic la derularea procedurii de selecție a echipelor de management/implementare ale proiectelor finanțate din FEN și /sau prin mecanismul de redresare și reziliență prin oferirea de consultanță, verificarea documentelor la solicitarea prorectorului împuternicit doar în cazul proiectelor finanțate din Horizon 2020 (sau fonduri similare ale Uniunii/Comisiei Europene) și în cazul proiectelor cu componentă de cercetare finanțate din fonduri Erasmus+ sau a altor tipuri de proiecte repartizate spre gestionare;
- poate elabora o instrucțiune de lucru pentru a completa prezenta procedură cu activități/cerințe specifice proiectelor finanțate din din Horizon 2020 (sau fonduri similare ale Uniunii/Comisiei Europene) și în cazul proiectelor cu componentă de cercetare finanțate din fonduri Erasmus+;

Directorul/Managerul/Inițiatorul/Responsabilul de proiect

- este numit prin decizie de către Rectorul ULBS;
- elaborează referatul de selecție a echipei de proiect (anexa1) pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei în vederea implementării proiectelor finanțate din FEN și /sau prin mecanismul de redresare și reziliență și îl înaintează rectorului/prorectorului împuternicit;





- elaborează anunțul de selecție îl înaintează rectorului/prorectorului împuternicit pentru aprobare, publicare pe site-ul universității și/sau în mass-media fiind realizată de către secretarul comisiei de selecție.

Comisia de selecție

- selectează dosarele de selecție ale candidaților și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute în cererea de finanțare a proiectului pentru ocuparea pozițiilor;
- stabilește tipul probelor procesului de selecție;
- stabilește întrebările din planul de interviu din bibliografia dacă este cazul;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba de interviu;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesul-verbal și raportul de selecție întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de procesului de selecție.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- este nominalizată de către directorul/managerul/ responsabilul / coordonatorul de proiect;
- este aprobată prin decizie de către rector/ prorectorul desemnat;
- soluționează contestațiile;
- întocmește un proces-verbal, semnat de președinte și membrii acesteia în care consemnează hotărârile contestațiilor;
- centralizează rezultatele și le transmite managerului/inițiatorului/responsabilului de proiect.

Serviciul Resurse Umane

- verifică respectarea procedurii de către structurile implicate
- arhivează înregistrările generate de derularea procedurii





7. FORMULARE

Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Structura	Nume și prenume conducător structură	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Formular evidență modificări

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului structurii
1	2	3	4	5	6	7	8

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Structura	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
Exemplarul nr. 1 se păstrează la Secretariatul tehnic la Comisia de Monitorizare							
1	Cabinet Rector	Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU					
2	Cabinet Prorector Cercetare, Inovare și Internaționalizare	Prof. univ. dr. Andrei TERIAN-DAN					
3	Cabinet Prorector Administrare și Dezvoltare Organizațională	Conf. univ. dr. ing. Eugen AVRIGEAN					
4	Cabinet Prorector Programe de Studii	Prof. univ. dr. Horațiu DURA					
5	Cabinet Prorector Studenți și Relații cu Comunitatea	Prof. univ. dr. Raluca SASSU					
6	Facultatea de Teologie	Conf. univ. dr. Constantin Horia OANCEA					
7	Facultatea de Drept	Conf. dr. Sebastian SPINEI					
8	Facultatea de Litere și	Prof. univ. dr.					





Nr. crt.	Structura	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	Arte	Dragoș-Valentin VARGA					
9	Facultatea de Inginerie	Prof. univ. dr. ing. Maria VINȚAN					
10	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel SOFONEA					
11	Facultatea de Medicină	Prof. univ. dr. Sorin Radu FLEACĂ					
12	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și protecția Mediului	Prof. univ. dr. ing. Camelia SAVA					
13	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Alin OPREANA					
14	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof. univ. dr. Daniela MARA					

* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat electronic, prin e-mail

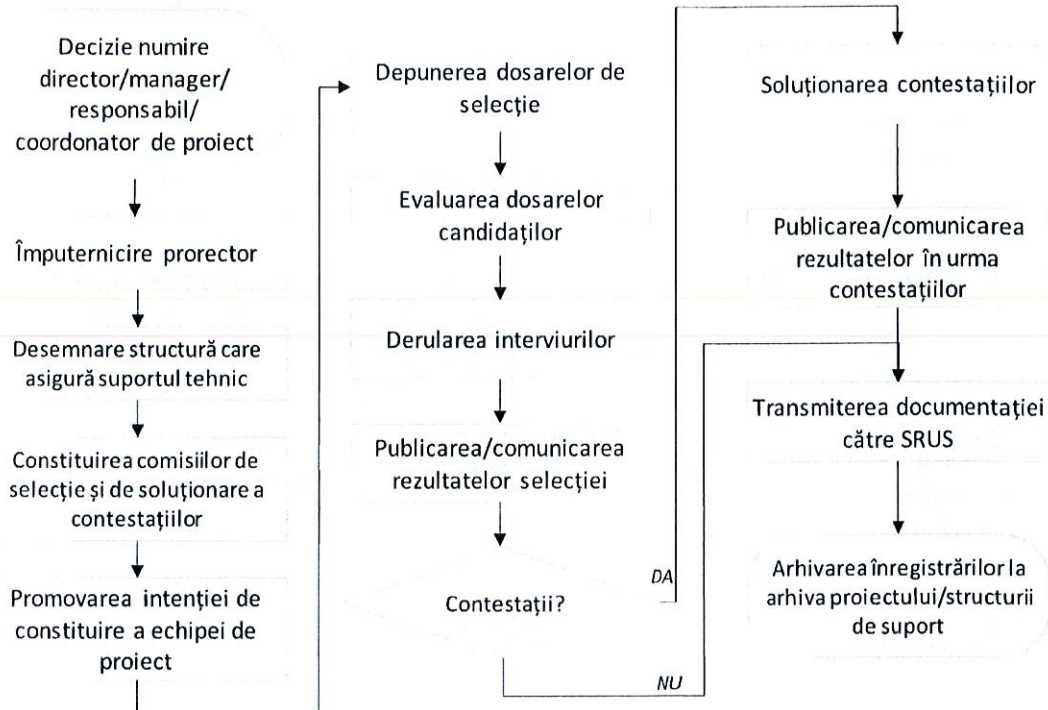
8. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES

Nr. cr	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexe	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Anexa 1 - Referat selecție echipa proiect			
2.	Anexa 2 - Decizie numire comisie selecție			
3.	Anexa 3 - Decizie numire comisie contestație			
4.	Anexa 4 - Anunț selecție echipe proiecte			
5.	Anexa 5 - PV selecție candidați			
6.	Anexa 6 - Plan de interviu selecție echipe proiecte			
7.	Anexa 7 - Raport selecție echipe proiecte			
8.	Anexa 8 - Declarație raporturi de muncă			





DIAGRAMA DE PROCES





Anexa 1 – Referat selecție echipa de proiect

Aprobat,

Rector

Către,

Conducerea Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

Stimate Domnule Rector,

În cadrul cererii de finanțare / contractului de finanțare/ contractului de parteneriat aferente proiectului _____, sunt prevăzute un număr de ____ poziții temporar vacante pentru echipa de management/implementare, cu atribuții și responsabilități specifice conform cu tabelul de mai jos.

Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună)	Atribuții

Perioada estimată de derulare a proiectului este de ____ luni în perioada _____ - _____. În vederea depunerii/implementării proiectului, precum și având în vedere prevederea în bugetul venituri și cheltuieli a sumelor necesare finanțării pozițiilor vă rugăm să aprobați organizarea procesului de selecție a membrilor echipei proiectului. Precizăm că procesul de selecție a persoanelor are ca scop formarea echipei proiectului urmând ca angajarea efectivă a candidaților declarați admiși în urma procesului de selecție să se realizeze ulterior semnării contractului de finanțare și aprobării nominalizărilor de către finanțator (unde este cazul).

Vă înaintăm spre aprobare propunerile pentru bibliografia și tematica procedurii de selecție, precum și comisiile de selecție și soluționare a contestațiilor.

A. Bibliografie:

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
1		a. _____ b. _____ c. _____	
2		a. _____ b. _____ c. _____	
3		a. _____ b. _____ c. _____	
...			





B. Propuneri privind comisia de selecție:

Președinte: _____

Membri: _____

Secretar: _____

C. Propuneri privind comisia de analiză a contestațiilor:

Președinte: _____

Membri: _____

Secretar: _____

D. Propuneri privind desfășurarea procesului de selecție:

Procesul de selecție constă în selecția de dosare și interviu, notate astfel:

- selecția de dosare notate cu admis/respins
- interviu: notat cu 0 – 100 puncte;
- alte probe suplimentare (dacă este cazul) notate cu 0 – 100 puncte.

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească minim 70 puncte la interviu.

E. Propuneri privind calendarul procesului de selecție:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare			
Interviu			
Alte probe (dacă este cazul)			

Manager proiect

Sibiu,
(data)





DECIZIA

Nr. ____ / ____

Rectorul Universității „Lucian Blaga” Sibiu,

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 225/1990,

În baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. privind confirmarea în funcția de rector al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu pentru mandatul a doamnei/domnului, mandatul intrând în vigoare la data de,

În conformitate cu prevederile procedurii operaționale "Selecția membrilor echipelor de management/implementare a proiectelor finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență", coroborat cu art. 16 alin. (10⁶) Legii nr. 153/2017,

În vederea organizării procedurii de selecție pentru ocuparea pozițiilor vacante din statul de personal al proiectului

DECIDE:

Art. 1 Se constituie comisia de selecție din cadrul Universității „Lucian Blaga” Sibiu, având următoarea componență:

Președinte:

Membri:

Secretar:

Art. 2 Atribuțiile membrilor comisiei de selecție sunt următoarele:

a) Președintele asigură buna desfășurare a procesului de selecție și participă la toate activitățile comisiei de selecție.

b) Membrii comisiei:

- selectează dosarele candidaților;
- stabilesc subiectele din bibliografia dată;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual rezultatele selecției de dosare și rezultatele interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de selecție, precum și raportul final al procedurii de selecție.

c) Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primește dosarele candidaților;
- convoacă membrii comisiei de selecție, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de selecție, întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul procesului de selecție, care vor fi semnate de toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la fiecare probă, utilizând numărul de înregistrare a dosarelor candidaților;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

Art. 3 Înainte de începerea activității, fiecare membru al comisiei dă o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că:

- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției ce afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

⁵ Anexa 1 a fost modificată prin art. 9 din Hotărârea Senatului nr. 1398 din 6.03.2025





– nu este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de selecție;

– nu este sau nu urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează selecția, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 4 Comisia funcționează legal în prezența tuturor membrilor acesteia. În caz contrar, procedura de organizare și desfășurarea procesului de selecție se reia.

Art. 5 În cadrul **interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativă și creativitate.

Interviul se susține la data și ora stabilită în anunț.

Fiecare membru al comisiei de selecție poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al selecției, întocmită de secretarul comisiei de selecție, și se semnează de către membrii acesteia și de candidat/candidați.

Art. 6 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor se efectuează în conformitate cu prevederile art. HGR nr. 1.336 din 28 octombrie 2022.

Art. 7 Probele procedurii de selecție vor avea loc la sediul ... din str. nr., Sibiu conform următorului calendar:

Denumire probă	Data și ora de desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare			
Interviu			
Alte probe (dacă este cazul)			

Art. 8 Decizia se comunică membrilor comisiei de către secretarul comisiei.

RECTOR,

.....





⁶Anexa 3 – Decizie numire comisie soluționare contestații

DECIZIA

Nr. ____ / ____

Rectorul Universității „Lucian Blaga” Sibiu,
În baza Hotărârii Guvernului României nr. 225/1990,
În baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. privind confirmarea în funcția
de rector al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu pentru mandatul a
doamnei/dominului, mandatul intrând în vigoare la data de,
În conformitate cu prevederile procedurii operaționale "Selecția membrilor echipelor de
management/implementare a proiectelor finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile și/sau prin
Mecanismul de Redresare și Reziliență", coroborat cu art. 16 alin. (10⁶) Legii nr. 153/2017,
În vederea soluționării contestațiilor depuse ca urmare a procedurii de selecție pentru ocuparea pozițiilor
vacante din statul de personal al proiectului

DECIDE:

Art. 1 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor referitoare la organizarea procedurii de
selecție pentru ocuparea pozițiilor vacante din statul de personal al proiectului
....., având următoarea componență:

Președinte:

Membri:

Secretar:

Art. 2 Atribuțiile membrilor comisiei de contestații sunt următoarele:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea procedurii de selecție;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și a interviului;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează contestațiile candidaților;
- convoacă membrii comisiei de contestație, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de contestație întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor contestațiilor utilizând numărul de înregistrare a dosarelor candidaților;

- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității comisiei.

Art. 3 Înainte de începerea activității, fiecare membru al comisiei dă o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că:

- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției ce afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de selecție.
- nu este sau nu urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează procesul de selecție, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 4 Comisia funcționează legal în prezența tuturor membrilor acesteia.

Art. 5 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

⁶ Anexa 2 a fost modificată prin art. 9 din HCA nr. 1398 din 6.03.2025.





- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la procedura de selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- se constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor de la interviu nu au fost acordate conform planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor din cadrul interviului, punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Art. 6 Contestațiile se soluționează și se afișează la avizier în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere.

Art. 7 Decizia se comunică membrilor comisiei de către secretarul comisiei.

RECTOR,

.....



Anexa 4 – Anunt selectie echipe proiect

ANUNT

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management/implementare a proiectului pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în cererea de finanțare.

Precizăm că procesul de selecție a persoanelor are ca scop desemnarea echipei de management/implementare a proiectului urmând ca angajarea efectivă a candidaților declarați admiși în urma procesului de selecție să se realizeze ulterior semnării contractului de finanțare și aprobării nominalizărilor de către finanțator (unde este cazul).

A. Denumirea pozițiilor, condiții specifice de participare la procesul de selecție, atribuțiile postului, durata contractului de muncă și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitatea cu cererea/contractul de finanțare/parteneriat:

[illegible]

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de luni în perioada _____ - _____

D. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de selecție:

- ☐ Cerere de participare la selecție
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Lista lucrărilor științifice publicate (dacă este cazul)
- ☐ Copii după actele de identitate
- ☐ Copii după actele de studii
- ☐ Copii după documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice
- ☐ Adeverință medicală
- ☐ Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu are cazier judiciar
- ☐ Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu are cazier judiciar nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- ☐ Declarație privind situația raporturilor de muncă ale candidatului (Anexa 2)
- ☐
- ☐
- *

* Se completează cu alte condiții în funcție de cerințele proiectului (ex: cunoașterea unei limbi străine etc.)





E. Bibliografie și tematica

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
1		d. _____ e. _____ f. _____	
2		d. _____ e. _____ f. _____	
3		d. _____ e. _____ f. _____	
...			

F. Calendarul de desfășurare a procesului de selecție:

Denumire probă	Data și ora de desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare			
Interviu			
Alte probe (dacă este cazul)			

Probele procedurii de selecție constau în:

- ☐ analiza îndeplinirii criteriilor de selecție
☐ interviu (punctat cu 0 – 10 puncte)

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 8 puncte.

Actele se vor depune la ULBS, Birou RU / Birou programe / Serviciu CDI / Direcția RI, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, **cel mai târziu până la data de data**/...../..... ora

RECTOR,





PROCES – VERBAL

privind îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea pozițiilor vacante din cadrul proiectului

Încheiat azi, _____, cu ocazia derulării selecției dosarelor candidaților pentru ocuparea pozițiilor temporar vacante din statul de personal al proiectului.

Pentru participarea la selecție și-au depus dosarul, în termen, următorii candidați:

Nr. Crt.	Poziția	Nume candidați	Nr. dosar
1			
2			
3			
4			

Comisia a analizat îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la procesul de selecție, aceștia obținând următorul rezultat: Comisia a analizat îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la procesul de selecție aceștia obținând următorul rezultat:

Nr. crt.	Poziția	Numele și prenumele	Nr. dosar	Admis/Respins	Motivul respingerii
1					
2					
3					
4					
5					

Contestațiile cu privire la îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la procesul de selecție se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului.

COMISIA:

Președinte: _____

Membri: _____

Secretar: _____





COMUNICAT

Referitor la selecția dosarelor depuse pentru ocuparea pozițiilor vacante din cadrul proiectului „.....”, finanțat în baza contractului nr. din fonduri externe nerambursabile, proiect ce se derulează în perioada cuprinsă între data de –, comisia de selecție precizează următoarele.

Conform procesului verbal încheiat în data de cu ocazia selectării dosarelor pentru ocuparea pozițiilor vacante din cadrul proiectului „.....”, finanțat în baza contractului nr. din fonduri externe nerambursabile, proiect ce se derulează în perioada cuprinsă între data de, candidații au obținut următorul rezultat:

Nr. crt.	Poziția	Nr. dosar	Admis/Respins	Motivul respingerii
1				
2				
3				
4				
5				





Anexa 6

PLAN DE INTERVIU

Proiectul				
Pozitia				
Candidat		Data:		
Criterii de evaluare a candidatului	Întrebarea membrului comisiei	Pct. maxim	Răspunsul candidatului	Pct. acordat**
1.Abilitate și cunoștințe impuse de funcție				
2.Capacitatea de analiză și sinteză				
3. Motivația candidatului				
4.Comportamentul în situație de criză				
5.Abilități de comunicare				
6. Inițiativă și creativitate				

** Punctajul acordat candidatului va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al comisiei de selecție.

COMISIA:

Președinte:

Membri:

Secretar:





Borderou individual de notare

Pozițiile din cadrul proiectului pentru care se organizează procesul de selecție		
Numele și prenumele membrului în comisia de selecție		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidaților/nr. dosar	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii
Semnătura membrului comisiei		

Informații privind interviul				
Data desfășurării interviului				
Numele și prenumele candidatului/nr. dosar	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			





Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			





	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Semnătura membrului comisiei				





DECLARAȚIE

Subsemnatul(nume, prenume), cu domiciliul stabil în str., nr., județul, posesor al C.I. seria nr. eliberat de la data de, cunoscând prevederile Legii nr 53/2003 privind Codul Muncii, prevederile Directivei 2003/88/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 noiembrie 2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru (perioadele minime de repaus zilnic, repaus săptămânal și concediu anual, precum și pauzelor și timpului de lucru maxim săptămânal), regulile generale de decontare a cheltuielilor cu personalul din documentele apelului de proiecte, precum și prevederile art.326-327 Cod penal privind falsul în declarații și uzul de fals, declar pe proprie răspundere că la data depunerii declarației desfășor raporturi de muncă în baza contractului/ contractelor de muncă (la ULBS sau alt angajator), după cum urmează:

Nr crt.	Angajator	Nr. contract individual de muncă ⁷	Data încheierii CIM	Perioada contractului	Nr. ore / zi conform CIM	Nr. ore/ săptămână conform CIM	Funcția ocupată	Stare CIM (activ, suspendat)
1		...	...					
2		...	...					
...		...	...					
n		...	...					

În cazul în care, pe parcursul derulării proiectului survin modificări în contractele individuale de muncă, în desfășurare și/sau încheiate, sau apar contracte noi, mă angajez să depun o nouă declarație până în data de 25 a lunii în curs.

Voi introduce în fișa de pontaj lunară aferentă proiectelor structurale coloane separate pentru fiecare contract individual de muncă și voi declara orele zilnice lucrate și date în plată **fără a depăși 12 ore/zi lucrătoare**.

Orele de muncă zilnică aferente zilelor în care mă aflu în concediu de odihnă aferent fiecăruia din contractele de muncă se cumulează la numărul orelor lucrate și plătite pe zi, care se supun limitei de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână eligibile. Pentru persoanele angajate (raporturi de muncă sau raporturi de serviciu) sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile, zilele de concediu medical suportate de angajator, zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților implicați este suportată de angajator.

Am luat la cunoștință faptul că ULBS nu admite CIM cu fracțiuni de normă aferent funcției de bază.

Menționez că am luat la cunoștință prevederile legale în vigoare menționate mai sus, iar încălcarea limitei zilnice maxime, reprezentând ore lucrate (pontate) în baza contractelor de muncă încheiate (12 ore pe zi lucrătoare) și a perioadelor minime de repaus zilnic și săptămânal, atrage răspunderea subsemnatului/subsemnatei, în formele prevăzute de lege și mă obligă la restituirea integrală a sumelor aferente numărului de ore ce depășesc această limită în termenul maxim prevăzut de lege.

Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în prezenta declarație sunt complete și conforme cu realitatea.

Data:

Semnătura:

⁷ Se vor menționa contractele de muncă ce vizează funcția de bază, plata cu ora, cercetare, programe operaționale, programe internaționale, alte contracte de muncă





Aprobat,

Prof. univ. dr.

Raportul final al selecției

Denumirea proiectului
Pozițiile din cadrul proiectului pentru care se organizează procesul de selecție

Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor		
Data contestației		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1		

Informații privind interviul		
Data interviu		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		





8			
9			
Informații privind soluționarea contestației la interviu			
		Data contestației	
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1	----		

REZULTATUL FINAL AL PROCESULUI DE SELECTIE			
		Data	
Numele și prenumele candidatului		Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Comisia de selectie	
Președinte	
Membri	
Secretar	





COMUNICAT

Referitor la rezultatele procesului de selecție pentru ocuparea pozițiilor vacante din cadrul proiectului „.....”, finanțat în baza contractului nr. din fonduri externe nerambursabile, proiect ce se derulează în perioada cuprinsă între data de –, comisia de selecție precizează următoarele:

Conform raportului încheiat în data de cu ocazia selecției pentru ocuparea pozițiilor vacante din cadrul proiectului „.....”, finanțat în baza contractului nr. din fonduri externe nerambursabile si/sau prin Mecanismul de Redresare si Reziliență, proiect ce se derulează în perioada cuprinsă între data de, candidații au obținut următorul rezultat:

Nr. crt.	Poziția	Nr. dosar	Punctaj final	Admis/Respins	Motivul respingerii
1					
2					
3					
4					
5					



