

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a selecției experților precum și nominalizarea membrilor comisiei de selecționare a echipei de implementare și a comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 aferente proiectului cu titlul

CONSTRUIRE "CENTRU DE ZI" ÎN COMUNA COAS, JUDEȚUL MARAMUREȘ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezenta metodologie urmărește recrutarea de experți, pentru implementarea proiectului cu titlul CONSTRUIRE "CENTRU DE ZI" ÎN COMUNA COAS, JUDEȚUL MARAMUREȘ aprobat în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 și este elaborată cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

II. CONTEXT

Art.2. Pentru implementarea activităților proiectului și managementul acestuia, este necesară recrutarea de experți management, implementare și experți suport pentru echipă. Tipurile de experți aprobate sunt cele conform cererii de finanțare. Pentru a fi recrutate, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare managementului și implementării proiectului, participă la un proces de selecție.

III. PROCEDURA DE SELECȚIE

Art.3. Se stabilește procedura de recrutare și, după caz termenii de referință adecvați, apoi anunță posturile/pozițiile specifice de proiect prin afișarea la avizier și pe site-ul instituției. Prezenta metodologie constituie ansamblul regulilor de organizare a activităților specifice privind organizarea, evaluarea și selecția candidaturilor depuse pentru ocuparea posturilor prevăzute.

Etapă 1: Publicitatea anunțului

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței pentru ocuparea posturilor la avizierul Primăriei Coas și pe site-ul acestuia la adresa <https://www.coas.ro/>

- Coordonator activități – 1 post
- Coordonator centru de zi – 1 post
- Responsabil financiar – 1 post
- Expert resurse umane – 1 post
- Secretar – 1 post

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării recrutării experților pentru proiect:

- condițiile impuse pentru candidați
- documentele necesare pentru înscrierea în concursul pentru ocuparea fiecărui post
- informații privind locul și termenul-limită pentru depunerea documentelor necesare
- informații privind procedura de selecție a candidaților
- probele concursului (analiza dosarelor/ CV-urilor și proba interviu)

Etapă 2: Constituirea Comisiei de concurs și a comisiei de contestații,

Cele două comisii sunt alcătuite fiecare dintr-un Președinte de comisie, 2 membri și un secretar (comun pentru ambele comisii). Comisiile se stabilesc prin Dispoziția Primarului și au următoarele atribuții:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- evaluează CV-urile depuse conform cerințelor posturilor;
- stabilesc planul probei interviu realizează interviul;
- elaborează baremul de notare pentru proba interviu;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, selecția dosarelor și interviul, după caz;
- semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul - verbal al selecției

dosarelor, precum și procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă, dar doar după aprobarea finanțatorului;

- asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului;
- asigură confidențialitatea datelor personale și informațiilor referitoare la conținutul întrebărilor pentru interviu;

- stabilește graficul de desfășurare a concursului;

- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților și în vederea publicării acestora;

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează probele după caz, c) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Etapa 3: Înregistrarea candidaturilor și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima etapă va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați la sediul Primăriei Comunei Coaș, conform anunțului de concurs. Membrii Comisiei de concurs vor proceda la verificarea eligibilității fiecărui candidat, sub aspectul corespondenței dintre studiile și experiența acestuia și standardele impuse de postul pentru care a aplicat, precum și a documentelor cerute expres la dosar.

Dosarul trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 1
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată prevăzut la anexa, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Etapa 4: Evaluarea CV-urilor / dosarului

Vor fi analizate toate CV-urile primite conform Grilei de selecție, pentru a observa în ce măsură corespund cu profilul expertului. CV-urile vor fi analizate în conformitate cu cerințele impuse de post, luându-se în considerare aplicabilitatea experienței avute la atribuțiile cerute. În cazul în care sunt identificate mai multe CV-uri/dosare potrivite pentru un post, se va selecta CV-ul ale cărui acte justificative susțin într-o mai mare măsură corelarea cu activitățile descrise în atribuțiile postului. Grila de selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele. Evaluarea dosarelor, are un total de 100 de puncte. Punctajul minim pentru a fi admis este de 50 de puncte. Candidații care sunt declarați admiși, vor participa la următoarea probă, interviul. Rezultatele evaluării dosarelor vor consemna într-un proces verbal și apoi se vor comunica candidaților prin afișare la avizier și pe site-ul primăriei.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet a acesteia.

Etapa 5: Verificarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaților prin proba interviu

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele probei de selecție a dosarelor. Verificarea se va face în baza unor interviuri individuale. Astfel, fiecare membru al comisiei va evalua fiecare candidat admis la proba precedentă, urmărind criteriile stabilite conform Grilei de interviu. Grila prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele la interviu, având un total de 100 de puncte. Punctajul minim pentru a fi admis este de 50 de puncte. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul - verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat. Rezultatele interviului se vor consemna într-un proces- verbal și apoi se vor comunica candidaților prin afișare la avizier și pe site-ul primăriei.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.4. Rezultatul concursului de recrutare a experților se face public prin afișarea la avizierul primăriei Coaș și pe site-ul acestuia.

Art.5. Candidații declarați admiși se obligă să completeze dosarul cu orice alte documente solicitate de Compartimentul Resurse Umane sau de finanțator. (dacă este cazul)

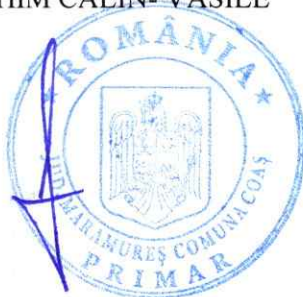
Art.6. Candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei interviu.

Art.7. Contestațiile vor fi soluționate în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor, numită prin Dispoziția primarului Comunei Coaș. Rezultatul contestației va fi comunicat solicitantului și celorlalți candidați (dacă este cazul) și publicat la sediul și pe site-ul primăriei. Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Art.8. După expirarea termenului de contestație și soluționarea acestora se vor încheia contractele individuale de muncă pe perioada determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului, însă, doar după verificarea dosarelor și aprobarea finală a finanțatorului.

Art.9. Se vor aduce la cunoștința candidaților admiși atribuțiile specifice prin fișele posturilor aferente fiecărui expert.

PRIMARUL COMUNEI COAȘ
ACHIM CĂLIN-VASILE



CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
AUGUSTIN AURICA

Anexa 2 la Dispoziția nr.23/2025

privind perioada de înființare, nivelul de salarizare pentru posturile aprobate înafara organigramei pentru implementarea proiectului " CONSTRUIRE "CENTRU DE ZI" IN COMUNA COAS, JUDETUL MARAMURES

Nr. crt.	Funcția în proiect	Nr. posturi	Nivelul de salarizare al fiecarui post conform tarifelor orare din ghidul solicitantului	Nr. ore alocate	Perioada înființare post
1	Coordonator activități	1	60 lei/ora	4 ore/zi	19.03.2025-30.06.2027
2	Responsabil financiar	1	50 lei/ora	2 ore/zi	19.03.2025-30.06.2027
3	Coordonator centru de zi	1	55 lei/ora	2 ore/zi	19.03.2025-30.06.2027
4	Expert resurse umane-personal suport	1	45 lei/ora	4 ore/zi	19.03.2025-30.06.2027
5	Secretar-personal suport	1	35 lei/ora	4 ore/zi	19.03.2025-30.06.2027

Total posturi: 5

PRIMARUL COMUNEI COAȘ,

ACHIM CĂLIN- VASILE



CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
AUGUSTIN AURICA