



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI

Str. Parlatului, nr. 2-4
Sector 3, București
www.dgaspc3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

ANEXA DP 2675/19 08 2022

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEANU



Procedură internă de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

A.SCOPUL PROCEDURII

(1) Această procedură descrie procesul de recrutare, selecție și încadrare a personalului ce urmează a fi angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe **posturi înființate în afara organigramei** Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în cadrul **proiectelor finanțate** din fonduri europene în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are calitatea de **partener** sau **beneficiar**, aflate în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare.

(2) Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent, egal, nediscriminatoriu și unitar al procesului de recrutare, selecție și încadrare a personalului, vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

(3) Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor finanțate din fonduri europene sunt necesare a fi desemnate atât echipe de management/ implementare formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin dispoziție/act administrativ al conducătorului instituției/Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, dar și experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care corespund cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare care se vor finanța din bugetul proiectului.

(4) Procedura sprijină Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în procesul de implementare a fondurilor europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate

„D.G.A.S.P.C. Sector 3 prelucreză date cu caracter personal în conformitate cu art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Persoana vizată își poate exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa D.G.A.S.P.C. Sector 3. Totodată, vă solicităm ca toate datele cu caracter personal transmise să fie prelucrate în conformitate cu respectivul Regulament.”



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

în acțiuni de auditare și/sau control și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor publice.

(5) Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de recrutare, selecție și încadrare a personalului cu contract individual de muncă, pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

B. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Prezenta procedură internă de recrutare, selecție și încadrare de personal în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, se aplică la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pe parcursul implementării proiectelor, în calitate de partener sau beneficiar.

C. CADRUL LEGAL

a) Legislație primară

-Regulamentul UE nr.1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creșterea economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;

-Regulamentul UE nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a dispozițiilor generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

-Regulamentul UE nr.1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al consiliului;

Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul Social European Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului

pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize:

-Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

-Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc.);

-Ghidul solicitantului -Condiții generale și condiții specifice;

b) Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2018 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.287/2009-Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G 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;



-HG 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;

-OUG 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;

-H.G 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;

-Prevederile programelor operaționale și programelor cu finanțare europeană nerambursabilă precum și reglementările aferente perioadelor de implementare, respectiv cererea de finanțare, manualul beneficiarului, instrucțiuni, oi'dine, decizii, puncte de vedere, etc;

Prezenta procedură se va actualiza pe măsura apariției altor prevederi legislative incidente.

D. DESCRIEREA PROCEDURII INTERNE

(1) Prezenta procedură internă stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost acestea aprobate în cererile de finanțare de către autoritățile finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului și graficului de activități.

(2) Activitățile realizate în temeiul prezentei proceduri se efectuează cu respectarea următoarelor principii:

Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare și selecție nu va permite/incuraja discriminării pe criterii de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile necesare a fi realizate în implementarea proiectelor;

Confidențialitate - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității;



Protecția datelor cu caracter personal - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor;

Obiectivitate și tratament egal - orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;

Transparența- toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;

Utilizare eficientă a fondurilor publice - asigurarea respectării plafoanelor de salarizare stabilite de legislația națională în materie și/sau de către Ghidul Solicitantului -Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului și/sau prevederile Contractului de finanțare.

(3) Prin prezenta procedură se stabilește **caracterul unitar al selecțiilor** care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

(4) Membrii echipei de implementare a unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, care ocupă posturi înființate în afara organigramei, sunt selectați conform Procedurii interne de selecție a personalului implicat în proiecte de finanțare.

(5) În cazul în care echipa de implementare este incompletă sau membrii echipei se retrag pe parcursul implementării proiectului, se va organiza procedura de selecție a personalului în vederea identificării de personal calificat pentru ocuparea posturilor vacante/disponibile, în aceleași condiții.

E. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR

I. Etapele organizării și desfășurării selecției experților:

a) analiza Cererii de finanțare a proiectului în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are calitatea de partener/ beneficiar, a bugetului aferent și identificarea numărului de experți necesari a fi angajați pe posturi în afara organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, a tipurilor de experți, a repartizării lor pe activități prin raportare la funcțiile ocupate, a duratei stabilite în cererea de finanțare, durata de angajare a acestora în cadrul proiectului, a atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și a livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;

b) înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului



Sector 3 are calitatea de partener/ beneficiar, aprobate prin act administrativ/dispoziție, conform 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, aprobat prin Hotărârea nr.234/2023;

c) întocmirea anunțului de selecție/ocupare a posturilor în afara organigramei, cu cerințele de ocupare, condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și publicarea acestuia (calendarul selecției va fi detaliat în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect conform cerințelor proiectului);

d) constituirea prin dispoziție a Directorului General a **Comisiei de recrutare și selecție** și a **Comisiei de soluționare a contestațiilor**, pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei, la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are calitatea de partener/ beneficiar;

e) înregistrarea candidaturilor/ depunerea cererilor de înscriere;

f) verificarea și evaluarea dosarelor /candidaților (după fiecare etapă se pot formula contestații conform prevederilor legale);

Această etapă presupune:

-verificarea dosarelor depuse de către candidați: verificarea ca dosarele să conțină toate documentele solicitate prin anunț, verificarea datei documentelor depuse, verificarea condițiilor de formă și de conținut al documentelor;

-verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse;

-comunicarea rezultatelor după selecția dosarelor;

-înregistrarea /depunerea contestațiilor după selecția dosarelor;

-publicarea rezultatelor după contestații(după caz);

g) interviul;

h) publicarea rezultatelor după interviu;

i) înregistrarea /depunerea contestațiilor după interviu;

j) publicarea rezultatelor după contestații(după caz);

k) publicarea rezultatelor finale;

l) comunicarea/notificarea experților angajați către AM/OI/finanțator;



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCURESTI **3**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR 13389

m) încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, pentru experții selectați /și înregistrarea contractelor în REVISAL de către responsabilul resurse umane/Serviciul Managementul Resurselor Umane.

II. Derularea operațiunilor și activităților

1.Publicarea anunțului de selecție

a. Publicitatea selecției de dosare se efectuează prin afișarea unui anunț de recrutare în vederea ocupării posturilor înființate în cadrul proiectelor, în afara organigramei, printr-o procedură de selecție a dosarelor candidaților, atât la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cât și pe pagina web a instituției, cu cel puțin **5 (cinci) zile înaintea datei indicate în anunț** pentru depunerea dosarelor, anunț care se menține cel puțin până la data expirării perioadei de înscriere.

b. Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către responsabilul resurse umane/ compartimentul resurse umane/ membrii Comisiei de recrutare și selecție, în conformitate cu cerințele contractului de finanțare al proiectului și a anexelor acestuia, pentru care este necesară angajarea de personal în afara organigramei.

Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde minim următoarele informații:

- datele de identificare/specifice ale proiectului;
- denumirea postului și durata pentru care se va încheia contractul individual de muncă;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului prevăzute în fișa postului vacant;
- numărul de ore necesare a fi lucrate/ norma de muncă;
- condițiile generale și specifice impuse prin fișa postului (nivelul studiilor, vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului)
- criteriile și probele de selecție, selecția dosarelor , selecția după proba interviu;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de selecție/recrutare;
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- programul de desfășurare a selecției;
- bibliografie, tematică, dacă este cazul;
- data limita de depunere a dosarului;
- datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție;
- faptul că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea/validarea unei notificări/comunicări prealabile, de către autoritatea de management competentă, după caz.



Pentru a se face dovada publicității anunțului de recrutare/ selecție dosare se va întocmi un Proces-verbal de afișare a anunțului, semnat de către secretarul Comisiei de recrutare și selecție.

2. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

2.1 Componenta Comisiei de recrutare și selecție a dosarelor și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, se va propune printr-un referat întocmit de responsabilul de resurse umane/Serviciul managementul resurselor umane din cadrul instituției, referatul se aprobă de către managerul de proiect și de către conducătorul instituției, care dispune emiterea actelor administrative de constituire a comisiilor.

2.2 Persoanele desemnate în cele două comisii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să aibă o probitate morală recunoscută;
- c) să nu se afle în situațiile de conflict de interese prevăzute de lege;
- d) să nu se afle în relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale sau ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- e) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) să nu fi fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

2.3 Comisia de recrutare și selecție a dosarelor și Comisia de soluționare a contestațiilor vor fi constituite din: un președinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese, iar din comisie vor face parte: două persoane din cadrul echipei de management/echipei de implementare a proiectului și o persoană din cadrul altor compartimente ale instituției. În situația în care nu va exista posibilitatea constituirii celor două comisii, respectând structura mai sus menționată, cele două comisii vor fi constituite având în componența și persoane din cadrul altor compartimente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Secretarul Comisiei de selecție va fi și secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și va fi numit din cadrul compartimentul resurse umane.

2.4 Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție sunt următoarele:

- stabilește criteriile clare de selecție, probele și programul procesului de recrutare și selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru etapa de selecție;

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidaților conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul-verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul-verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție la sediul și pe site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.

2.5 Atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- analizează și soluționează eventualele contestații formulate;
- întocmește Procesele-verbale privind rezultatele după eventualele contestații;
- publică lista candidaților admiși după soluționarea contestațiilor la sediul și pe site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de recrutare și selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul și pe site-ul instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.

2.6 Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de recrutare și selecție/Comisiei de soluționare a contestațiilor:

- primește și înregistrează dosarele de selecție ale candidaților și le atribuie acestora un număr de înregistrare;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii Comisiei de recrutare și selecție, respectiv membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de recrutare și selecție, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de selecție, precum și raportul final al selecției, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele selecției, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de recrutare și selecție.



3.Înregistrarea candidaturilor

(1) Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare. Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

(2) Candidații vor completa un **formular de înscriere** (cerere) - **Anexa 1** la prezenta procedură.

(3) Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** privind ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei:

-are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și reședința în România;

-are capacitate de exercițiu deplină;

-îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată;

-îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;

-nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

-îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;

-este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

(4) Dosarul pentru înscrierea candidaților la procedura de recrutare și selecție va conține, în conformitate cu prevederile Cererii de finanțare, următoarele documente:

a) cerere de înscriere la selecție adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate prin anunț;

d) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (ex.pentru dovedirea vechimii în muncă - „raport per salariat” din programul REVISAL);

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a



completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a selecției):

- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum-vitae format Europass semnat și datat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- i) scrisoarea de motivare a candidaturii (maxim 2 pag.).
- j) declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (inserată în cererea de înscriere la selecție).

(5) Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului, de către secretarul comisiei, în vederea verificării conformității copiilor prezentate. Acestea se înmanează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisă reținerea lor, indiferent de motiv.

4.Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Probele selecției - Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

I. **Prima etapă** a procesului de selecție- constă în verificarea dosarelor/documentelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

În urma depunerii documentelor solicitate se va încheia de către comisia de recrutare și selecție un document **Centralizator al dosarului candidatului prevăzut ca Anexa 2** la prezenta procedură. În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul este respins, iar procedura se va relua în cazul în care s-a depus un singur dosar care nu este complet.

Lista candidaților declarați ADMIS/RESPINS este publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de **24 ore** de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



II. **Etapa a doua** constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse.

(1) În cazul în care se constată de către comisie faptul că toate documentele sunt depuse conform celor solicitate, se va trece la întocmirea unui **Raport de selecție a candidatului prevăzut ca Anexa 3** la prezenta procedură. Raportul de selecție a candidatului se va întocmi în baza **criteriilor de evaluare stabilite de comisie**, aferente postului, fiind desemnat "admis" candidatul ale cărui competențe răspund în mod optim cerințelor aferente poziției respective, sens în care se vor analiza CV-ul, documentele și Scrisoarea de motivare a candidaturii depuse la dosar. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 70 puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

(2) Rezultatele obținute de candidați, conform Raportului de selecție a candidatului se vor afișa, la sediul instituției cât și pe pagina de web a acesteia, pentru a se comunica candidaților rezultatele obținute.

(3) Această probă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa doar persoanele care au obținut calificativul „admis”.

(4) Eventualele contestații vor fi depuse la sediul în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor selecției de dosare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(5) Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Punctajul acordat în urma soluționării contestațiilor este definitiv.

(6) Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese-verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maximum o zi lucratoare de la data încheierii proceselor-verbale de soluționare a contestațiilor, conform **Anexei 4** la prezenta procedură.

III. **Etapa a treia** constă în susținerea unui interviu ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului. Această probă se va organiza în ziua și la ora comunicată odată cu rezultatele selecției de dosare.

1) Interviul candidatului se va organiza la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, sau la o altă locație precizată în anunț;

2) În cadrul interviului, pe lângă verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, pot fi testate și abilitățile candidatului, cunoștințe IT și/sau limbi străine



dacă este cazul, precum și alte abilități practice și cunoștințe profesionale dacă acestea au fost prevăzute în anunțul de recrutare și selecție.

3) În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de recrutare și selecție.

4) Interviu constă în întrebări, adresate de președintele comisiei de selecție și de ceilalți doi membri, din bibliografia și tematica precizate în anunț, etapele practice precizate (după caz), notate astfel încât punctajul maxim al acestora să fie de 100 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim **70 puncte**. Aspectele constatate în timpul derulării probei interviului vor fi consemnate în scris, de către secretarul comisiei.

5) La finalizarea interviului, se va trece la întocmirea unui **Raport de selecție interviu** Anexa nr. 5 la prezenta procedură.

6) La medii egale obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării, în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, pentru stabilirea candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de selecție va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

7) Comunicarea rezultatelor privind proba interviu se face prin afișare la sediul instituției și pe pagina web a acesteia în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii interviului.

8) Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

9) Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Punctajul acordat în urma soluționării contestațiilor este definitiv.

10) Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese-verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

11) Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul instituției și pe pagina web a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data încheierii proceselor-verbale de soluționare a contestațiilor, conform Anexei 4 la prezenta procedură.

5. Rezultatul final al selecției/publicarea acestuia. Soluționarea contestațiilor

(1) Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare



medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția că aceștia să fi obținut cel puțin **70 de puncte**.

(2) Rezultatele selecției se vor consemna într-un **Proces verbal de recrutare și selecție** conform Anexei 6 la prezenta procedură, semnat de către toți membrii comisiei de selecție elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina web a acesteia la secțiunea special menționată în anunț, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la ultima probă de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

(4) Comisia de selecție va propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 încadrarea cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, a persoanei/persoanelor declarată/declarată admisă în urma procesului de recrutare și selecție conform **referatului de numire în funcție**, Anexa 7 la prezenta procedură.

6. Valorificarea rezultatelor selecției. Procedura de angajare. Salarizare

(1) Dosarele de înscriere ale candidaților declarați admiși în urma finalizării selecției vor fi transmise dereponsabilul de resurse umane/ compartimentul resurse umane/ echipele de management ale proiectului, către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora, respectându-se termenele și condițiile stabilite de actele normative sau prin Contractul de Finanțare și anexele acestora. Această etapă va fi parcursă după caz, numai dacă este prevăzută ca obligatorie. Ulterior aprobării comunicării/notificării transmise, conform **Anexei 8** la prezenta procedură, candidații acceptați vor fi invitați la sediul beneficiarului/partenerului care a organizat selecția, în vederea angajării.

(2) Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractul menționat precum și fișa postului și celelalte documente aferente angajării, urmând a semna și o declarație pe proprie răspundere, conform **Anexei 9** la prezenta procedură.

(4) Contractul individual de muncă se va întocmi în 2 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul Managementul Resurselor Umane.



(5) Modalitatea de plată a cheltuielilor aferente salariilor se va face conform prevederilor art. 16, alin.(10) din Legea cadrul nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

-alin. 10¹: "Angajarea personalului prevăzut la alin. (10) se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate în condițiile alin. (1), conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate."

-alin.10²: "Personalului prevăzut la alin. (10) i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect/unitatea de implementare a proiectului."

-alin.10³: „Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

-alin.10⁴: „Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții."

(6) Nivelul salarizării experților/personalului din cadrul proiectului nu va putea depăși nivelul indemnizației lunare stabilite pentru funcția de viceprimar al Sectorului 3, conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Salarizarea corespunzătoare activităților prestate conform contractului individual de muncă pe durată determinată se face în urma întocmirii documentelor de raportare lunare solicitate prin reglementările referitoare la implementarea specifică AM/OI/Finanțator.

F.Anexe:

Anexa 1- Cerere de înscriere

Anexa 2- Centralizator dosar candidat

Anexa 3- Raport de selecție a candidatului

Anexa 4- Proces -verbal de soluționare a contestațiilor

Anexa 5- Raport de selecție interviu



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE SECURITATE PERSONAL NR. 13389

Anexa 6- Proces- verbal de recrutare și selecție

Anexa 7- Referat privind numirea personalului declarat admis, pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

Anexa 8-Comunicare /notificare rezultate

Anexa 9-Declarație proprie răspundere

Anexele de la 1 la 9 fac parte integrantă din prezenta procedura.

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU



Anexa 1

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI
SELECȚIE

CERERE

pentru înscriere la selecția din data de

Subsemnatul(a) _____ cu
domiciliul _____ în _____ localitatea,
_____, str. _____ nr. _____ ap. _____
jud. _____, telefon _____, email _____
posesor (are) a C.I./B.I seria _____ nr. _____
eliberat de _____ la data de _____
_____ vă rog să-mi aprobați înscrierea la selecția organizată pentru ocuparea postului de
_____, în cadrul
proiectului _____
Menționez că sunt absolvent(ă) a _____
_____ cu specializare în domeniul _____
_____ având o vechime în specialitate de _____
_____ ani.

Anexez la prezenta documentele necesare pentru înscriere:

- cerere de înscriere la selecție adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste studiile absolvite, nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare ale postului solicitat prin anunț;
- carnetul de muncă/contracte de muncă în copie sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie. Vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se dovedește cu „raport per salariat” și raport „contract per salariat”, din programul REVISAL;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez;
- certificatul de integritate comportamentală;



- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior organizării selecției de către medicul de familie a candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae format Europass semnat și datat pe fiecare pagină;
- i) scrisoarea de motivare a candidaturii.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de recrutare și selecție, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data,

Nume și prenume,

Semnătura,



Centralizator dosar candidat

Anexa 2

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

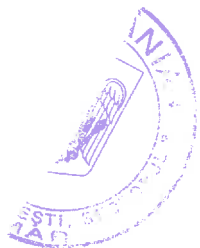
Comisia de _____ văzând prevederile Procedurii interne,
privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile,
în _____ cadrul _____ Proiectului _____

procedăm la evaluarea dosarului de selecție depus de
candidatul/a _____ în vederea angajării pe
perioadă determinată pe funcția _____ de _____

CONȚINUT DOSAR:

	DEPUS	LIPSA
a) cerere de înscriere la selecție adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare		
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;		
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin anunț;		
d) carnetul de muncă/contracte de muncă în copie sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie. Vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se dovedește cu „raport per salariat” din programul REVISAL		
e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere		
f) certificatul de integritate comportamentală;		

Adrian



g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior organizării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;		
h) curriculum vitae format Europass semnat și datat pe fiecare pagină;		
i) scrisoarea de motivare a candidaturii (maxim 2 pagini)		

Având în vedere faptul că din dosarul de selecție a candidatului/ei, pentru postul de lipsește documentul menționat în tabelul de mai sus, dosarul acestuia/eia este RESPINS. (după caz)

Având în vedere faptul că dosarul de selecție a candidatului/ei, pentru postul de este depus conform celor solicitate, dosarul acestuia este ADMIS. (după caz)

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie.....

Anexa 3

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

RAPORT

Văzând prevederile Procedurii interne, privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în cadrul Proiectului.....

..... (date despre proiect), comisia de selecție constată următoarele:

1. CANDIDAT.....

Documente analizate	Cerințe	Punctaj maxim	Punctaj
CV-ul – maxim 40 puncte	Studii/diplome/cursuri de specialitate	20	
	Experiența profesională	20	
Scrisoarea de motivare a candidaturii - maxim 60 puncte	Coerentă și logică în exprimarea ideilor	25	
	Persuasiune	15	
	Inițiativă și creativitate /Cunoașterea domeniului de activitate/Cunoașterea legislației, a documentelor statistice, de planificare sau altor documente relevante/Cunoașterea unei limbi străine/Abilități IT/Alte abilități și cunoștințe profesionale	20	
Punctaj total/ADMIS/RESPINS		100	

2.CANDIDAT

Documente analizate	Cerințe	Punctaj maxim	Punctaj
CV-ul – maxim 40 puncte	Studii/diplome/cursuri de specialitate	20	
	Experiența profesională S	20	
Scrisoarea de motivare	Coerență și logică în exprimarea ideilor	25	

Diuku



a candidaturii - maxim 60 puncte	Persuasiune	15	
	Inițiativă și creativitate/Cunoașterea domeniului de activitate/Cunoașterea legislației, a documentelor statistice, de planificare sau altor documente relevante/Cunoașterea unei limbi străine/Abilități IT/Alte abilități și cunoștințe profesionale	20	
Punctaj total/ADMIS/RESPINS		100	

Promovarea candidatului/ei se va face prin obținerea a minimum 70 de puncte.

Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat: prin afișare la sediul și pe pagina web a instituției.

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie.....



Anexa 4

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR SOLUTIONARE CONTESTAȚIE

Având în vedere prevederile Procedurii interne de recrutare și selecție privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, ca urmare a depunerii contestației rezultatului etapei de selecție a dosarelor/ interviului, formulate de candidatul/a, pentru postul de, în cadrul proiectului....., înregistrată sub nr., Comisia de soluționare a contestației a "ADMIS" sau "RESPINS"(în funcție de cele constatate de comisie) contestația formulată de candidat.

Aspectele care au stat la baza rezultatului, se regăsesc în procesul -verbal încheiat de comisie cu ocazia analizării contestației.

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie.....



Anexa 5
PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

RAPORT DE SELECȚIE INTERVIU

Văzând prevederile Procedurii interne de recrutare și selecție, privind încadrarea personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în cadrul Proiectului.....(date despre proiect), comisia de selecție constată următoarele:

1. CANDIDAT.....

Criterii de evaluare a candidatului

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maxim	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
TOTAL		100				
Medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

2. CANDIDAT

Criterii de evaluare a candidatului

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maxim	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1.						



2.						
3.						
4.						
TOTAL		100				
Medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea candidatului/ei se va face prin obținerea a minimum 70 de puncte.

Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat: prin afișare la sediul și pe pagina web a instituției.

Contestarea rezultatelor se va face până la data de _____, ora _____

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie.....



Anexa 6

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Titlul proiectului

Cod SMIS

Procedura de recrutare și selecție din data de _____

PROCES- VERBAL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Dispoziției nr. _____ / _____
a reprezentantului legal al
(instituției), formată din:

- Președinte _____
- Membru 1 _____
- Membru 2 _____
- Secretar _____

S-a întrunit astăzi, _____, ora _____, în vederea recrutării și ocupării funcției de
_____ în proiectul

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul procedurii aprobate prin Dispoziția nr _____ / _____, a Ordonatorului principal de credite al Sectorului 3 și a legislației specifice în vigoare, a prevederilor din Ghidul Solicitantului- Orientări Generale/ Condiții Specifice/ Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/ sau prevederile contractului de finanțare,

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat după următorul calendar:

Etapa	Data calendaristică/ interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul și la avizierul de la sediul DGASPC Sector 3	
Depunere dosare candidați	
Selecție preliminară dosare	



Evaluarea documentelor pe baza criteriilor de punctaj conform Anexei 1	
Afișare anunț evaluare <u>dosare</u> depuse de candidați	
Perioadă derulare interviuri și/ sau probe practice (după caz)	
Afișare anunț rezultate parțiale	
Depunere contestații la sediul instituției	
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale procedurii după contestații la sediul DGASPC Sector 3	

La recrutare și selecție s – a înscris un număr de _____ persoane și au participat la interviu un număr de _____ persoane.

Persoanele prezente la interviu au obținut următoarele punctaje:

Nr. crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/ RESPINS
1.				
2.				
3.				

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie.....



Anexa 7

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

REFERAT

privind numirea personalului pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectului
finanțat din fonduri europene nerambursabile

Având în vedere:

- rezultatul final al procesului de recrutare și selecție organizat pentru ocuparea postului de _____ în cadrul Proiectului _____
(date despre proiect), ca urmare a punctajului obținut de candidatul/a _____
care a fost declarat/ă "ADMIS" ;
- notificarea/comunicarea către AM/OI/Finanțator (după caz),

propunem încadrarea acestuia/eia pe perioada determinată de număr ore
necesar a fi lucrate..... pe postul susmenționat, începând cu data de

Comisia de selecție a candidaților:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie.....



Anexa 8

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

COMUNICARE/NOTIFICARE REZULTATE

PRIVIND SELECȚIA

personalului pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat
din fonduri europene nerambursabile

Având în vedere prevederile *Procedurii interne de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3*, ca urmare a finalizării selecției din data de _____, Comisia de selecție a candidaților a declarat "ADMIS" candidatul/a _____ pe postul de _____, în cadrul Proiectului _____, acesta/a urmând a fi încadrată pe durată determinată de _____ luni pe postul în afara organigramei *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3*.

DIRECTOR GENERAL

Responsabil Resurse Umane



Anexa 9

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a _____, cu domiciliul în _____, legitimat/-ă cu CI/BI, seria nr., având funcția de....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului _____ cod SMIS _____, finanțat _____ prin programul _____

- NU sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România.
- Sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează:

„Menționez că am luat cunoștință de prevederile art. 35 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, respectiv "Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă." și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar ca voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

Data :

Nume și prenume:

Semnătura:

Dat în fața mea, Nume și prenume/ funcție

Data, Semnătura

AVIZAT, CONSILIER JURIDIC



Nr. 289763 din 14.08.2025

REFERAT

Având în vedere referatul cu nr. 13/148785/13.08.2025 privind Proiectul "Familia la puterea 3 - Servicii de prevenire a separării copilului de familie", Apel Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială - Regiunea mai dezvoltată București Ilfov finanțat din fonduri europene nerambursabile în cadrul Programului de Incluziune și Demnitate Socială, sunt înființate două centre : Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" și Centrul de Zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle", care vor oferi un program de consiliere structurat; activități constante de creație, dezvoltare personală, activități educaționale, suport/sprijin pentru educație; creșterea autocontrolului în rândul beneficiarilor; dezvoltarea personalității copiilor și favorizarea incluziunii sociale; ședințe de consiliere cu părinții; consiliere și îndrumare pentru copii; organizarea de cursuri de igienă, sănătate și îngrijire a copilului; creștere a accesului la servicii sanitare de calitate pentru mamă și copil; formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale; suport acordat membrilor familiei pentru a-și redobândi rolurile și echilibrul socio-emoțional; suport în consolidarea relațiilor de comunicare din interiorul familiei; controlul anxietății create în cadrul familiei; suport și susținere acordate familiei în perioadele dificile din punct de vedere emoțional / financiar / social; servicii de consiliere și îndrumare a copiilor cu părinții plecați în străinătate.

Conform Cererii de finanțare, anexă la Contractul de finanțare, prin proiect s-a propus recrutarea unui număr de 15 specialiști în cadrul celor două centre.

Pentru totalul de 15 funcții au fost prevăzute în bugetul proiectului resursele necesare pentru plata salariilor și a contribuțiilor salariale în procent de 98%, diferența de procent de 2% fiind asigurată din contribuția DGASPC Sector 3, conform cererii de finanțare aprobată, anexă la contractul de finanțare.

Cei 15 angajați pe posturi în afara organigramei, vor fi salariați prin raportare la rata orară, în cererea de finanțare fiind stabilite tarifele orare pentru fiecare funcție, prin raportare la o durată de implementare de 26 de luni.

Ținând cont de contextul actual, de faptul că proiectul prezentat mai sus este primul proiect implementat de instituția noastră care a necesitat înființarea de posturi în afara organigramei, în scopul asigurării implementării în bune condiții a proiectelor actuale și viitoare derulate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, a fost realizată Procedura internă de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, în



vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, precum și Anexele 1-9 care fac parte integrantă din procedură, document pe care îl înaintăm spre analiză și aprobare prin act administrativ/dispoziție a Ordonatorului principal de credite al Sectorului 3.

Cu deosebită considerație,

DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ
DIRECTOR EXECUTIV
CIRIPAN ANDREEA

Întocmit,
Bratu Andreea Nicoleta



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

str. Parfămului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13359

Sigilat digital de:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Sector 3
Înregistrat cu: Nr. lucrare 13/148785 din 13.08.2025 / Nr.
act (RU)148786 din 13.08.2025
Data: 13.08.2025 16:51:57 (GMT+03:00)

Către,

Primăria Sectorului 3

REFERAT

Privind necesitatea aprobării de către Ordonatorul Principal de Credite al Sectorului 3 a Procedurii interne de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În data de 31.01.2025 a fost semnat Contractul de finanțare înregistrat cu nr. 1003, încheiat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 reprezentat prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov și **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 lider de parteneriat.**

Participarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de lider de parteneriat, la implementarea proiectului "Familia la puterea 3 - Servicii de prevenire a separării copilului de familie", în vederea finanțării în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027 /403/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23, Apelul "Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială - Regiunea mai dezvoltată București Ilfov, a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.8/29.01.2025, prin același act administrativ fiind aprobată și cofinanțarea proiectului pe durata de implementare de 34 de luni dar și sustenabilitatea asigurată de către DGASPC Sector 3 pentru o perioadă de 5 ani de la data încetării proiectului.

Prin Hotărârea nr. 33/26.02.2025, Consiliul General al Municipiului București a aprobat participarea Municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în calitate de partener în cadrul acestui proiect.

„D.G.A.S.P.C. Sector 3 prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Persoana vizată își poate exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa D.G.A.S.P.C. Sector 3. Totodată, vă solicităm ca toate datele cu caracter personal transmise să fie prelucrate în conformitate cu respectivul Regulament.”



Prin Proiectul "Familia la puterea 3 -Servicii de prevenire a separării copilului de familie", Apel Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială - Regiunea mai dezvoltată București Ilfov finanțat din fonduri europene nerambursabile în cadrul Programului de Incluziune și Demnitate Socială, sunt înființate două centre : Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" și Centrul de Zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle", care vor oferi un program de consiliere structurat; activități constante de creație, dezvoltare personală, activități educaționale, suport/sprijin pentru educație; creșterea autocontrolului în rândul beneficiarilor; dezvoltarea personalității copiilor și favorizarea incluziunii sociale; ședințe de consiliere cu părinții; consiliere și îndrumare pentru copii; organizarea de cursuri de igienă, sănătate și îngrijire a copilului; creștere a accesului la servicii sanitare de calitate pentru mamă și copil; formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale; suport acordat membrilor familiei pentru a-și redobândi rolurile și echilibrul socio-emoțional; suport în consolidarea relațiilor de comunicare din interiorul familiei; controlul anxietății create în cadrul familiei; suport și susținere acordate familiei în perioadele dificile din punct de vedere emoțional / financiar / social; servicii de consiliere și îndrumare a copiilor cu părinți plecați în străinătate.

Conform Cererii de finanțare, anexă la Contractul de finanțare, prin proiect s-a propus **recrutarea unui număr de 15 specialiști în cadrul celor două centre.**

Pentru totalul de 15 funcții au fost prevăzute în bugetul proiectului resursele necesare pentru plata salariilor și a contribuțiilor salariale în procent de 98%, diferența de procent de 2% fiind asigurată din contribuția DGASPC Sector 3, conform cererii de finanțare aprobată, anexă la contractul de finanțare.

Cei 15 angajați pe posturi în afara organigramei, vor fi salarizați prin raportare la rata orară, în cererea de finanțare fiind stabilite tarifele orare pentru fiecare funcție, prin raportare la o durată de implementare de 26 de luni.

În conformitate cu prevederile 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, aprobat prin Hotărârea nr. 234/2023, coroborate cu prevederile



art. 16 din Legea- cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu completările și modificările ulterioare, privind drepturile salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în scopul implementării proiectului "Familia la puterea 3 - Servicii de prevenire a separării copilului de familie", în vederea finanțării în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027 /403/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23, Apelul "Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială - Regiunea mai dezvoltată Bucuresti Ilfov, a fost întocmită Nota justificativă înregistrată la DGASPC Sector 3 sub nr.13/146416/08.08.2025, întocmită de Resonsabilul de Resurse Umane al proiectului, prin care se constată în urma analizei necesarului de personal, imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare dar și faptul că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului iar prin Dispoziția nr. 3203/11.08.2025 a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 au fost înființate un număr de 15 posturi contractuale de execuție, într-o structură în afara organigramei DGASPC Sector 3, pentru perioada următoare de implementare a proiectului, respectiv septembrie 2025- noiembrie 2027, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigrama instituției.

În conformitate cu prevederile art. (10⁶) din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, " Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată potrivit prevederilor alin.(10), ocuparea posturilor se face în baza unei proceduri interne de recrutare și selecție, aprobată prin decizie a ordonatorului principal de credite, care să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice."

Ținând cont de contextul actual, de faptul că proiectul prezentat mai sus este primul proiect implementat de instituția noastră care a necesitat înființarea de posturi în afara organigramei, în scopul asigurării implementării în bune condiții a proiectelor actuale și viitoare derulate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, a fost realizată **Procedura internă de recrutare, selecție și încadrare a personalului angajat pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de către Direcția Generală de Asistență**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13383

Socială și Protecția Copilului Sector 3, precum și Anexele 1-9 care fac parte integrantă din procedură, document pe care îl înaintăm spre analiză și aprobare prin act administrativ/dispoziție a Ordonatorului principal de credite al Sectorului 3.

Cu deosebită considerație,

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**

Semnat digital de:
MIHAELA UNGUREANU
Avizare
13.08.2025 16:51:34
(GMT+03:00)

**Director Executiv Direcția Resurse Umane
Cerasela Antonescu**

Semnat digital de:
CERASELA ANTONESCU
Emitere
13.08.2025 16:42:25
(GMT+03:00)