



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,
E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



EXEMPLAR MARTOR

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA
ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII MARITIME DIN
CONSTANȚA**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei
în cadrul ediției procedurii operaționale**

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
Elaborat				
Verificat				
Avizat				
Aprobat				

COD: PO_11_05

Ediția: I

Revizia: 0

Universitatea Maritimă din Constanța	Ediția I Nr. de ex. 1
	Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Pagina 1 din 11
	Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale.....	3
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale.....	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	4
4.1. Definiții ale termenilor	4
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	4
5. Descrierea activității sau procesului.....	4
6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale.....	10
7. Formular de evidență a modificărilor	11
8. Formularul de distribuire/difuzare	11
9. Anexe, inclusiv diagrama de proces.....	11

Universitatea Maritimă din Constanța	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 0
	Nr. de ex. 1
Pagina 2 din 11	
Exemplar nr. 1	

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei Proceduri operaționale este acela de a implementa o procedură specifică, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității Maritime din Constanța, numită în continuare UMC, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioada determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare extenă nerambursabilă acordată UMC

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Prevederile prezentei proceduri operaționale se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către UMC, pentru care există o notă justificativă elaborată de către Directorul de proiect, aprobată de către ordonatorul de credite al UMC, prin care se avizează crearea de posturi în afara organigramei, pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile.

3. Documente de referință

Prezenta procedură operațională este întocmită cu respectarea prevederilor legale, avându-se în vedere:

1. HG nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială, elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, publicat în Monitorul Oficial nr. 409/14.05.2018;
2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, inclusiv OUG 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice aprobată prin Legea 79/2018;
3. Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările ulterioare.

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

4.2. Abrevieri ale termenilor

UMC – Universitatea Maritimă din Constanța

5. Descrierea activității sau procesului

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei proceduri operaționale va respecta următoarele principii:

a) *Principiul egalității de șanse și nediscriminării* - procesul de recrutare și selecție din cadrul oricărui proiect nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (fiind acceptată participarea cetățenilor străini, în conformitate cu dispozițiile legale), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingerile, genul, orientarea sexuală, vârsta.

b) Unicele criterii aplicabile în procesul de selecție vor viza competențele și performanțele profesionale necesare desfășurării activităților în care se va implica expertul, în procesul de implementare a proiectului.

c) *Principiul confidențialității* - documentele depuse de către candidați, precum și informațiile oferite de către aceștia vor respecta principiul confidențialității.

d) *Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal*, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației incidente.

e) *Principiul obiectivității și tratamentului egal* - asigurate prin metode specifice; la baza oricărei decizii va trebui să existe o motivație clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.

f) *Principiul transparenței* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile tuturor celor interesați.

g) *Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice* - vor fi respectate plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau prevăzută de Ghidul Solicitantului/Orientări Generale/Condiții Specifice și prevederile contractului de finanțare.

Universitatea Maritimă din Constanța	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 0
	Nr. de ex. 1
Pagina 4 din 11	
Exemplar nr. 1	

5.1 Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție

a) Demararea procesului propriu-zis de recrutare și selecție se fundamentează pe necesitatea înființării posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, în conformitate cu prevederile *Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile*, aprobat prin HG nr. 325/2018.

b) Înființarea posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile care respectă cerințele a) și c) din cadrul art. 1 din *Regulamentul - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile*, aprobat prin HG nr. 325/2018, se realizează în baza următoarelor documente:

- *Nata justificativă de înființare – conform machetei document din cadrul Anexei I*
- *Decizia de înființare a posturilor – emisă în baza Notei justificative aprobate*

c) Posturile astfel înființate, în afara organigramei UMC, se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri operaționale.

5.2 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție

Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

- constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- publicarea anunțului de recrutare și selecție;
- depunerea aplicațiilor;
- evaluarea aplicațiilor primite;
- derularea interviurilor;
- soluționarea contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale.

Universitatea Maritimă din Constanța	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 0
	Nr. de ex. 1
Pagina 5 din 11	
Exemplar nr. 1	

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

a) Comisia de recrutare și selecție este compusă, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la nivel minimal, din: președinte, doi membri și un secretar. Componența comisiei se aprobă prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului, la propunerea Directorului/Responsabilului de proiect. Secretarul nu are drept de vot. Președintele Comisiei va fi Directorul/Responsabilul de proiect.

b) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la nivel minimal, din: președinte, doi membri și un secretar, și se aprobă prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului. Secretarul nu are drept de vot.

c) Cele două Comisii sus-menționate sunt formate din personal titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul UMC. Componența celor două comisii este diferită, așa cum se prevede în paragrafele anterioare.

d) Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și cele ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin decizia reprezentantului legal al Universității, cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor aplicabile.

5.2.2 Publicarea anunțului de recrutare și selecție

a) Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către Directorul/Responsabilul de proiect, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți din afara organigramei.

b) Anunțul de recrutare și selecție va fi publicat cu minim 3 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, prin afișare atât la avizierul universității, cât și pe pagina web a acesteia.

c) Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin următoarele:

- denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
- perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru (timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.);
- descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului;
- criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție;

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ etc.);

- f) informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
- g) calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
- h) termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

5.2.3 Depunerea aplicațiilor/candidaturii

a) Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura UMC.

b) Dosarul candidatului va trebui să conțină cel puțin următoarele:

- cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție -va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie conformă cu originalul).
- Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

c) Candidații care nu au relații contractuale curente cu UMC și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu:

- Cazierul judiciar;

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

5.2.4 Evaluarea aplicațiilor primite

a) Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.

b) Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate, și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

c) Verificarea aplicațiilor se realizează de către Comisia de recrutare și selecție, iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform Borderoului de consemnare a eligibilității (Anexa 2).

d) Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție.

e) Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților care au primit calificativul Admis, la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaturii, se vor afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.

f) Lipsa documentelor, neconcordanța dintre informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins) și, implicit, neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

5.2.5 Derularea interviurilor

a. Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție va consta în evaluarea candidaților de către Comisia de recrutare și selecție, prin participarea la proba de tip interviu individual.

b. Această probă se va desfășura la sediul UMC, prin prezența fizică a candidatului,

Universitatea Maritimă din Constanța	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 0
	Nr. de ex. 1
	Pagina 8 din 11
	Exemplar nr. 1

în fața comisiei de recrutare și selecție. Doar în situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare-video la distanță.

c. În cadrul interviului se vor analiza dosarul candidatului, CV-ul și memoriul justificativ din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:

- relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
- relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
- relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
- motivația candidatului;
- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- comportamentul în situații de criză.

d. Fiecare criteriu va avea acordat un punctaj maxim, stabilit pentru fiecare proiect în parte de către Directorul de proiect, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv.

e. Fiecare membru al Comisiei de recrutare și selecție poate adresa întrebări candidatului, având drept scop determinarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către acesta.

f. Punctajul final, obținut la interviu, va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei de recrutare și selecție. Punctajul maxim posibil, acordat unui candidat, va fi de 100 de puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 de puncte.

g. Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în Anexa 3 - Grila de notare a probei de tip interviu.

5.2.6 Soluționarea contestațiilor

a) Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.

b) Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea Listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

c) Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.

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

e) Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale, din Respins în Admis, lista cu rezultatele obținute în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat/respectivilor candidați la a doua probă (interview). Această programare va fi făcută în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse.

5.2.6 Afișarea rezultatelor finale

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

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

c) Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi afișate la avizier și pe pagina web a universității în termen de 24 de ore de la data încheierii sesiunii de interviuri.

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

6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale

Prevederile prezentei proceduri operaționale vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UMC

Universitatea Maritimă din Constanța	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 0
	Nr. de ex. 1
Pagina 10 din 11	
Exemplar nr. 1	

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția/revizia	Număr de pagină unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Data aplicării
1	1/0	x	Versiune inițială	

8. Formularul de distribuire/difuzare

Procedurile Operaționale și Procedurile de Sistem sunt disponibile întregului personal din UMC pe pe serverul universității la adresa docman.cmu-edu.eu. și suplimentar se comunică salariaților din cadrul structurilor organizatorice cărora li se aplică procedura prin postare pe <https://owncloud.cmu-edu.eu> de către secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare din UMC; după postare, se transmite și link-ul spre informare, pe mail-ul părților interesate (personal propriu și cel al firmelor colaboratoare, liga studenților), în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin.

Orice altă copie în format electronic sau tipărit nu este document controlat.

Este menținut un exemplar martor tipărit gestionat de secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

9. Anexe, inclusiv diagrama de process

Universitatea Maritimă din Constanța	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 0
	Nr. de ex. 1
Pagina 11 din 11	
Exemplar nr. 1	