



ORDIN

pentru aprobarea Procedurii operaționale „Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și Mecanismul de redresare și reziliență, cod UTCN: PO_SFS_03, Ediția I, Revizia 1”

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

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

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

Având în vedere Referatul nr. 548/UIPFFE/04.08.2025 de aprobare a **Procedurii operaționale „Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și Mecanismul de redresare și reziliență, cod UTCN: PO_SFS_03, Ediția I, Revizia 1”**, înregistrată cu nr. 654/GP/04.08.2025 la Cabinetul Secretarului de Stat pentru Învățământ Superior,

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

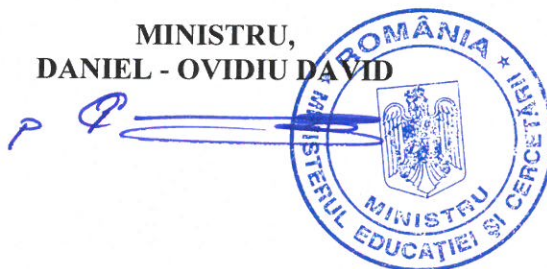
MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă **Procedura operațională „Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și Mecanismul de redresare și reziliență, cod UTCN: PO_SFS_03, Ediția I, Revizia 1”**, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

Art. 2. Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,
DANIEL - OVIDIU DAVID



București

Nr. 5580

Data 25.08. 2025



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Serviciul Fonduri Structurale

**RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII
POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei UNIVERSITĂȚII
TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR
FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ȘI
MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**

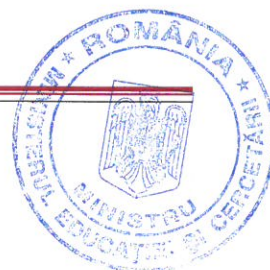
Cod UTCN: PO_SFS_03

Ediția I

Revizia 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A
REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ec. Alexandru Lazarec Ec. Paul Uglea	Director Serviciul Fonduri Structurale Director DRU	20.06. 2025	
1.2	Verificat	Prof.dr.ing. Gabriel Oltean	Prorector Managementul Resurselor și Politici Financiare	23.06. 2025	
1.3		Consilier juridic Adelina Popovici	Compartimentul juridic	23.06. 2025	
1.4	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial	24.06. 2025	
1.5	Aprobat	Prof. dr. ing. Vasile Țopa	Rector	24.06. 2025	



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: Nr. de exemplare: 2
		Revizia: Nr. de exemplare: 2
		Pagina 2 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedură completă	Elaborare ediția I	11.02.2025
2.2.	Revizia 1	Procedură completă	Elaborare ediția I	24.06.2025
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 3 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Serviciul Fonduri Structurale	Director		
	Aplicare/ Evidență /Arhivare			Administrator patrimoniu		
3.2.	Aplicare/ Evidență /Arhivare	2	DRU	Personal DRU		
3.3.	Informare	3	Postare pe site-ul UTCN	Șef OIRP		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 4 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

4. SCOPUL PROCEDURII

(1) Asigurarea reglementării procesului de recrutare și selecție a personalului necesar a fi angajat în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (denumită în continuare UTCN) pe posturi în afara organigramei, pe perioadă determinată, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență, implementate la nivelul universității, în calitate de beneficiar sau partener, acolo unde această condiție este impusă de autoritatea finanțatoare sau de conducerea universității. Procedura descrie etapele necesare a fi parcurse pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

(2) Asigurarea unui cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului în vederea desfășurării de activități conform pct. 4(1), care să asigure angajarea unor persoane competente, corespunzătoare posturilor din punct de vedere profesional.

(3) Asigurarea elaborării documentației adecvate derulării activităților pentru proiecte.

(4) Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

(5) Derularea în bune condiții a activităților proiectelor, fiind necesare în această direcție echipe de management și implementare formate din:

- a) personal cu funcția de bază în cadrul instituției/experti interni, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare (dacă este cazul);
- b) experți încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare (dacă este cazul).

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 5 din 52
		Exemplar nr. 2
PO_SFS_03		

5. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura se aplică de către toate structurile din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, care elaborează și/sau implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și orice alte fonduri, după cum consideră conducerea universității, în vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în cadrul proiectelor în care UTCN are calitatea de beneficiar sau partener.

(2) Prezenta procedură va fi adusă la îndeplinire de către toate entitățile din UTCN implicate.

(3) Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- a) întocmirea notei justificative privind aprobarea de posturi în afara organigramei, în urma aprobării proiectului,
- b) emiterea deciziei de aprobare a posturilor în afara organigramei;
- c) aprobarea anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor vacante de către conducerea UTCN;
- d) recrutarea și selecția pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului cu următoarele etape:
 - emiterea deciziei de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor (inclusiv cu menționarea membrilor de rezervă),
 - întocmirea anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor vacante în cadrul proiectului,
 - primirea formularelor de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
 - întocmirea procesului - verbal de selecție a dosarelor de concurs;
 - înregistrarea contestațiilor, dacă este cazul;
 - întocmirea procesului – verbal de soluționare a contestațiilor;
 - întocmirea procesului – verbal în urma derulării interviului;
 - înregistrarea contestațiilor, dacă este cazul;
 - întocmirea procesului – verbal de soluționare a contestațiilor;
 - elaborarea raportului final al procesului de recrutare și selecție.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 6 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

a) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Europei 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). Cunoscut și ca GDPR, care e acronimul de la denumirea în limba engleză General Data Protection Regulation.

6.2. Legislație primară

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările următoare;
- d) Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, republicată, cu modificările și completările următoare;
- f) Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările și completările următoare;
- g) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legislația privind protecția datelor personale și alte acte juridice specifice;
- j) Legea 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 7 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

- k) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului 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, , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se face recrutarea;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Instrucțiunile emise de Autoritățile de management ale Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă.

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTCN)

- Carta UTCN;
- Regulamente interne al UTCN;



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
PO_SFS_03		Pagina 8 din 52
		Exemplar nr. 2

- c) Decizii ale Rectorului UTCN, aplicabile proiectelor cu finanțare europeană/externă nerambursabilă;
- d) Hotărâri ale Consiliului de Administrație, aplicabile proiectelor cu finanțare europeană/externă nerambursabilă;
- e) Contractele de finanțare și anexele la acestea (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.);
- f) 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, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură	Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, care descrie totalitatea acțiunilor care trebuie urmate, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual
3.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
4.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale procedurii operaționale
5.	Calitatea în proiect	Se referă la poziția deținută în cadrul proiectului de către persoana care inițiază procesul de recrutare și selecție. Se va utiliza unul dintre următorii termeni: Manager/director/ responsabil/ coordonator/inițiator proiect sau similar

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTCN	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
2.	PO	Procedură operațională
3.	SFS	Serviciul Fonduri Structurale
4.	DRU	Direcția Resurse Umane
5.	OIRP	Oficiu Imagine și Relații Publice
6.	CA	Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca
7.	Comisia RS	Comisia de recrutare și selecție
8.	Comisia SC	Comisia de soluționare a contestațiilor



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 9 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

(1) Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei proceduri va respecta următoarele principii:

- a) Principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- b) Principiul confidențialității;
- c) Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal;
- d) Principiul obiectivității și tratamentului egal;
- e) Principiul transparenței;
- f) Principiul utilizării eficiente a fondurilor;
- g) Principiul libertății academice;
- h) Principiul autonomiei universitare.

(2) Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția personalului implicat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență, în situația în care personalul din cadrul UTCN nu poate asigura desfășurarea tuturor activităților specifice din cadrul proiectului, pe posturi în afara organigramei, așa cum au fost aprobate prin contractele de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

(3) Având în vedere statutul universității, de instituție de învățământ superior a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, recrutarea și selecția personalului care va fi implicat în implementarea proiectelor se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor și a principiilor statuate de legislația specifică.

(4) Nominalizarea personalului UTCN în vederea încheierii contractului individual de muncă se poate face doar cu respectarea art. 202 alin (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă se poate face dovada nominalizării în listele de personal ca membri în echipa proiectului anterior câștigării competiției de proiecte.

(5) Pentru posturile prevăzute în echipele proiectelor pentru care nu se poate face dovada nominalizării în listele de personal ca membri în echipa proiectului anterior câștigării competiției de proiecte se organizează recrutare și selecție, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

(6) Angajații UTCN pot cumula postul aferent funcției de bază cu posturile în afara organigramei, înființate pentru derularea unor proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, numai în



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 10 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază, iar numărul de ore lucrate nu este mai mare de 12h/zi, 60 de ore/săptămână.

(7) Angajații în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu respectă limitele orare prevăzute anterior răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma verificărilor ulterioare. În acest sens, înainte de nominalizarea în cadrul proiectului sau înainte de semnarea contractului, după câștigarea concursului, personalul completează o declarație prin care se angajează să lucreze maximum 12 ore/zi și maximum 60 de ore/săptămână, reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cât și ore aferente normei de bază și altor contracte de muncă încheiate cu UTCN.

(8) În situația vacanței unui post din cadrul echipei de implementare a proiectului se reia procedura de recrutare și selecție prevăzută în prezenta procedură.

(9) Managerul/directorul/responsabilul/coordonatorul/inițiatorul proiectului nu poate fi într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese cu membrii echipei de proiect.

(10) În cazul în care contractul de finanțare, pachetul de informații sau autoritatea contractantă a proiectului oferă precizări/instrucțiuni suplimentare față de prezenta procedură, cu privire la recrutarea și selecția personalului implicat, atunci se va urmări desfășurarea cu celeritate a procesului de selecție potrivit precizărilor/instrucțiunilor.

(11) Depunerea oricărei cereri de finanțare se face cu acordul conducerii universității. Acest acord garantează sprijinul financiar și logistic pentru susținerea propunerii de proiect, inițierea proiectului și implicit cu numirea managerului/directorului/responsabilului/coordonatorului proiectului în persoana celui care își asumă această responsabilitate.

(12) Membrii echipei de proiect nominalizați în cererea de finanțare, pe baza căreia a fost acordată finanțarea și care anterior semnării contractului de finanțare au fost aprobați de autoritatea de management, vor fi angajați în echipa proiectului, în urma unui referat al managerului/directorului/responsabilului/coordonatorului/inițiatorului proiectului, în care acesta va descrie procedura de selectare.

(13) Pentru ocuparea posturilor pentru care nu există nominalizări în propunerea de proiect/care se vor vacanta pe parcursul implementării (dacă va fi cazul) se va organiza o sesiune de recrutare și selecție, conform prezentei proceduri și prevederilor pachetului de informații ale cererii/contractului de finanțare.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 11 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documente utilizate	Proveniența
PO_SFS_03 A1 Nota justificativă privind aprobarea posturilor în afara organigramei	Manager/director/ responsabil/coordonator/ inițiator proiect/SFS
PO_SFS_03 A2 Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei	DRU
PO_SFS_03 A3 Inițierea procedurii de recrutare și selecție	Manager/director/ responsabil/coordonator/ inițiator proiect/SFS
PO_SFS_03 A4 Anunțul de recrutare	SFS DRU
PO_SFS_03 A5 Propunerea privind componența comisiilor	Manager/director/ responsabil/coordonator/ inițiator proiect/SFS
PO_SFS_03 A6 Criteriile de recrutare și selecție	Manager/director/ responsabil/coordonator/ inițiator proiect/SFS
PO_SFS_03 A7 Declarație privind evitarea conflictului de interese	DRU
PO_SFS_03 A8 Cerere înscriere la concurs	DRU
PO_SFS_03 A9 Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal	DRU
PO_SFS_03 A10 Declarație de disponibilitate	DRU
PO_SFS_03 A11 Declarație angajare	DRU
PO_SFS_03 A12 Declarație cu privire la conduita profesională	DRU
PO_SFS_03 A13 Proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor	DRU
PO_SFS_03 A14 Anunț privind rezultatele finale în urma eligibilității dosarelor	DRU
PO_SFS_03 A15 Proces verbal privind desfășurarea interviului	DRU
PO_SFS_03 A16 Anunț privind rezultatele în urma interviului	DRU
PO_SFS_03 A17 Proces verbal privind soluționarea contestațiilor	DRU
PO_SFS_03 A18 Anunț privind rezultatele în urma contestațiilor	DRU
PO_SFS_03 A19 Proces verbal privind desfășurarea concursului de angajare	DRU
PO_SFS_03 A20 Anunț privind rezultatele finale	DRU



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 12 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) **PO_SFS_03 A1** Nota justificativă privind aprobarea posturilor în afara organigramei – notă justificativă privind posturile necesare pentru implementarea proiectului pentru care se constată că personalul încadrat în posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- b) **PO_SFS_03 A2** Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei – decizia Rectorului UTCN prin care se aprobă posturile în afara organigramei, în cadrul proiectului;
- c) **PO_SFS_03 A3** Inițierea procedurii de recrutare și selecție – solicitarea managerului/directorului/responsabilului/coordonatorului/inițiatorului proiectului privind inițierea procedurii de recrutare și selecție a personalului, propunerea comisiilor de recrutare și selecție, respectiv de soluționare a contestațiilor (inclusiv cu menționarea membrilor de rezervă), precum și a criteriilor de recrutare și selecție;
- d) **PO_SFS_03 A4** Anunțul de recrutare, care va cuprinde: denumirea proiectului, denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul, durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată, timpul de muncă, salariul brut lunar, fișa de post aferentă, condiții generale și specifice de ocupare a postului/posturilor, documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție, informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare, calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție, alte mențiuni referitoare la etapele concursului;
- e) **PO_SFS_03 A5** Propunerea privind componența comisiilor care va cuprinde componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații (Președinte, Membru 1, Membru 2, Secretar), inclusiv membrii de rezervă;
- f) **PO_SFS_03 A6** Criteriile de recrutare și selecție privind relevanța studiilor, experienței profesionale, a participării la alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului, motivația candidatului, abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, comportamentul în situații de criză și punctajele acordate acestora;
- g) **PO_SFS_03 A7** Declarație privind evitarea conflictului de interese a persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție privind calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul IV inclusiv, existența vreunui interes care să afecteze imparțialitatea procesului de selecție al partenerilor și sprijinirea cu informații care să conducă la o competiție neloială;
- h) **PO_SFS_03 A8** Cerere înscriere la concurs prin care se aduce la cunoștință participarea la concurs și atașarea documentelor necesare în vederea ocupării postului (cerere de înscriere, curriculum vitae, copie act de identitate, declarație disponibilitate, cazier judiciar, certificat de



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2 Pagina 13 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

integritate comportamentală, certificat medical, acord privind transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv cu caracter personal și postare pe site-ul UTCN);

- i) **PO_SFS_03 A9** Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal potrivit căreia candidatul este de acord ca UTCN să îi prelucreze datele personale;
- j) **PO_SFS_03 A10** Declarație de disponibilitate pentru a lucra pe poziția pentru care candidează conform cerințelor programului de lucru și pe perioada de angajare;
- k) **PO_SFS_03 A11** Declarație angajare prin care candidatul afirmă numărul de ore lucrate în cadrul altor contracte de muncă și se angajează să respecte legislația muncii, specificând faptul că îi va notifica angajatorului orice modificare care s-ar produce cu privire la aspectele enunțate anterior în maxim 5 zile de la apariția acestora;
- l) **PO_SFS_03 A12** Declarație cu privire la conduita profesională prin care candidatul precizează faptul că nu este soț sau soție, rudă sau afin până la gradul 4 inclusiv cu persoanele angajate în cadrul Autorității de Management;
- m) **PO_SFS_03 A13** Proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor prin care sunt centralizate rezultatele cu privire la evaluarea dosarelor depuse;
- n) **PO_SFS_03 A14** Anunț privind rezultatele finale în urma eligibilității dosarelor prin care sunt centralizate și transmise rezultatele finale în urma evaluării dosarelor candidaților;
- o) **PO_SFS_03 A15** Proces verbal privind desfășurarea interviului care conține numele candidatului și punctajul obținut la toate criteriile privind relevanța studiilor, experienței profesionale, motivației candidatului, abilității lui de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, comportamentul în situații de criză;
- p) **PO_SFS_03 A16** Anunț privind rezultatele în urma interviului prin care candidaților li se transmit rezultele obținute;
- q) **PO_SFS_03 A17** Proces verbal privind soluționarea contestațiilor care cuprinde centralizarea hotărârilor luate de către Comisia de contestații;
- r) **PO_SFS_03 A18** Anunț privind rezultatele în urma contestațiilor prin care candidații sunt înștiințați cu privire la rezultatele contestațiilor depuse;
- s) **PO_SFS_03 A19** Proces verbal privind desfășurarea concursului de angajare care prezintă situația (admis sau respins) a fiecărui candidat în urma evaluării dosarului și susținerii interviului;
- t) **PO_SFS_03 A20** Anunț privind rezultatele finale prin care sunt transmise candidaților rezultatele obținute atât în faza de eligibilitate a dosarului, cât și în faza susținerii interviului, inclusiv rezultatul contestațiilor acolo unde a fost cazul.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 14 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Nr. exemplare	Circulă la:	Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul:
Nota justificativă privind aprobarea posturilor în afara organigramei	1	Manager/director/ responsabil /coordonator/inițiator proiect	Întocmire înregistrare document la Secretariat UTCN
		Serviciul Fonduri Structurale	
		Prorectori responsabili	Transmitere document către conducere UTCN spre aprobare
Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei	1	Rector	Aprobare
Inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea personalului	1	Manager/director/ responsabil/ coordonator/inițiator proiect/șef Serviciul Fonduri structurale DRU	Întocmire referat, care cuprinde Anunțul de recrutare, propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații (inclusiv membrii de rezervă), criteriile de recrutare și selecție, orice alte documente necesare conform reglementărilor specifice
		Serviciul Fonduri structurale DRU	Verificare îndeplinire condiții pentru demararea procedurii de selecție și corectitudine documente anexate
		Rector	Aprobare
		Manager/director/ responsabil/ coordonator/inițiator proiect	Transmitere referat în vederea desfășurării procedurii de recrutare și selecție
Propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații (inclusiv membrii de rezervă)	1	Manager/director/ responsabil/ coordonator/inițiator proiect	Întocmire propunere comisii
		Rector	Aprobare
Anunțul de recrutare	1	DRU	Redactare și comunicare decizie privind comisia de recrutare și selecție și comisie contestații (inclusiv membrii de rezervă)
			Publicare pe site-ul UTCN la secțiunea Anunțuri



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 15 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

Denumirea documentului	Nr. exemplare	Circulă la:	Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul:
Cerere înscriere concurs Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal Declarație angajare Declarație cu privire la conduita profesională	1	Candidat	Întocmire documente
		Registratura UTCN	Înregistrare documente
Proces verbal pentru verificarea eligibilității dosarelor	1	Comisie de recrutare și selecție	Verificare eligibilitate dosare candidați Centralizare situație dosare analizate
Anunț privind rezultatele în urma verificării eligibilității dosarelor	1	Secretar comisie de recrutare și selecție	Întocmire Publicare pe site-ul UTCN la secțiunea Anunțuri
Proces verbal pentru soluționarea contestațiilor rezultate în urma verificării eligibilității dosarelor	1	Comisie soluționare contestații	Transmite către DRU cu respectarea termenelor fixate
Anunț privind rezultatele finale în urma eligibilității dosarelor	1	Secretar comisie de recrutare și selecție	Întocmire Publicare pe site-ul UTCN la secțiunea Anunțuri
Proces verbal privind desfășurarea interviului	1	Comisie de recrutare și selecție	Evaluare candidați în cadrul interviului
Anunț privind rezultatele în urma interviului	1	Secretar comisie de recrutare și selecție	Întocmire Publicare pe site-ul UTCN la secțiunea Anunțuri
Proces verbal privind soluționarea contestațiilor în urma desfășurării interviului	1	Comisie soluționare contestații	Întocmire și transmitere către DRU
Anunț privind rezultatele în urma contestațiilor privind desfășurarea interviului	1	Secretar comisie de recrutare și selecție	Întocmire Publicare pe site-ul UTCN la secțiunea Anunțuri
Proces verbal privind desfășurarea concursului de angajare	1	Comisie de recrutare și selecție	Întocmire și transmitere către DRU
Anunț privind rezultatele finale	1	Secretar comisie de recrutare și selecție	Întocmire Publicare pe site-ul UTCN la secțiunea Anunțuri



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 16 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

8.3. Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale: Personalul implicat în activitatea procedurată trebuie să aibă la dispoziție echipamentele necesare pentru derularea operațiunilor și acțiunilor activității, respectiv: tehnică de calcul, imprimată și scanner, obiecte de scris, articole de papetărie.

8.3.2 Resurse umane

Personalul UTCN, în funcție de responsabilitățile stabilite.

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Constituirea Comisiei de recrutare și selecție, respectiv a Comisiei de soluționare a contestațiilor (inclusiv cu nominalizarea membrilor de rezervă) cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării primei etape a concursului, prin decizia Rectorului UTCN;
- Publicarea anunțului privind concursul, pe site-ul universității și la avizierul UTCN cu cel puțin 11 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului;
- Depunerea dosarului de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (conform calendarului de concurs);
- Selectarea dosarelor în maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de către comisia de de recrutare și selecție;
- Afișarea pe site-ul instituției, rubrica Anunțuri angajare (<https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/>), a rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor, în maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor în maxim 1 zi lucrătoare;
- Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor în maxim 1 zi lucrătoare;
- Afișarea pe site-ul instituției, rubrica Anunțuri angajare (<https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/>) a rezultatelor după soluționarea contestațiilor, în maxim 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora;
- Desfășurarea interviului în 11 zile lucrătoare de la publicarea anunțului de recrutare și selecție;
- Afișarea rezultatelor obținute la interviu, pe site-ul instituției, rubrica Anunțuri angajare (<https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/>), în maxim 1 zi lucrătoare de la data desfășurării interviului.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2 Pagina 17 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

- k) Contestarea rezultatelor (dacă este cazul) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, la sediul UTCN;
- l) Comunicarea rezultatelor finale se face pe site-ul instituției, rubrica Anunțuri angajare (<https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/>) , în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor obținute la interviu.

8.4.2. Derularea operațiunilor și activității

(1) Pentru ocuparea posturilor înființate și aprobate prin proiecte inițiate/implementate de universitate, se vor avea în vedere criteriile și condiții de maximă eficiență, la standardele impuse prin Cererea de finanțare, precum și cele specifice/interne ale UTCN.

(2) Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde trei etape:

- Inițierea procesului de recrutare și selecție
- Desfășurarea procesului de recrutare și selecție
- Finalizarea procesului de recrutare și selecție

8.4.2.1. Inițierea procesului de recrutare și selecție

(1) După semnarea contractului de finanțare, managerul/directorul/responsabilul/coordonatorul/inițiatorul proiectului, Serviciul Fonduri Structurale și prorectorul responsabil pentru resursele umane aflate în coordonarea acestuia, va întocmi și supune spre aprobarea conducerii UTCN - Nota justificativă privind aprobarea posturilor în afara organigramei, necesare pentru implementarea proiectului (**PO_SFS_03 A1** Nota justificativă privind aprobarea posturilor în afara organigramei). Nota justificativă cuprinde posturile pentru care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare în timpul programului normal de lucru sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului. Nota justificativă va cuprinde informațiile minime prevăzute de legislația aplicabilă.

(2) În cazul aprobării notei justificative, se va emite decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei (**PO_SFS_03 A2** Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei).

(3) Managerul/directorul/responsabilul/coordonatorul/inițiatorul proiectului va întocmi un referat (**PO_SFS_03 A3** Inițierea procedurii de recrutare și selecție) prin care solicită inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea personalului. Referatul va fi însoțit de următoarele documente:

- a) Anunțul de recrutare (**PO_SFS_03 A4** Anunțul de recrutare), care va cuprinde: denumirea proiectului, denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul, durata



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 18 din 52 Exemplar nr. 2

- contractului individual de muncă pe perioadă determinată, timpul de muncă, repartizarea programului de lucru, tariful brut orar, fișa de post aferentă, condiții generale și specifice de ocupare a postului/posturilor, documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție, informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare, calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție, alte mențiuni referitoare la etapele concursului;
- b) Propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații (inclusiv membrii de rezervă) (**PO_SFS_03 A5** Propunerea privind componența comisiilor);
- c) Criteriile de recrutare și selecție (**PO_SFS_03 A6** Criteriile de recrutare și selecție);
- d) Orice alte documente necesare conform reglementărilor specifice, dacă este cazul;
- (4) Referatul va fi aprobat de conducătorul instituției, după ce în prealabil a fost verificat de Serviciul Fonduri Structurale și de Direcția Resurse Umane cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru demararea procedurii de selecție și corectitudinea documentelor anexate.
- (5) După aprobarea referatului, managerul/directorul/responsabilul/coordonatorul/inițiatorul proiectului îl va transmite Direcției Resurse Umane în vederea desfășurării procesului de recrutare și selecție.
- (6) Personalului încadrat pe posturi în afara organigramei i se aplică tarifele orare prevăzute în cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea conducerii UTCN.

8.4.2.2. Desfășurarea procesului de recrutare și selecție

- (1) Direcția Resurse Umane redactează și comunică decizia privind comisia de recrutare și selecție și comisia de contestații. Direcția Resurse Umane asigură publicarea pe site-ul UTCN, respectiv la secțiunea <https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/> a anunțului de recrutare cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice înaintea termenului limită de depunere a dosarelor de candidatură.

8.4.2.2.1 Formarea comisiilor

- (2) Pentru fiecare proiect se aprobă, prin decizia reprezentantului legal al UTCN, *Comisia de recrutare și selecție* (inclusiv membrii de rezervă), constituită la nivel minimal din următorii membri: președinte (de regulă managerul/directorul/responsabilul/coordonatorul/inițiatorul proiectului), doi membri și un secretar. Secretarul nu are drept de acordare punctaj sau de decizie în procesul de selecție.

Comisia de recrutare și selecție are următoarele atribuții principale:

- a) Verifică eligibilitatea dosarelor, întocmind în acest sens un proces verbal (**PO_SFS_03 A13** Proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor);



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 19 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

- b) Transmite către DRU, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul procedurii de recrutare și selecție, rezultatele în urma verificării eligibilității dosarelor (**PO_SFS_03 A14** Anunț privind rezultatele finale în urma eligibilității dosarelor);
- c) Evaluarea candidaților în cadrul interviului, întocmind în acest sens un proces verbal (**PO_SFS_03 A15** Proces verbal privind desfășurarea interviului);
- d) Transmite către DRU, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul de recrutare și selecție, anunțul privind rezultatele interviului (**PO_SFS_03 A16** Anunț privind rezultatele în urma interviului);
- e) Transmite către DRU, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul de recrutare și selecție, anunțul privind rezultatele finale ale procedurii de recrutare și selecție resurse umane (**PO_SFS_03 A20** Anunț privind rezultatele finale);
- f) Urmărește respectarea calendarului de recrutare și selecție și a procedurii în etapa în care este competentă.
- (3) În exercitarea atribuțiilor, membrii comisiei vor evita incompatibilitățile și conflictele de interese între aceștia și persoanele care și-au depus dosarul în vederea selectării și recrutării. În cazul în care se constată o asemenea situație, membrul comisiei are obligația de a se abține și de a anunța managerul/directorul/responsabilul/coordonatorul/inițiatorul proiectului.
- (4) Pentru fiecare proiect se aprobă, prin decizia reprezentantului legal al UTCN, *Comisia de soluționare a contestațiilor* (inclusiv membrii de rezervă) constituită, la nivel minimal, din: președinte, doi membri și un secretar care nu are drept de vot. Din comisia de contestații nu pot face parte membrii cu drept de vot ai comisiei de recrutare și selecție. Comisia va avea următoarele atribuții:
- a) Soluționează eventualele contestații, în termenele prevăzute de calendarul de recrutare și selecție, întocmind în acest sens un proces verbal (**PO_SFS_03 A17** Proces verbal privind soluționarea contestațiilor)
- b) Transmite către DRU, în termenele prevăzute de calendarul de recrutare și selecție, anunțul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul (**PO_SFS_03 A18** Anunț privind rezultatele în urma contestațiilor).
- (5) În exercitarea atribuțiilor, membrii comisiei vor evita incompatibilitățile și conflictele de interese între aceștia și persoanele care și-au depus dosarul în vederea selectării și recrutării. În cazul în care se constată o asemenea situație, membrul comisiei are obligația de a se abține și de a anunța managerul/directorul/responsabilul/coordonatorul/inițiatorul proiectului.
- (6) Secretarul comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția:
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
	Nr. de exemplare: 2	
	PO_SFS_03	Pagina 20 din 52
	Exemplar nr. 2	

- primește dosarele de candidatură ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de candidatură;
- primește contestațiile candidaților și le înregistrează corespunzător;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de recrutare și selecție, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- se asigură de anonimizarea datelor candidatului folosind în întreaga documentație numărul de înregistrare al dosarului de înscriere la concurs;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

8.4.2.2.2 Depunerea candidaturilor pentru ocuparea posturilor în cadrul proiectului

(7) Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura UTCN.

(8) Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

(9) Documentele necesare procesului de recrutare și selecție (dosarul de candidatură) va cuprinde:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție și declarațiile anexate acesteia (**PO_SFS_03 A8** Cerere înscriere la concurs, **PO_SFS_03 A9** Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal, **PO_SFS_03 A11** Declarație angajare, **PO_SFS_03 A12** Declarație cu privire la conduita profesională);
- Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum și a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul;
- Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (declarație tip - **PO_SFS_03 A10** Declarație de disponibilitate);

Candidații care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscrisuri:

- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în vederea înscrierii la concurs pentru ocuparea postului (Ordin nr. 4060/1502/2024).



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 21 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

8.4.2.2.3 Evaluarea candidaților. Etapa 1 – verificarea eligibilității

(10) 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.

(11) Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate, iar candidatul trebuie să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție. Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție.

(12) Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați 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, respectiv Direcția Resurse Umane publică pe site-ul UTCN, la secțiunea <https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/>, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.

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

(14) În această etapă documentele emise de comisia de recrutare și selecție sunt prevăzute în anexele **PO_SFS_03 A13** Proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor și **PO_SFS_03 A14** Anunț privind rezultatele finale în urma eligibilității dosarelor.

8.4.2.2.4 Contestații – etapa 1

(15) Contestațiile pot fi depuse în scris, conform specificațiilor din anunțul de recrutare și selecție, în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea anunțului cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

(16) Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor. Direcția Resurse Umane publică rezultatele în urma soluționării contestațiilor pe site-ul UTCN.

(17) Dacă în urma contestațiilor, se modifică rezoluția inițială din Respins în Admis, lista cu rezultatele în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat la a doua probă (interviu). Această programare va fi în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 22 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

(18) În această etapă vor fi întocmite de comisia de contestații documentele din anexele **PO_SFS_03 A17** Proces verbal privind soluționarea contestațiilor și **PO_SFS_03 A18** Anunț privind rezultatele în urma contestațiilor.

8.4.2.2.5 Evaluarea candidaților. Etapa 2 – interviu

(19) Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție, constă într-un interviu. Această probă se va desfășura în prezența comisiei de recrutare și selecție. Pentru a asigura operativitatea și eficiența procesului, având în vedere gradul de digitalizare al universității, interviul se poate desfășura și online, prin sisteme de comunicare-video la distanță, cu înregistrarea obligatorie a acestuia pentru a garanta transparența și integritatea procesului de evaluare. Programarea orelor și ordinii la interviu va fi făcută de către secretar și aprobată de către președinte.

(20) În cadrul interviului, raportat la CV-ul candidatului și cerințele postului, vor fi acordate de fiecare membru din comisie punctaje pentru următoarele 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 situațiile de criză.

(21) Fiecare membru al comisiei de selecție poate adresa candidatului întrebări având drept scop determinarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către candidat, conform unui plan de interviu stabilit de comisia de recrutare și selecție.

(22) 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 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

(23) Candidații vor fi selectați 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 aceasta probă.

(24) Direcția Resurse Umane va asigura publicarea rezultatelor prin afișarea pe pagina web a universității, menționată în anunțul de recrutare și selecție, respectiv la secțiunea <https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/> în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 23 din 52 Exemplar nr. 2

(25) În această etapă documentele emise de comisia de recrutare și selecție sunt prevăzute în anexele **PO_SFS_03 A15** Proces verbal privind desfășurarea interviului și **PO_SFS_03 A16** Anunț privind rezultatele în urma interviului.

8.4.2.2.6 Contestații – etapa 2

(26) Contestațiile privind rezultatele interviului pot fi depuse în scris, la Registratura UTCN, în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea anunțului cu rezultatele interviului.

(27) Soluționarea contestațiilor privind rezultatele interviului se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor. DRU publică rezultatele în urma soluționării contestațiilor pe site-ul UTCN.

8.4.2.3. Finalizarea procesului de recrutare și selecție

(1) Rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție vor fi afișate pe pagina web a universității, menționată în anunțul de recrutare și selecție, respectiv la secțiunea <https://www.utcluj.ro/universitatea/anunturi-angajare/>

(2) În această etapă documentul emis de comisia de recrutare și selecție este prevăzut în Anexa **PO_SFS_03 A20** Anunț privind rezultatele finale.

(3) Rezultatele procesului de recrutare și selecție, respectiv expertii selectați vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare, dacă este cazul.

(4) Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pe perioadă determinată, aplicând prevederile legale în vigoare și respectând cerințele contractului de finanțare.

(5) Încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată cu persoanele selectate se va realiza numai după aprobarea acestora de către autoritatea de management, în condițiile contractului de finanțare, pentru situațiile menționate în contractele de finanțare, dacă este cazul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

(1) Toți participanții implicați în activitatea procedurată răspund de aplicarea și respectarea prevederilor prezentei proceduri, în funcție de responsabilități.

(2) Angajarea de personal conform reglementărilor în vigoare în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 24 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

(3) Solicitantul activității procedurate va primi informațiile și documentele necesare în termenele prevăzute.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 25 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Candidat	Registratura UTCN	SFS	DRU	Manager proiect sau proiect similar	Rector UTCN	Comisia RS	Comisia SC
	Acțiunea (operațiunea)								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Solicitarea înființării posturilor în afara organigramei UTCN / întocmire notă justificativă			x		x			
2.	Aprobarea posturilor						x		
3.	Inițierea procedurii de recrutare și selecție			x	x	x			
4.	Formarea comisiilor RS și respectiv SC				x	x	x		
5.	Completarea documentelor pentru candidatură	x							
6.	Evaluarea eligibilității dosarelor candidaților							x	
7.	Centralizarea rezultatelor în urma evaluării eligibilității dosarelor							x	
8.	Soluționarea contestațiilor privind eligibilitate dosarelor depuse								x
9.	Evaluarea candidaților							x	
10.	Centralizarea rezultatelor în urma evaluării candidaților							x	
11.	Soluționarea contestații privind evaluarea candidaților								x
12.	Publicarea rezultatelor probelor și a rezultatelor finale				x				

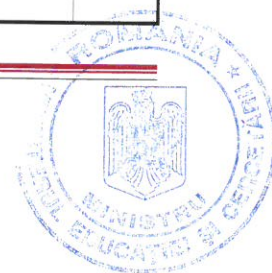


 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 26 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

13.	Încheierea contractelor individuale de muncă				x				
-----	--	--	--	--	---	--	--	--	--

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	PO_SFS_03 A1 Nota justificativă privind aprobarea posturilor în afara organigramei	Manager/ director/ responsabil /coordonat or/ inițiator proiect/ SFS	Rector UTCN	1	DRU SFS	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
2	PO_SFS_03 A2 Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei	SFS	Rector UTCN	1	SFS	SFS	Conform procedurilor interne UTCN	
3	PO_SFS_03 A3 Inițierea procedurii de recrutare și selecție	Manager/ director/ responsabil /coordonat or/ inițiator proiect	Rector UTCN	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
4	PO_SFS_03 A4 Anunțul de recrutare	Manager/ director/ responsabil /coordonat or/ inițiator proiect/ SFS DRU	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
5	PO_SFS_03 A5 Propunerea privind componența comisiilor	Manager/ director/ responsabil /coordonat or/ inițiator proiect/ SFS	Rector UTCN	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 27 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
6	PO_SFS_03 A6 Criteriile de recrutare și selecție	Manager/director/ responsabil /coordonator/ inițiator proiect/ SFS	Comisia RS	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
7	PO_SFS_03 A7 Declarație privind evitarea conflictului de interese	Comisia RS	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
8	PO_SFS_03 A8 Cerere înscriere la concurs	Solicitant	Rector UTCN	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
9	PO_SFS_03 A9 Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal	Solicitant	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
10	PO_SFS_03 A10 Declarație de disponibilitate	Solicitant	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
11	PO_SFS_03 A11 Declarație angajare	Solicitant	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
12	PO_SFS_03 A12 Declarație cu privire la conduita profesională	Solicitant	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
13	PO_SFS_03 A13 Proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor	Comisia RS	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
14	PO_SFS_03 A14 Anunț privind rezultatele finale în urma eligibilității dosarelor	Secretar comisie RS	Comisia RS	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
15	PO_SFS_03 A15 Proces verbal privind	Comisia RS	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Pagina 28 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	desfășurarea interviului							
16	PO_SFS_03 A16 Anunț privind rezultatele în urma interviului	Secretar comisie RS	Comisia RS	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
17	PO_SFS_03 A17 Proces verbal privind soluționarea contestațiilor	Comisia RS	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
18	PO_SFS_03 A18 Anunț privind rezultatele în urma contestațiilor	Secretar comisie RS	Comisia RS	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
19	PO_SFS_03 A19 Proces verbal privind desfășurarea concursului de angajare	Comisia RS	-	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	
20	PO_SFS_03 A20 Anunț privind rezultatele finale	Secretar comisie RS	Comisia RS	1	DRU	DRU	Conform procedurilor interne UTCN	



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 29 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A1 Nota justificativă privind aprobarea posturilor în afara organigramei

Nr. înreg. _____ / _____

Program: _____

Apelul de proiecte: _____

Titlu proiect: _____

Cod SMIS: _____

Notă justificativă privind emiterea deciziei de aprobare a posturilor

În conformitate cu:

- Cererea de finanțare aferentă proiectului ID _____;
- Bugetul proiectului aprobat;
- Necesarul de resurse umane conform cererii de finanțare întocmit de _____
(CALITATEA ÎN PROIECT);

Ținând cont de prevederile contractului de finanțare nr. _____ și a anexelor aferente;

Menționând următoarele aspecte:

- În organigrama **UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA (UTCN)** nu există posturi special create pentru implementarea proiectului;
- Personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare datorită volumului de muncă curent;
- Nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare pentru desfășurarea activităților specifice proiectului.

Având în vedere cerințele specifice ale proiectului, solicit:

Emiterea deciziei de aprobare a posturilor pentru proiectul ID _____, pentru a asigura implementarea eficientă și în conformitate cu obiectivele și rezultatele asumate prin proiect:

Nr. crt.	Denumire post	Numar maxim de ore / lună	Tariful orar brut	Durata contractului (luni)

(CALITATEA ÎN PROIECT)

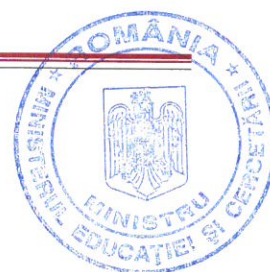
.....

Serviciul Fonduri Structurale

.....

Prorector

.....



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 30 din 52
PO_SFS_03		Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A2 Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei

Program: _____
 Apelul de proiecte: _____
 Titlu proiect: _____
 Cod SMIS: _____

Nr. _____ / _____ (Registratura UTCN)

Subsemnatul....., în calitate de Rector al UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA, confirmat prin ordinul Ministrului Educației nr.....

În baza drepturilor conferite de Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu Cererea de finanțare a proiectului ID, a bugetului proiectului

Ținând cont de prevederile contractului de finanțare cu numărul și a anexelor aferente

Emit prezenta

Decizie de aprobare a posturilor în cadrul proiectului ID

Nr. crt.	Denumire post	Numar maxim de ore / lună	Tariful orar brut	Durata contractului (luni)

Rector

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
	PO_SFS_03	Pagina 31 din 52 Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A3 Inițierea procedurii de recrutare și selecție

Nr. _____ / _____ (Registratura UTCN)

Verificat

Aprobat

Către,

Conducerea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA

Subsemnatul/a, _____, în calitate de (CALITATEA ÎN PROIECT), având în vedere adresa (ORGANISM EMITENT AL ADRESEI), cu numărul (NR. ADRESA) prin care se comunică aprobarea la finanțare a cererii de finanțare cu titlul „(TITLU PROIECT)”, cod SMIS _____ precum și începerea contractării, solicit inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea de personal, după cum urmează:

- Denumire post propus (ex: manager proiect, expert grup țintă etc.),
- Denumire post propus (ex: manager proiect, expert grup țintă etc.),
- Denumire post propus (ex: manager proiect, expert grup țintă etc.),
-

Menționez că posturile se află în structura proiectului, încadrându-se în dispozițiile art. 16(10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații
- Criteriile de recrutare și selecție
- Orice alte documente relevante (extras cerere de finanțare, bugetul proiectului etc.)

Nume Prenume

(CALITATEA ÎN PROIECT)



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 32 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A4 Anunțul de recrutare

Nr. ____/____ (înregistrat la Registratura UTCN)

ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI
cu titlul “ _____ (TITLU PROIECT) _____, cod SMIS _____

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului
„_____ (TITLU PROIECT) _____”, cod SMIS _____

ANUNȚĂ

recrutarea și selecția personalului pentru următoarele posturi:

Nr. crt	Funcția	Durata CIM (nr. luni)	Nr. maxim de ore prestate pe lună	Salariul brut lunar (nr. de ore x tariful orar brut)	Atribuțiile postului	Cerințe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc) ¹
1	Denumire post propus				Se preiau din Fișa Postului depusă ca anexă la Cererea de Finanțare și aprobată (dacă este cazul)	Studii solicitate Experiență solicitată Competențe solicitate (Se preiau din Fișa Postului depusă ca anexă la Cererea de Finanțare și aprobată.- dacă este cazul)
...						

Documentele necesare procesului de recrutare și selecție (dosarul de candidatură) va cuprinde :

1. Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție și declarațiile anexate acesteia (cerere tip - anexată la prezentul anunț);
2. Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
3. Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum și a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul;
4. Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (declarație tip - anexată la prezentul anunț);

Candidații care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscrisuri:

¹ Se completează cu toate cerințele necesare ocupării postului



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
	PO_SFS_03	Pagina 33 din 52
	Exemplar nr. 2	

- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în vederea înscrierii la concurs pentru ocuparea postului (Ordin nr. 4060/1502/2024).

Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț vor fi transmise on-line de candidat, până la data de _____, orele _____, pe adresa de e-mail: _____ sau la registratura UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA (str. Memorandumului, nr. 28), având menționat pe plic – Candidatura funcție (numele funcției pentru care se candidează) și titlul proiectului.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 34 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

_____ (TITLU PROIECT) _____, cod SMIS _____.

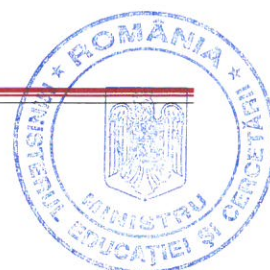
Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr.	Etapă	Perioada/ data/ora/
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	
3.	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	
4.	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidaților la interviu	
5.	Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	
6.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	
7.	Desfășurarea interviului (pentru candidații declarați admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor)	
8.	Afișarea rezultatelor	
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	
10.	Soluționarea contestațiilor (dacă e cazul)	
11.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	

Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției va avea loc în data de....., în cazul în care nu se depun contestații, respectiv în data de..... în cazul în care se depun contestații de către candidații la procesul de recrutare și selecție.

Nume și Prenume

Rector



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 35 din 52
		PO_SFS_03 Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A5 Propunerea privind componența comisiilor

Propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații

Subsemnatul, în calitate de (CALITATEA ÎN PROIECT), propun următoarea componență a comisiilor de recrutare și selecție, respectiv contestații, inclusiv membrii de rezervă:

Comisiile de recrutare și selecție, respectiv contestații

Nr. crt	Postul	Comisia de recrutare și selecție		Comisia de contestații	
1		Președinte	Nume prenume	Președinte	Nume prenume
		Membru 1	Nume prenume	Membru 1	Nume prenume
		Membru 2	Nume prenume	Membru 2	Nume prenume
		Secretar	Nume prenume	Secretar	Nume prenume
2		Președinte	Nume prenume	Președinte	Nume prenume
		Membru 1	Nume prenume	Membru 1	Nume prenume
		Membru 2	Nume prenume	Membru 2	Nume prenume
		Secretar	Nume prenume	Secretar	Nume prenume
...					

Membrii de rezervă

Nr. crt	Postul	Comisia de recrutare și selecție		Comisia de contestații	
1		Președinte	Nume prenume	Președinte	Nume prenume
		Membru 1	Nume prenume	Membru 1	Nume prenume
		Membru 2	Nume prenume	Membru 2	Nume prenume
		Secretar	Nume prenume	Secretar	Nume prenume
2		Președinte	Nume prenume	Președinte	Nume prenume
		Membru 1	Nume prenume	Membru 1	Nume prenume
		Membru 2	Nume prenume	Membru 2	Nume prenume
		Secretar	Nume prenume	Secretar	Nume prenume
...					



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 36 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

Menționez că membrii comisiilor respectă structura recomandată în Procedura internă de recrutare și selecție a personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență.

Nume Prenume

(CALITATEA ÎN PROIECT)



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 37 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A6 Criteriile de recrutare și selecție

CRITERII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

În cadrul Proiectului ____ (denumirea și nr. proiectului) _____

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

Nr. crt	Denumire criteriu ²	Punctaj acordat
0	1	2
1.	Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului	
2.	Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului	
3.	Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului	
4.	Motivația candidatului	
5.	Abilități de comunicare	
6.	Capacitatea de analiză și sinteză	
7.	Comportamentul în situațiile de criză	
Punctaj TOTAL ³		
Punctajul obținut de candidat trebuie să respecte punctajul minim de 60 puncte pentru a fi declarat ADMIS		

Comisia de recrutare și selecție:

Președinte : _____ (nume prenume- semnătura) _____

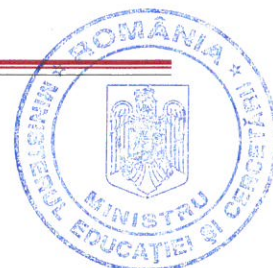
Membru 1 : _____ (nume prenume- semnătura) _____

Membru 2 : _____ (nume prenume- semnătura) _____

Secretar: _____ (nume prenume- semnătura) _____

² Criteriile pot fi modificate în funcție de cerințele postului, cererea de finanțare, etc sau pot fi adăugate alte criterii avute în vedere de comisia de recrutare și selecție.

³ Suma punctajelor acordate pentru criteriile stabilite poate să fie maxim 100 puncte.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: Nr. de exemplare: 2 ¹
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 38 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A7 Declarație privind evitarea conflictului de interese

DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE A PERSOANELOR IMPLICATE ÎN PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI

Subsemnatul/(a), _____, identificată cu CI seria ____ nr. _____, având calitatea de președinte/membru/secretar al comisiei de evaluare și selecție personal pentru proiectul cu titlul _____ (TITLU PROIECT) _____, Cod SMIS _____, în cadrul apelului de proiecte _____ (nume apel proiecte) _____ cunoscând prevederile legislației naționale și comunitare privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu candidații care participă la procedura de selecție și recrutare personal;
- nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de selecție al partenerilor
- nu am sprijinit cu informații care să conducă la competiția neloială;

Am luat la cunoștință despre prevederile privind conflictul de interese așa cum este acesta prevăzut de normele legale aplicabile.

În cazul în care, pe parcursul procesului de evaluare constat că mă aflu întruna din situațiile de conflict de interese, mă oblig să anunț conducerea UTCN, în scopul înlocuirii mele.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului dosarelor de candidatură, precum și asupra altor informații prezentate de către candidați a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja datele cu caracter personal.

Îmi asum faptul că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, ca persoană semnatară sunt pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data, _____

Nume prenume _____

Semnătura



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: Nr. de exemplare: 2 ¹
		Revizia: Nr. de exemplare: 2 ¹
		Pagina 39 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A8 Cerere înscriere la concurs

Cerere tip de înscriere

Nr. ____/____ (înregistrat la Registratura UTCN)

CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Domnule Rector,

Subsemnatul/a _____ (nume prenume) _____, posesor al CI, seria ____, nr. _____, CNP _____, cu domiciliul în localitatea _____, Str. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, jud. _____, vă aduc la cunoștință faptul că am depus documentele enumerate mai jos în vederea participării la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului _____ (denumire post) _____, în cadrul proiectului _____ (titul proiect) _____, conform anunțului nr. _____:

Cerere 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);

- Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum și a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul ;
- Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat;

Declar că la data selecției:

- ☐ am raporturi contractuale de muncă curente cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
- ☐ nu am raporturi contractuale de muncă curente cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, caz în care mă oblig, să completez dosarul de candidatură, până la data limită de depunere a dosarului de concurs, cu:
 - Cazier judiciar;
 - Certificat de integritate comportamentală;
 - Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în vederea înscrierii la concurs pentru ocuparea postului (Ordin nr. 4060/1502/2024)

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului, a cadrului legal în care acesta se desfășoară și a modalității de procesare a datelor cu caracter personal pe care le pun la dispoziție.

Date de contact:

Telefon: _____

e-mail: _____

Nume, prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 40 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A9 Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca prelucrează în condiții de siguranță datele personale furnizate.

Categoriile de date cu caracter personal care sunt supuse prelucrării sunt: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport (stabilirea identității), data nașterii, cetățenia (stabilirea vechimii și a dreptului de muncă), informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, profesie, loc de muncă, formare profesională (pentru evaluarea experienței necesare ocupării poziției scoase la concurs), datele consemnate în actele de stare civilă (pentru verificare eventualelor diferențe de nume pe actele de studii sau care sunt legate de istoricul profesional), date/conturi bancare (pentru furnizarea de beneficii cuvenite), opinii privind situația medicală (stabilirea dreptului de profesare în condițiile de sănătate a muncii caracteristice postului), domiciliul, adresa de email, număr de telefon (pentru comunicările administrative și birocratice între părți, semnătura).

Datele sunt prelucrate în temeiul prevederilor legale aplicabile organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul proiectelor cu finanțare UE, atât în scopul derulării procedurii de recrutare și selecție a personalului pentru postul pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură în cadrul proiectului, cât și pentru încheierea contractului individual de muncă.

Datele personale din dosarul de concurs sunt păstrate la nivelul instituției conform Nomenclatorului Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Datele personale comunicate în dosarul de concurs Universității Tehnice din Cluj-Napoca sunt comunicate organismelor de monitorizare, verificare și control privind finanțările din fonduri UE conform atribuțiilor acordate acestor instituții de către legislația națională. De asemenea, datorită contextului specific de raportare, atunci când UTCN este partener în cadrul proiectului finanțat, o parte din informații sunt partajate cu instituția liderului de proiect, sub obligația acestuia de a menține confidențialitatea datelor și de a institui toate măsurile tehnice și organizatorice de protecție a acestora (detaliile privind structura de parteneriat a proiectului se regăsesc pe site-ul proiectului pentru care s-a aplicat pentru o poziție/post scos la concurs).

Conform procedurilor existente, Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca oferă posesorului datelor personale, prin intermediul departamentelor de specialitate, informații cu privire la toate datele deținute și, dacă este cazul, șterge datele, corectează datele incorecte, furnizează un format portabil al datelor, se asigură de restricționarea procesării, ține cont de opoziția în prelucrarea automată a datelor sau motivată de o situație particulară întemeiată și care nu contravine unor motive legitime și imperative existente și aplicabile Universității Tehnice din Cluj Napoca. La nivel național respectarea drepturilor persoanelor cu privire la datele cu caracter personal este monitorizată de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, www.dataprotection.ro.

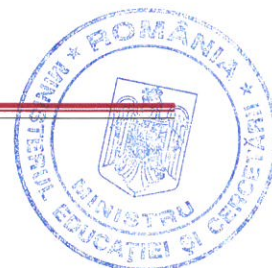
Datele personale din dosarul de candidatură vor fi prelucrate de angajații UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA implicați în procedura de recrutare și selecție a personalului, de membrii comisiilor de recrutare și selecție și contestații (dacă e cazul), conform dispozițiilor legale. Pentru orice asistență cu privire la respectarea drepturilor cu privire la datele cu caracter personal în instituția noastră, vă puteți adresa Oficiului pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal din UTCN: date.personale@staff.utcluj.ro, web: www.datepersonale.utcluj.ro.

Am luat la cunoștință

Nume prenume _____

Semnătura _____

Data _____



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 41 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A10 Declarație de disponibilitate

Declarație tip

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

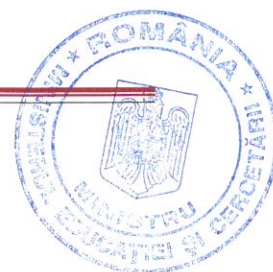
Subsemnatul/a _____ (nume prenume) _____, posesor al CI, seria ____, nr. _____, cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform Codului Penal art. 326, în calitate de candidat la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post (temporar) vacant, declar următoarele:

Sunt apt/a și disponibil/ă să lucrez pe postul/ poziția de _____ în cadrul proiectului _____ (titlu proiect) _____ pe durata determinată a contractului individual de muncă, conform cerințelor legate de timpul/ programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate.

Nume, prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 42 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A11 Declarație angajare

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____, posesor/posesoare a cărții de identitate, seria _ nr. ____, declar pe propria răspundere cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că sunt angajat/ă cu normă întreagă/parțială la _____.

Totodată mă angajez ca în calitate de ____ în cadrul proiectului cu titlul _____, ID _____ să respect legislația muncii, respectiv să nu depășesc 12 ore/zi sau 60 ore/săptămână cumulată pe toate contractele de muncă, pe toată perioada de implementare a proiectului.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută. În caz contrar, îmi asum obligația de a returna către Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca sumele încasate necuvenit.

Data:

Semnătura



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 43 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A12 Declarație cu privire la conduita profesională

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate

Beneficiar: UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA (UTCN)

Titlul proiectului:

Numărul deciziei/contractului de finanțare:

Codul SMIS:

Subsemnatul/a, _____, nominalizat/a pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA (UTCN), Beneficiar/Lider/Partener al proiectului cu cod SMIS _____, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 4 inclusiv cu persoane angajate în cadrul Autorității de Management sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea Programului prin care sunt finanțate activitățile proiectului cu codul SMIS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura _____

Nume _____

Data _____



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: _____ Nr. de exemplare: 2 ¹
		Revizia: _____ Nr. de exemplare: 2 ¹
		Pagina 44 din 52
		PO_SFS_03
		Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A13 Proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor

Nr. ____/____ (înregistrat la Registratura UTCN)

Proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Rectorului UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA nr. ____/____ s-a întrunit astăzi, ____, ora ____ în vederea verificării eligibilității dosarelor de candidatura depuse privind ocuparea următoarelor posturi din cadrul proiectului (datele de identificare ale proiectului):

1. _____
2. _____

În perioada de depunere a dosarelor de candidatura pentru posturile vizate în cadrul proiectului, au fost înregistrate un număr total de _____ candidaturi depuse.

În urma verificării dosarelor de candidatura depuse, s-au înregistrat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Denumire post	Cod unic identificare candidat	Rezultate Admis/Respins ⁴
1.			
2.			

Rezoluție: Cei declarați ADMISI vor fi programați pentru participarea la interviu.

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului în vederea ocupării posturilor aprobate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență.

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte : _____ (nume prenume- semnătura)_____

Membru 1 : _____ (nume prenume- semnătura)_____

Membru 2 : _____ (nume prenume- semnătura)_____

Secretar: _____ (nume prenume- semnătura)_____

⁴ În cazul candidaților declarați respinși se va menționa motivul respingerii. De exemplu: nu au fost depuse toate documentele, candidatura a fost depusă după expirarea termenului, candidatul nu îndeplinește condițiile de vechime/specializările necesare etc.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 45 din 52
		Exemplar nr. 2
PO_SFS_03		

PO_SFS_03 A14 Anunț privind rezultatele finale în urma eligibilității dosarelor

ANUNȚ
Privind rezultatele în urma verificării eligibilității dosarelor
La procedura de selecție pentru posturile din proiectul
Din perioada-.....

Nr. crt.	Denumire post	Cod unic identificare candidat	Rezultate Admis/Respins ⁵
1.			
2.			

Contestatiile pot fi depuse în scris la registratura UTCN în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea anunțului cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

Interviul va avea loc în data de _____, ora _____, în _____

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte : _____ (nume prenume- semnătura) _____

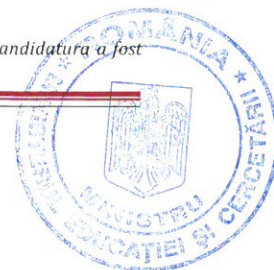
Membru 1 : _____ (nume prenume- semnătura) _____

Membru 2 : _____ (nume prenume- semnătura) _____

Secretar: _____ (nume prenume- semnătura) _____

Prezentul anunț a fost publicat azi _____, ora _____

⁵ În cazul candidaților declarați respinși se va menționa motivul respingerii. De exemplu: nu au fost depuse toate documentele, candidatură a fost depusă după expirarea termenului, candidatul nu îndeplinește condițiile de vechime/specializările necesare etc.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
PO_SFS_03		Pagina 46 din 52
		Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A15 Proces verbal privind desfășurarea interviului

Nr. ____/____(înregistrat la Registratura UTCN)

Proces verbal privind desfășurarea interviului

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

Nr. Crt	Criteriul ⁶	Punctaj		
		P	M1	M2
1	Relevanta studiilor pentru acoperirea cerintelor postului.			
2	Relevanta experientei profesionale pentru acoperirea cerintelor postului.			
3	Motivatia candidatului.			
4	Abilitatile de comunicare.			
5	Capacitatea de analiza si sinteza.			
6	Comportamentul in situatiile de criza.			
Total				
Punctaj Final (media aritmetică)				

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte : ____ (nume prenume- semnătura) ____

Membru 1 : ____ (nume prenume- semnătura) ____

Membru 2 : ____ (nume prenume- semnătura) ____

Secretar: ____ (nume prenume- semnătura) ____

⁶ Criteriile avute în vedere în această etapă trebuie să corespundă cu cele prevăzute în Anexa PO_SFS_02 A4



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 47 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A16 Anunț privind rezultatele în urma interviului

ANUNȚ
Privind rezultatele în urma interviului
la procedura de recrutare și selecție pentru posturile din proiectul
din perioada-....

Nr. crt.	Denumire post	Cod unic identificare candidat	Punctaj ⁷
1.			
2.			

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte : _____ (nume prenume- semnătura) _____

Membru 1 : _____ (nume prenume- semnătura) _____

Membru 2 : _____ (nume prenume- semnătura) _____

Secretar: _____ (nume prenume- semnătura) _____

Prezentul anunț a fost publicat azi _____, ora _____

⁷ Vor fi declarați admiși candidații care au obținut minim 60 de puncte



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 48 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A17 Proces verbal privind soluționarea contestațiilor

Nr. ____/____ (înregistrat la Registratura UTCN)

Proces verbal privind soluționarea contestațiilor

Comisia de contestații, constituită în baza Deciziei Rectorului UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA nr. ____/____ s-a întrunit astăzi, ____, ora ____ în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatele de verificare eligibilitate dosare de candidatura depuse privind ocuparea următoarelor posturi din cadrul proiectului (*datele de identificare ale proiectului*):

1. ____
2. ____

În perioada de depunere a dosarelor de candidatura pentru posturile vizate în cadrul proiectului, au fost înregistrate un număr total de ____ contestații depuse.

În urma analizei contestațiilor, comisia hotărăște:

Comisia de contestații,

Președinte : ____ (nume prenume- semnătura) ____

Membru 1 : ____ (nume prenume- semnătura) ____

Membru 2 : ____ (nume prenume- semnătura) ____

Secretar: ____ (nume prenume- semnătura) ____



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 49 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A18 Anunț privind rezultatele în urma contestațiilor

ANUNȚ
Privind rezultatele în urma contestațiilor
La procedura de recrutare și selecție pentru posturile din proiectul
Din perioada-....

Nr. crt.	Denumire post	Cod unic identificare candidat	Rezultate contestație
1.			
2.			

**Candidații declarați admiși în urma soluționării contestațiilor vor fi programați la interviu după cu, urmează: data____, oră____, locație:____⁸*

Comisia de contestații,

Președinte : _____(nume prenume- semnătura)_____

Membru 1 : _____(nume prenume- semnătura)_____

Membru 2 : _____(nume prenume- semnătura)_____

Secretar: _____(nume prenume- semnătura)_____

Prezentul anunț a fost publicat azi _____, ora_____

⁸ Se va completa numai în cazul admiterii contestației/contestațiilor. Dacă nu sunt contestații admise, fraza va fi eliminată din anunț



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 50 din 52
		Exemplar nr. 2
	PO_SFS_03	

PO_SFS_03 A19 Proces verbal privind desfășurarea concursului de angajare

Nr.: _____

**PROCES VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ANAGAJARE DERULAT ÎN
PERIOADA _____**

În cadrul Proiectului „_____ (TITLU PROIECT) _____”; cod SMIS _____

Nr. Crt.	Denumirea Postului	Cod unic identificare candidat	Rezultate concurs faza 1 – eligibilitate dosare (ADMIS/ RESPINS)	Rezultate concurs faza 2 – interviu (punctaj)	Rezultate contestații	Rezultat final concurs (ADMIS/ RESPINS)
1.						
2.						
3.						

Comisia de recrutare și selecție:

Președinte : _____ (nume prenume- semnătura)_____

Membru 1 : _____ (nume prenume- semnătura)_____

Membru 2 : _____ (nume prenume- semnătura)_____

Secretar: _____ (nume prenume- semnătura)_____



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 51 din 52
	PO_SFS_03	Exemplar nr. 2

PO_SFS_03 A20 Anunț privind rezultatele finale

Ref. nr. anunț _____/_____

ANUNȚ

Privind rezultatele finale în urma desfășurării procedurii de recrutare și selecție pentru posturile din cadrul proiectului

„_____ (TITLU PROIECT) _____”, cod SMIS _____
derulat în perioada _____

Nr. Crt.	Denumirea Postului	Cod unic identificare candidat	Rezultate concurs faza 1 – eligibilitate dosare (ADMIS/ RESPINS)	Rezultate concurs faza 2 – interviu (punctaj)	Rezultate contestații	Rezultat final concurs (ADMIS/ RESPINS)
1						
2						
3						
4						

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte: Nume Prenume, semnătura _____

Membru 1: Nume Prenume, semnătura _____

Membru 2: Nume Prenume, semnătura _____

Secretar Nume Prenume, semnătura _____

Prezentul anunț a fost publicat azi, _____, ora _____.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Fonduri Structurale	Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și mecanismul de redresare și reziliență	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Pagina 52 din 52 2
	PO_SFS_03	Exemplar nr.

11. CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	1
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE	2
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	3
4. SCOPUL PROCEDURII	4
5. DOMENIUL DE APLICARE	5
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	8
8. DESCRIEREA PROCEDURII	9
9. RESPONSABILITĂȚI	25
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	26
11. CUPRINS	52

