



ACADEMIA ROMÂNĂ



PROCEDURĂ INTERNĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

A PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ÎNCADRAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, PENTRU A DESFĂȘURA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, IMPLEMENTATE DE ACADEMIA ROMÂNĂ

Procedura se emite:

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În aplicarea dispozițiilor art. 16 din legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Conform prevederilor Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

SECȚIUNEA A I-A DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe durată determinată, pe posturi contractuale înființate în afara organigramei Academiei Române, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, implementate de către instituție, în calitate de beneficiar sau partener.

Art. 2. Pentru posturile contractuale, înființate pe durată determinată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în afara organigramei Academiei Române, se organizează procedura de recrutare și selecție, la propunerea Biroului de Resurse Umane sau a coordonatorului de proiect, care întocmește o notă în acest sens.



ACADEMIA ROMÂNĂ



- (1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea recrutării și selecției pentru ocuparea unui post contractual, pe durată determinată, în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile se transmite conducerii Academiei Române sau persoanei împuternicite să reprezinte Academia Română față de orice instituție sau terță persoană, publică sau privată, în vederea implementării proiectului.
- (2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea recrutării și selecției prevăzută la alin (1) trebuie să cuprindă următoarele:
 - denumirea postului/poziției în echipa de proiect;
 - fișa de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect, întocmită și aprobată în condițiile legii;
 - bibliografia stabilită de către conducerea Biroului de Resurse Umane/coordonatorului proiectului/membri echipei de management ai proiectului;
 - propuneri privind componența comisiei de selecție/de soluționare contestații;
 - etapele selecției: analiza dosarului și interviul;
 - alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau condițiile de participare.
- (3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul/poziția contractual(ă) pentru care se organizează recrutarea și selecția.

Art. 3.

- (1) Nota menționată la art. 2, aprobată de către conducerea Academiei Române/ persoanei împuternicite să reprezinte Academia Română în vederea implementării proiectului, se comunică persoanei cu atribuții de organizare a procedurii de recrutare și selecție din cadrul instituției.
- (2) Persona cu atribuții pentru organizarea recrutării și selecției membrilor echipei de implementare a proiectului, înaintează comisiei de selecție dosarul fiecărui candidat, conform cerințelor prezentei proceduri.

Condiții de participare la procedura de recrutare și selecție

Art. 4. La procedura de recrutare și selecție organizată în vederea angajării pe durată determinată a personalului contractual în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivului post constituit în afara organigramei.

Art. 5. Poate participa la procedura de recrutare și selecție pentru angajarea de personal contractual pe posturile în afara organigramei, persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;



ACADEMIA ROMÂNĂ



- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 6. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la procedura de recrutare și selecție pentru angajarea de personal contractual pe posturile în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se stabilesc pe baza fișei postului, întocmită de către Biroul de Resurse Umane / coordonatorul proiectului / membri echipei de management ai proiectului, aprobată în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a Dosarul pentru procedura de recrutare și selecție

Art. 7. Pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la adresată conducerii Academiei Române;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile și originalele documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) un document care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, model Europass, semnat și datat pe fiecare pagină.

Publicitatea recrutării și selecției

Art. 8. (1) Anunțul privind procedura de recrutare și selecție se afișează la sediul și/sau pe site-ul Academiei Române.



ACADEMIA ROMÂNĂ



(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, nivelul și denumirea posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție, precum și denumirea proiectului în cadrul căruia au fost înființate aceste posturi;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, locul de depunere și data-limită de depunere a dosarului de înscriere și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării pe durată determinată a unui post de natură contractuală prevăzute la art. 5;
- e) locul, data și ora desfășurării interviului;
- f) bibliografia și, după caz, tematica.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de selecție

Art. 9. (1) Prin act administrativ/decizia conducerii Academiei Române/ persoanei împuternicite să reprezinte Academia Română în vederea implementării proiectului se constituie comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au în componența lor un președinte, doi membri și un secretar.

Art. 10. Persoanele desemnate în comisiile de selecție/soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 11. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de selecție/soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 12. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.



ACADEMIA ROMÂNĂ



Art. 13. (1) Situațiile prevăzute la art. 11 și 12 se sesizează în scris conducătorului instituției/ persoana împuternicită să reprezinte Academia Română în vederea implementării proiectului, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării recrutării și selecției.

(2) Membrii comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 11 și art. 12. În aceste cazuri, membrii comisiei au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 11 și 12, actul administrativ/decizia de numire a comisiei se modifică corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 10.

Art. 14. În cazul constatării neîndeplinirii de către membrii comisiilor de selecție a obligației prevăzute la art. 13 alin. (2) se consideră viciu de procedură, fapt care determină reluarea procedurii de recrutare și selecție.

Art. 15. În funcție de numărul posturilor și de specificul acestora pentru care se organizează recrutarea și selecția, se pot constitui mai multe comisii de selecție.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de selecție

Art. 16. Comisia de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă, precum și rezultatul final al selecției.

Art. 17. Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și procesul verbal întocmit cu ocazia finalizării procedurii de recrutare și selecție;



ACADEMIA ROMÂNĂ



- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a recrutării și selecției.

SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 18. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contestația depusă;
- b) analizează modul de desfășurare a etapelor procedurii de recrutare și selecție;
- c) transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatul pentru a fi comunicat candidatului care a depus contestația;
- d) semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestației.

Art. 19. Secretarul comisiei de soluționare a contestației are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestația;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute în urma soluționării contestațiilor;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității de soluționare a contestațiilor.

CAP. II

Desfășurarea recrutării și selecției pentru ocuparea unui post contractual în afara organigramei

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea recrutării și selecției

Art. 20. (1) Recrutarea pentru ocuparea unui post contractual constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) publicarea anunțului de recrutare și selecție;
 - b) încheierea contractului individual de muncă cu candidatul declarat admis.
- (2) Selecția pentru ocuparea unui post contractual constă în 2 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) interviul.

Art. 21. (1) În vederea participării la procedura de selecție, candidații depun dosarul în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea recrutării și selecției.



ACADEMIA ROMÂNĂ



- (2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (4) Se pot prezenta la etapa interviului numai candidații ale căror dosare de înscriere au fost admise la etapa de selecție.

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția dosarelor de înscriere și interviul

Art. 22. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea «admis» sau «respins», în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin (2).

Art. 23. (1) În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează recrutarea și selecția, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează recrutarea și selecția.

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) Interviul se susține în minim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor de înscriere.

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

(6) O sinteză a întrebărilor și răspunsurilor la interviu se consemnează în scris, constituind anexă la procesul verbal încheiat cu ocazia finalizării etapei interviului întocmit de secretarul comisiei de selecție și se semnează de membrii acesteia și de candidat sau se înregistrează.



ACADEMIA ROMÂNĂ



SECȚIUNEA a 3-a

Notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 24. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de selecție acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 25. Comunicarea rezultatelor procedurii de recrutare și selecție se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. Este considerat admis candidatul care obține punctajul cel mai mare.

Art. 26. (1) Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor, la registratura Academiei Române.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește și analizează contestația, pronunțându-se în maximum două zile lucrătoare de la depunerea acesteia.

(3) Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor se face prin afișare la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Art. 27. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării interviului:

- a) selecția se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acesteia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării procedurii de selecție, Academia Română are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea procedurii;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 28. Candidaturile înregistrate la selecția a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de înscriere își exprimă în scris intenția de a participa din nou la recrutare și selecție la noile date.



ACADEMIA ROMÂNĂ



SECȚIUNEA a 4-a **Prezentarea la post**

Art. 29. (1) Candidații declarați admiși în urma selecției pentru ocuparea pe durată determinată a unui post, corespunzător unei funcții contractuale, înființat în afara organigramei Academiei Române, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data afișării rezultatului selecției.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» poate solicita, în termen de 3 zile de la afișarea rezultatului interviului, un termen ulterior de prezentare la post care nu poate depăși 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

(3) Contractele individuale de muncă se încheie pe durată determinată cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile prezentei proceduri intră în vigoare începând cu data de 01.06.2018.

Întocmit,
Biroul Resurse Umane

Avizat,
Serviciul Juridic