

Nr. 310 din 29.01.2026

APROBAT,
PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
Cionca-Arghir Iustin-Marinel



Aprobată în ședința Consiliul de Administrație
al CJRAE Arad din 29.01.2022

Președinte,
Prof. Milencovici Svetlana Zagorka



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA
EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI
EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARADA ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER

Cod: PO -CA-ADM-06

Ediția 1 Revizia 1

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare,
Prof. Ilea Alexandru-Ionuț

Verificat
Secretariat tehnic SCIM,
Prof. Oprea Anca

Elaborat
Prof. Matei Lucia
Prof. Ilea Alexandru Ionuț

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI selecȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 2 din 44

CUPRINS

1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	6
4.1. Definiții.....	6
4.2. Abrevieri	7
5. Descrierea activității sau procesului	7
6. Responsabilități	16
7. Formular de evidență a modificărilor	17
8. Formular de analiză a procedurii	17
9. Formularul de distribuire/difuzare	18
10. Anexe	18
10.1. Diagrama de proces.....	19
Formulare	22
F-CA-ADM-11 Tabel centralizator al posturilor vacante	22
F-CA-ADM-12 Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante	23
F-CA-ADM-13 Model anunț selecție	24
F-CA-ADM-14 Cerere de înscriere.....	30
F-CA-ADM-15 Declarația de disponibilitate	31
F-CA-ADM-16 Declarație de consimțământ.....	32
F-CA-ADM-17 Declarație pe proprie răspundere	34
F-CA-ADM-18 Decizie privind constituirea Comisiei de Selecție Experți.....	35
F-CA-ADM-19 Decizie privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor	37
F-CA-ADM-20 Rezultatiul probei de verificare a eligibilității administrative.....	39
F-CA-ADM-21 Rezultatul probei	40
F-CA-ADM-22 Rezultate în urma contestațiilor la proba.....	41
F-CA-ADM-23 Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților	42
F-CA-ADM-24 Diagrama de proces	43

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI selecȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 3 din 44

1. Scop

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în care Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad este beneficiar sau partener.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:

- personal cu funcția de bază în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad /experți interni, nominalizat prin decizie a conducătorului unității pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- experți externi 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.

Prezenta procedură descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

1.5. Alte scopuri

2. Domeniu de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Având în vedere prevederile art. 1, alin. (10⁵) din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad este beneficiar sau partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor.

Conform Hotărârii 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 externe nerambursabile, personalul-cu funcția de bază în unitatea de învățământ, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 44

în echipele de proiect prin decizie a conducătorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad:

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 234/2023, procedura se utilizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională din Arad, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul implementării proiectului finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență sau prin alte surse de finanțare națională și europeană, în care Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are calitatea de beneficiar sau partener.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

2.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale– aplicabile la nivelul UE;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- Regulament nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Legislație primară- cuprinde legi și ordonanțe ale Guvernului;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 44

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009-Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3.Legislație secundară- are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea 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 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 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.
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 6 din 44

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Hotărâri, alte reglementări interne/instrucțiuni, decizii, dispoziții, adrese cu efect asupra activității;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare - PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz).

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește terme
1	2	3
4.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
4.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
4.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscris pe hârtie sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 44

4.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
4.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
4.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
4.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.1.9	Beneficiar	Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021;
4.1.10	Partener	Organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
4.2.1	P.S.	Procedură de sistem
4.2.2	P.O.	Procedură operațională
4.2.3	E	Elaborare
4.2.4	V	Verificare
4.2.5	Ap.	Aplicare
4.2.6	Ah.	Arhivare
4.2.7	FEN	Fonduri europene nerambursabile
4.2.8	PEO	Programul Educație și Ocupare
4.2.9	PCIDIF	Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
4.2.10	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială
4.2.11	AM/OI	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă

5. Descrierea activității sau procesului

5.1. Generalități

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 44

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, în calitate de beneficiar sau partener al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul unității prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat acesta;
- toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului unității, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/ contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- **Transparența** - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 9 din 44

- **Tratament egal** - procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- **Nediscriminare** - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/incuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- **Utilizarea eficientă a fondurilor publice** - dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- **Confidențialitate** - aplicațiile/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați/formatori, informațiile oferite de către aceștia sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- **Obiectivitate** - asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

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

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 44

➤ Dosare.

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al proiectului.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapale organizării și desfășurării selecției experților sunt:

- a) Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are calitatea de beneficiar/partener a:
 - numărului de experți necesar;
 - tipurilor de experți și repartizarea lor pe activități;
 - duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului;
 - atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului.
- b) Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin ordin al ministrului, conform art. 2 din 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;
- c) Realizarea, după caz, a unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;
- d) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad este beneficiar/partener;
- e) Întocmirea, la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție;
- f) Înregistrarea candidaturilor;
- g) Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați. Această etapă presupune, după caz:

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 11 din 44

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare. Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

- h) Publicarea rezultatelor la avizierul și pe site-ul web al Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad;
- i) Depunerea contestațiilor. După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale;
- j) Raportarea de către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție și documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO/AMPIDS/AMPCDIF etc.;
- k) Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar;
- l) Înregistrarea contractelor în Reges-Online va fi realizată la nivelul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în Reges-Online.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Analiza necesarului de experți în afara organigramei Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad.

La nivelul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad se realizează un Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul proiectului în care Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți în afara organigramei (Formularul F-CA-ADM-11).

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție (Formularul F-CA-ADM-12);
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului/apelului de selecție și emiterea deciziilor de desemnare (Formularele F-CA-ADM-18 și F-CA-ADM-19).

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 12 din 44

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal al Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad,

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și de Soluționare a Contestațiilor se constituie din personalul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri.

Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- stabilește criteriile, probele și calendarul de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad /pe pagina web a Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul unității/pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul unității/pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor:

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 13 din 44

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

Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, la sediul, cât și pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, inclusiv și pe platforma posturi.gov.ro, cu păstrarea dovezilor aferente. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Anunțurile de selecție se publică cu respectarea termenului minim de 10 zile lucrătoare între data publicării și data desfășurării primei probe a concursului, în conformitate cu cerințele autorității finanțatoare.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform formularului F-CA-ADM-13 la prezenta procedură:

- numărul și tipul posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate;
- criteriile și probele de selecție;
- documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul selecției.

Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

În cazul unor disfuncționalități materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, identificate în timp util la nivelul echipei de proiect, în vederea respectării principiului egalității de șanse și asigurării transparenței în procesul de derulare a selecției experților, în condițiile în care dosarele au fost depuse

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 14 din 44

în termen, Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, putând republica, după caz, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor. Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediu/pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad.

Eventualele contestații se depun la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad /online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminare. Rezultatele contestațiilor sunt publicate de asemenea, la sediul/pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad.

A doua fază a procesului de selecție constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică. În cazul organizării probei de interviu, se elaborează un plan de interviu și a unei liste de întrebări/subiecte, ca documente interne ale comisiei de selecție, în vederea documentării complete a procesului.

Eventualele contestații se depun la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad /online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu și/sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECTIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELOELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 15 din 44

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul/pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul unității/prin email în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul/pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul/pe pagina web a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selecția vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată / contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Formularului F-CA-ADM-17 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI selecȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Editia: 1 Revizia: 1 Pagina 16 din 44

Candidații declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **deconțați din cheltuieli indirecte** sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă rezultatelor finale/aprobării selecției de către AM/OI, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, deconțați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere.

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

Data de începere a activității nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis precum și în cazul neprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul unității

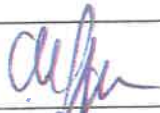
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAAMEI ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 17 din 44

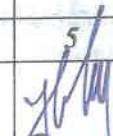
6.2. Managerul de proiect/Coordonatorul de proiect, membrii comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și realizează la termen activitățile prevăzute de procedură

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
7.1	I		-	-	-	-	
7.2	I		1	29.01.2026	8-16	Completare, actualizare descriere procedură	
7.3	I		1	29.01.2026	4	Actualizarea documentelor de referință	

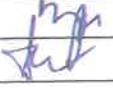
8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1	Secretariat	Hărdăuș Nicoleta	-		26.01.2026	-	-	-
8.2	Contabilitate	Bordeianu Carmen			26.01.2026	-	-	-
8.3	SCIM	Ilea Alexandru	-		26.01.2026	-	-	-

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Editia: 1 Revizia: 1 Pagina 18 din 44

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.4	Secretariat th. al C.M.	Oprea Anca	-		26.01.2026	-	-	-
8.5	Managerial	Milencovici Zagorka	-		26.01.2026	-	-	-

9. Formularul de distribuire/difuzare

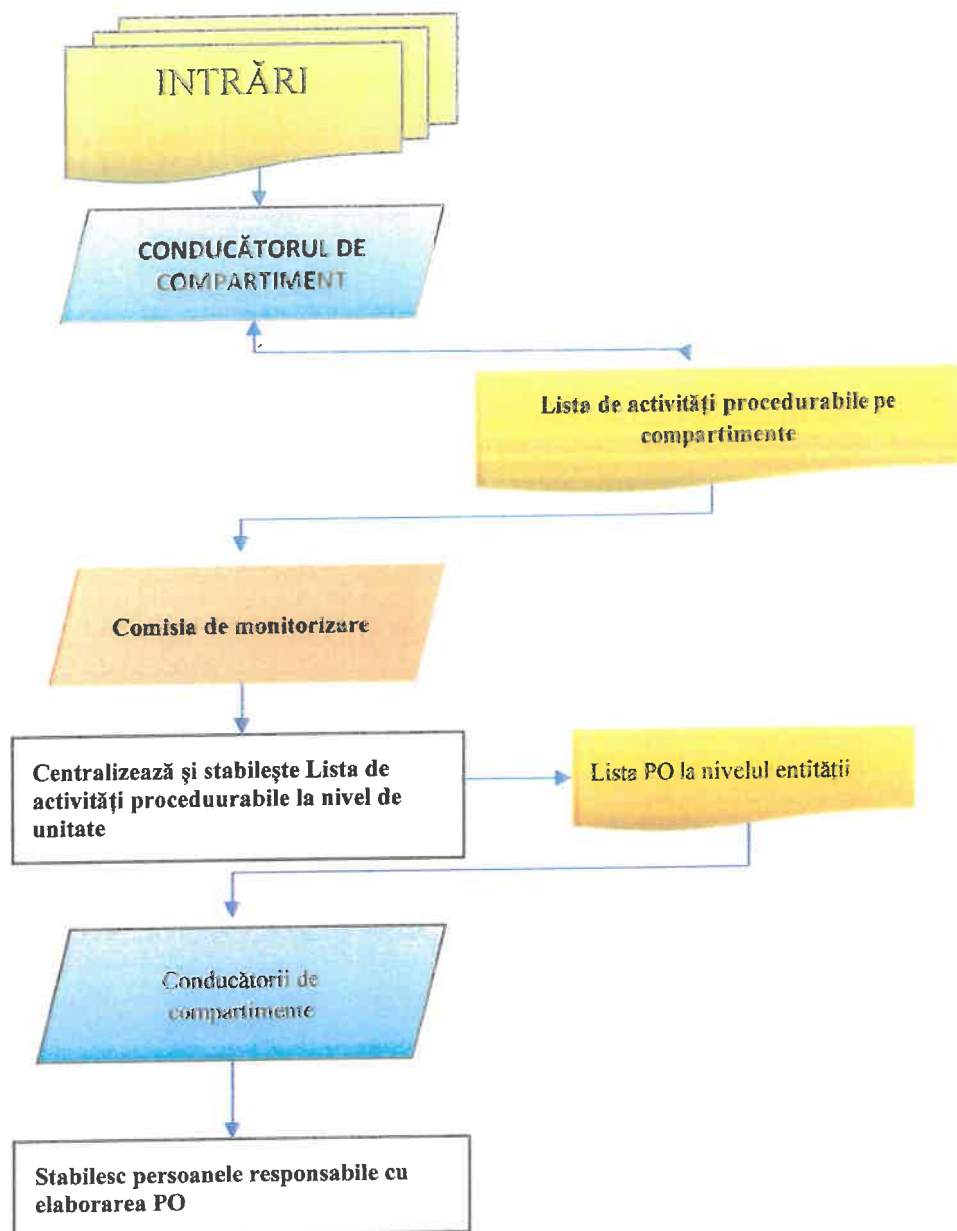
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	2	3	4	5
9.1	Secretariat	Hărdăuț Nicoleta	30.01.2026	
9.2	Contabilitate	Bordeianu Carmen	30.01.2026	
9.3	SCIM	Ilea Alexandru	30.01.2026	
9.4	Secretariat th. al C.M.	Oprea Anca	30.01.2026	
9.5	Managerial	Milencovici Zagorka	30.01.2026	
9.6	Achiziții	Mezin Adriana	30.01.2026	
9.7	Implementare proiect	Comisia de selecție	30.01.2026	
9.8	Implementare proiect	Comisia de soluționare a contestațiilor	30.01.2026	

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces

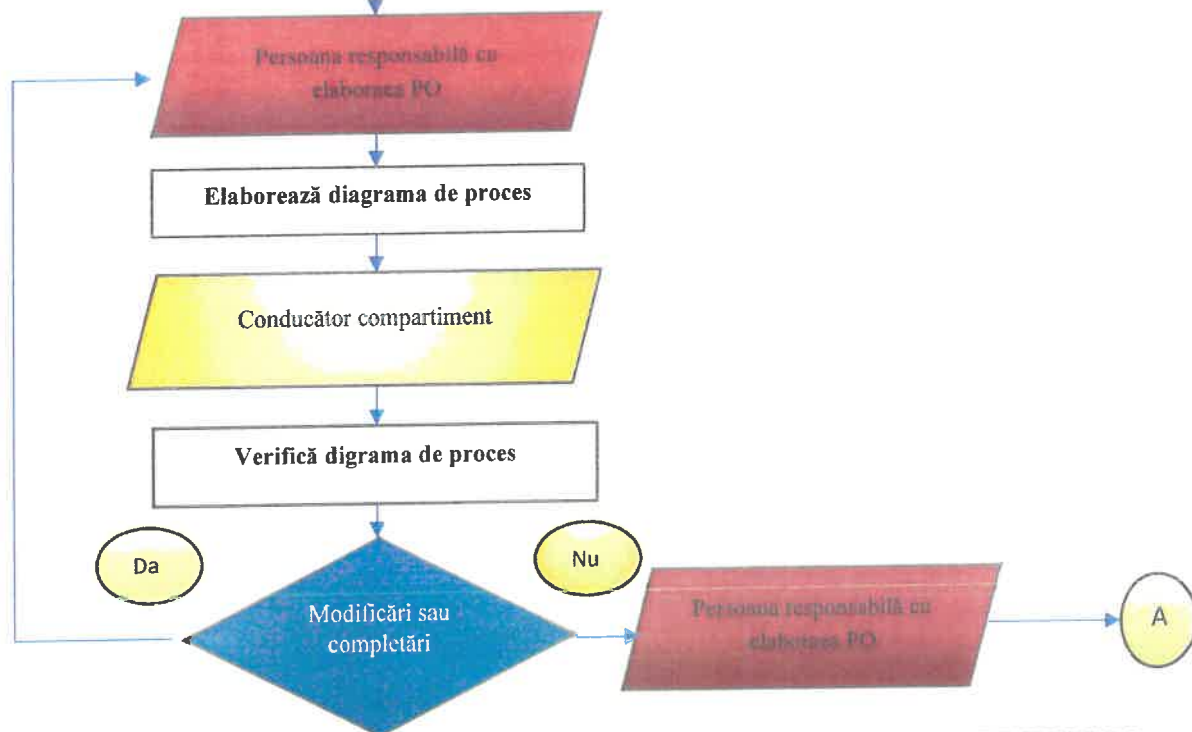
ETAPA I

Stabilirea activităților procedurabile și a responsabililor



ETAPA II

Elaborarea procedurii de sistem



ETAPA II

Elaborarea procedurii de sistem

A

Persoana responsabilă cu
elaborarea PO

Elaborează PO

Coordonator compartiment

Verifică PO

Da

Nu

Modificări sau
completări

Semnează PO

PO semnată de conducător
compartiment

Secretarul comisei de
monitorizare

Înregistrează procedura

Verifică PO dacă respect
formatul

Da

Nu

Modificări sau
completări

Comisia de
monitorizare

Analizează PO

Nu

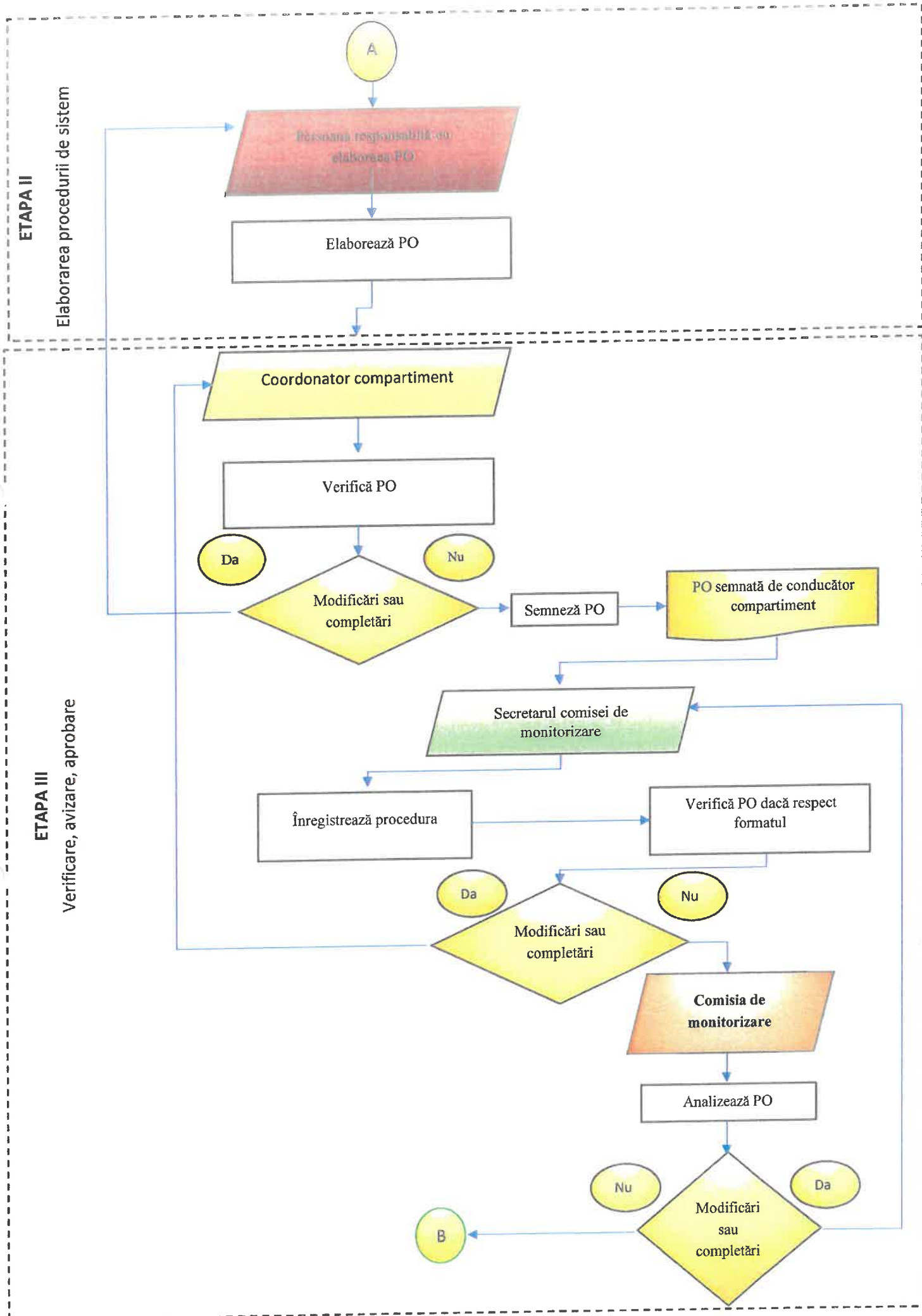
Da

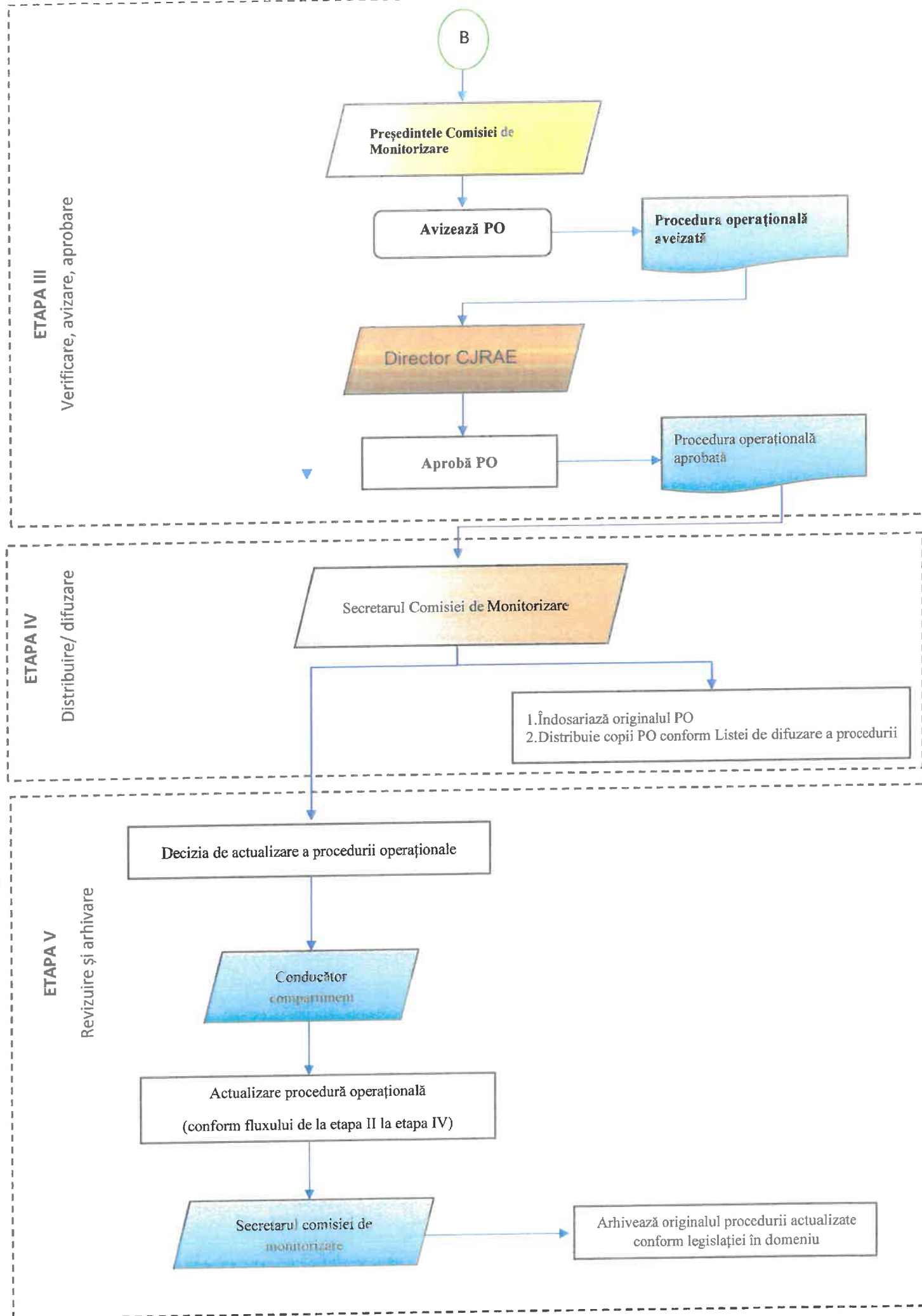
Modificări
sau
completări

B

ETAPA III

Verificare, avizare, aprobare





Formulare

F-CA-ADM-11 Tabel centralizator al posturilor vacante

Tabel centralizator al posturilor vacante

din echipa _____, beneficiar/partener în proiect

- în afara organigramei -

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (ETL/ ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experti
1.					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 23 din 44

F-CA-ADM-12 Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante

**Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante
din echipa _____, beneficiar/partener în proiect**

- în afara organigramei -

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități (Luna...- Luna...)	Data demarare/data finalizare selecție (Luna...- Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1.					înainte de începerea subactivității la care contribuie		

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 24 din 44

F-CA-ADM-13 Model anunț selecție

MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE

.....

(beneficiarul/partenerul în proiect)

anunță scoaterea la concurs

a unui/unor post(uri) de expert(i) în cadrul proiectului
„.....”

**se va completa după caz, cu specificul anunțului de selecție*

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect (obiectivul
general, obiective specifice, beneficiar, parteneri, durata proiectului)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă a obiectului anunțului de selecție

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare,
beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1/2/3 etc.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/expert/zi
1.					

*Tabelul 1. Experți..... pentru asigurarea expertizei necesare realizării
activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare**

**se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți
experții selectați prin prezentul anunț, după caz*

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind
înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte
finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației
și Cercetării este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul
proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ
condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 25 din 44

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- are cel puțin ...ani experiență în domeniul
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- Denumire expert:.....
- Număr posturi vacante:.....
- Perioada estimată pentru derularea activității: luni, ore/zi
- Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare:
- Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din cererea de finanțare și fișa postului

*pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz

- Cerințe/competențe necesare:
 -
 -
 -
- Constituie avantaje (după caz):
 -
 -
 -
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 -

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 26 din 44

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației și Cercetării este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;

Scrisoare de intenție;

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

- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru „conformitate cu originalul” sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV. În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 27 din 44

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

.....

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Anunțurile de selecție se publică cu respectarea termenului minim de 10 zile lucrătoare între data publicării și data desfășurării primei probe a concursului, în conformitate cu cerințele autorității finanțatoare.

Candidații vor depune documentele la sediul din str....., până la data de....., ora

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Selecția constă în parcurgerea a etape (după caz), astfel:

a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul...../pe pagina web a beneficiarului/proiectului, la adresa

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul..... /online la adresa de e-mail....., în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

- Proba de evaluare a dosarelor (după caz);
- Proba scrisă (după caz);
- Interviul (după caz);
- Proba practică (după caz).

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 28 din 44

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviu și proba practică nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul..... /pe pagina web a beneficiarului/proiectului, la adresa în termen dezile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul/pe pagina web a unității la adresa în termen de zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 29 din 44

	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor contestației
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Proba scrisă
	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Interviul
	Afișarea rezultatelor în urma interviului
	Proba practică
	Afișarea rezultatelor în urma probei practice
	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi..... la sediul.....

MANAGER PROIECT/COORDONATOR BENEFICIAR/PARTENER,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Editia: 1 Revizia: 1 Pagina 30 din 44

F-CA-ADM-14 Cerere de înscriere

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa....., beneficiar/partener în proiect

-în afara organigramei-

conform anunțului de selecție nr.

pentru proiectul „.....”,

cod SMIS:

în cadrul (sub)activității

postul vizat

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ	
Da	
Nu	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da	
Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare
prevăzută în anunțul de selecție.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 31 din 44

F-CA-ADM-15 Declarația de disponibilitate

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata, cu domiciliul
 în, legitimat cu
 CI/B1, seria, nr....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de
, sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului
 de..... în cadrul proiectului, implementat de
, în calitate de beneficiar/partener, în perioada:

De la	Până la

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei
 de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Editia: 1 Revizia: 1 Pagina 32 din 44

F-CA-ADM-16 Declarație de consimțământ

Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), CNP.....,
născut(ă) la data, în localitatea, domiciliat(ă)
în....., posesor al C.I./B.I., seria, nr....., eliberat(ă) de
....., la data de, declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației și Cercetării din cadrul proiectului

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectivdin cadrul proiectului „.....” precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv din cadrul proiectului „.....” orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul din cadrul proiectului „.....”, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 33 din 44

personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul din cadrul proiectului „.....”.

Data.....

Semnătura.....

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 34 din 44

F-CA-ADM-17 Declarație pe proprie răspundere

Declarație pe proprie răspundere

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

nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România.

sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează¹:

1.
2.
3.

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

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

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

Nume și prenume,

Data,

Semnătura,

¹ Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 35 din 44

F-CA-ADM-18 Decizie privind constituirea Comisiei de Selecție Experți

Aprob,

Reprezentant legal/Ordonator de credite,

DECIZIE Nr. ____/____

**privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a experților
pentru posturile vacante din echipa beneficiar/partener în proiect**

- în afara organigramei -

în cadrul proiectului „.....”

cod SMIS:

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**

**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr. încheiat pentru proiectul „.....” cod SMIS....

În baza prevederilor, nr., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului/partenerului,

Managerul de proiect/Coordonatorul partenerului,

decide:

Art. 1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea

Art. 2 Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane:

- - Președinte
- - Membru
- - Membru
- - Secretar

Art. 3 Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției.

Art. 4 Comisia elaborează anunțul de selecție.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1 Revizia: 1 Pagina 36 din 44

Art. 5 Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție.

Art. 6 Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor.

Art. 7 Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/pe pagina web a/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art. 8 Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite.

Art. 9 Comisia păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare.

Art. 10 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați.

Art. 11 Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul...../pe pagina web a beneficiarului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art. 12 Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art. 13 Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager de proiect/Coordonator partener,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI selecȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	EdiȚia: 1
		Revizia: 1
		Pagina 37 din 44

F-CA-ADM-19 Decizie privind constituirea Comisiei de SoluȚionare a ContestaȚiilor

Aprob,

Reprezentant legal/Ordonator de credite,

DECIZIE Nr. ____/____

**privind constituirea Comisiei de SoluȚionare a ContestaȚiilor pentru concursul de recrutare și
selecȚie a experȚilor pentru posturile vacante din echipa beneficiar/partener în
proiect**

- în afara organigramei -

în cadrul proiectului „.....”

cod SMIS:

*În conformitate cu legislaȚia comunitară și naȚională privind gestionarea proiectelor cu
finanȚare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**

**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanȚare nr. încheiat pentru proiectul
„.....” cod SMIS....

În baza prevederilor, nr., privind organizarea și
funcȚionarea organizaȚiei beneficiarului/partenerului,

Managerul de proiect/Coordonatorul partenerului,

decide:

Art. 1 Se constituie Comisia de SoluȚionare a ContestaȚiilor în vederea

Art. 2 Comisia de SoluȚionare a ContestaȚiilor va fi formată din următoarele persoane:

- - Președinte
- - Membru
- - Membru
- - Secretar

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 38 din 44

Art. 3 Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.

Art. 4 Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul...../pe pagina web a beneficiarului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art. 5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintează Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul...../pe pagina web a beneficiarului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art. 6 Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art. 7 Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager de proiect/Coordonator partener,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 39 din 44

F-CA-ADM-20 Rezultatiul probei de verificare a eligibilității administrative

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

a concursului de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa

..... beneficiar/partener în proiect

- în afara organigramei -

în cadrul proiectului „.....”

cod SMIS:

Anunț de selecție experți nr.

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Rezultat	Observații
			Admis/ respins	

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult.....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul proiectului din Str. între orele.....

Manager de proiect/Coordonator partener,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELOE DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 40 din 44

F-CA-ADM-21 Rezultatul probei

REZULTATUL PROBEI

**pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa
..... beneficiar/partener în proiect**

- în afara organigramei -

în cadrul proiectului „.....”

cod SMIS:

Anunț de selecție experți nr.

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Punctaj	Observații

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult.....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul beneficiar/partener sau la sediul proiectului din Str. între orele.....

Manager de proiect/Coordonator partener,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Pagina 41 din 44	

F-CA-ADM-22 Rezultate în urma contestațiilor la proba

REZULTATE ÎN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA

**pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa
..... beneficiar/partener în proiect**

- în afara organigramei -

în cadrul proiectului „.....”

cod SMIS:

Anunț de selecție experți nr.

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi

Manager de proiect/Coordonator partener,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 42 din 44

F-CA-ADM-23 Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților

**REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A
EXPERTILOR**

**pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa
..... beneficiar/partener în proiect**

- în afara organigramei -

în cadrul proiectului „.....”

cod SMIS:

Anunț de selecție experți nr.

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/Respins

Afișat astăzi

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durată prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect/Coordonator partener,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAFEI ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CARE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD ESTE BENEFICIAR SAU PARTENER	
	Cod: PO-CA-ADM-06	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 43 din 44

F-CA-ADM-24 Diagrama de proces

DIAGRAMA DE PROCES

