	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINTATE ÎN AFARA ORGANIGRAMEI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Data: 25.03.2022  Ed. 2 Rev. 1

M. Aviz. 21.03/28.03.2022.

C.A., 28.03.2022  
Se aproba




**ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINTATE ÎN AFARA ORGANIGRAMEI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**


**Prezenta Procedură a fost avizată în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 28.03.2022**

Președinte Consiliu de Administrație,

Prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Dura Codruța	Prorector	25.03.2022	
Verificat	Petritean Dan Codruț	Prorector	25.03.2022	
Avizat	Lazăr Maria	Prorector	28.03.2022	

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Data: 25.03.2022
		Ed. 2 Rev 1

## 1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de recrutare și selectare a personalului UPET în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și a proiectelor finanțate de CNFIS pentru dezvoltarea instituțională.

## 2. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în Universitatea din Petroșani, pentru derularea în bune condiții a proiectelor de finanțate din fonduri europene nerambursabile. Astfel, UPET poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al UPET, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare.

5.2. Delimitarea activității procedurate în cadrul portofoliului activităților desfășurate în cadrul UPET.

### 5.2.1. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată sunt:


- Participarea personalului din cadrul UPET la derularea unor proiecte cu finanțare externă nerambursabilă nerambursabile și la proiecte finanțate de CNFIS pentru dezvoltarea instituțională;

### 5.2.2. Principalele activități care depind de activitatea procedurată sunt:

- Selectarea personalului eligibil a participa la derularea unor proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile sau proiecte finanțate de CNFIS pentru dezvoltarea instituțională;
- Organizarea comisiei de concurs/examen și contestații privind ocuparea posturilor în afara organigramei pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Angajarea personalului în activitățile proiectului respectiv.

## 3. Documente de referință

- *Legea educației naționale nr. 1/2011, Codul Muncii și celelalte acte normative incidente;*
- *Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea nr.325/10.05.2018 -Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;*
- *Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu modificări și completări;*
- *Instrucțiuni emise de Autoritatea de management a PO în cadrul căreia sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;*
- *Ghidurile Solicitantului - condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;*
- *Ordinul nr. 5825/17.12.2021 pentru aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului*

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
	ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Data: 25.03.2022
		Ed. 2 Rev 1

pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat pentru anul 2022;

- *Contractele de finanțare și anexele la acestea*, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă/proiectele finanțate de CNFIS pentru dezvoltarea instituțională.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### a. Definiții ale termenilor


Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.		
2.		

##### b. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	COR	Clasificarea ocupațiilor din România
3.	SRUS	Serviciul Resurse Umane și Salarizare
4.	UPET	Universitatea din Petroșani
5.	UE	Uniunea Europeană
6.	SEE	Spațiul economic european
7.	MEN	Ministerul Educație Naționale
8.	PEMEPA	Proiecte europene, mediul economic, promovarea universității și admitere
9.	PIAC	Prorectorat Învățământ și Asigurarea Calității
10.	SSU	Secretar Șef Universitate
11.	CIM	Contract individual de muncă

#### 5. Descrierea procedurii



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Data: 25.03.2022  Ed. 2 Rev 1

## Generalități

Persoanele care desfășoară activități în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile/fonduri de dezvoltare instituțională încadrate pe posturi înființate în afara organigramei, vor avea CIM pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Recrutarea personalului prevăzut se face prin concurs/examen de către o comisie numită prin decizia Rectorului Universității din Petroșani.

Concursurile organizate în vederea ocupării posturilor în afara organigramei înființate în vederea implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă/fonduri de dezvoltare instituțională respectă principiile competiției deschise, transparenței, competenței, tratamentului egal, nediscriminatoriu și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Poate participa la concursul organizat de Universitatea din Petroșani pentru ocuparea unui post în echipele de proiect **orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice** stabilite în ghidul solicitantului și contractul de finanțare.

## 6. Modul de lucru


### 6.1. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului

În cadrul proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă **PEMEPA/PIAC** înainteză către SRUS și Rectorat informațiile necesare demarării concursului pentru ocuparea postului de manager de proiect.

Managerul/directorul/coordonatorul de proiect va înainta SRUS și Rectorat o propunere privind organizarea concursului care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a. denumirea postului și COR-ul poziției vacante, potrivit cererii de finanțare;
- b. durata angajării;
- c. condițiile specifice de participare la concurs, stabilite în cererea de finanțare;
- d. componența comisiei de concurs ținând cont de următoarele:
  - persoanele propuse în comisia de concurs cu excepția secretarului, trebuie să fie persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
  - Propuneri privind componența comisei de concurs, precum și a comisiei de contestații. Acestea au în componență 3 persoane (un președinte și doi membri) Secretariatul comisiilor de concurs și contestații este asigurat de SRUS.
- e. tipul probelor de concurs;
- f. lista cuprinzând tematica și bibliografia.

### 6.2. Verificare și aprobarea propunerii referitoare la organizarea concursului

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Data: 25.03.2022
		Ed. 2 Rev 1

Managerul/directorul/coordonatorul de proiect va întocmi lista posturilor necesare, însoțită de o notă justificativă, în derularea proiectului finanțat. SRUS va verifica conținutul notei justificative, aprobată de Rectorul UPET, urmând ca ulterior să fie emisă Decizia Rectorului privind înființarea posturilor. După emiterea Deciziei, SRUS va proceda la demararea concursului de angajare pe posturile libere necesare.

### 6.3. Desemnarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

După obținerea tuturor aprobărilor necesare, Rectoratul UPET întocmește decizia de numire a comisiei de concurs, anterior publicării anunțului de concurs. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul SRUS, aceasta neavând calitatea de membru și este numit prin decizia Rectorului.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să nu se afle în situațiile de conflict de interese prevăzute de lege.

- Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- Membrii comisiei de concurs nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor.

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


- 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;
- 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 concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

### Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează și evaluează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul, în situația în care la concurs se prezintă mai mult de un candidat;
- c) notează interviul, realizat în situația în care la concurs se prezintă mai mult de un candidat;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora la avizierul SRUS și pe site-ul acesteia;



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14-
		Data: 25.03.2022
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINTATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Ed. 2 Rev 1

e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### 6.4. Publicitatea concursului


Publicitatea concursurilor se asigură prin publicarea anunțurilor de concurs pe pagina de internet a UPET ([www.upet.ro](http://www.upet.ro)). Anunțurile se publică prin grija SSU, **cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru evaluarea candidaților.**

Anunțul cu privire la organizarea concursului va conține cel puțin următoarele informații:

- numărul și denumirea posturilor scoase la concurs;
- durata angajării;
- denumirea proiectului cu finanțare europeană nerambursabilă/ cu finanțare din fonduri de dezvoltare instituțională;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- tipul probelor de concurs, data, ora și locul desfășurării acestora;
- data afișării rezultatelor;
- informațiile privind termenele de depunere și soluționare a contestațiilor;
- tematica, bibliografia și modalitatea de obținere a acestora;
- alte informații considerate relevante.

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Anunțul se verifică și se semnează de Directorul SRUS sau de persoana împuternicită de acesta.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14-
		Data: 25.03.2022
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII          POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGRAMEI          PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE          DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU          FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Ed. 2 Rev 1

### 6.5. Dosarul de concurs

La concursul organizat pentru ocuparea unui post înființat în afara organigrarei în vederea implementării în bune condiții a unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice de participare.

**Condițiile generale** care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- a. are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.


**Condițiile specifice** care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, pe baza prevederilor ghidului solicitantului și a contractului/ acordului/ ordinului/ deciziei de finanțare, la propunerea coordonatorului/ managerului/ șefului de proiect.

În vederea participării la concurs persoanele interesate întocmesc și depun la SSU, un dosar de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Locul și termenul limită de depunere a dosarelor este comunicat prin anunțul de concurs. Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat;
- b. copia cărții de identitate sau în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul;
- c. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări (copiile vor fi vizate pentru conformitatea cu originalul);
- d. documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale;
- f. curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
		Data: 25.03.2022
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Ed. 2 Rev 1

proiectul și postul vizat de candidat;

- g. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Dosarele se preiau și se înregistrează de către secretarul comisiei de concurs. Dosarele incomplete nu se înregistrează.

#### *6.6. Desfășurarea concursurilor*

##### **Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și un interviu.**

Managerul/directorul/coordonatorul proiectului poate propune modalități suplimentare de evaluare a aptitudinilor, competențelor și performanțelor profesionale ale candidaților, respectiv probe de concurs scrise sau practice.

Modul de organizare și desfășurare a probelor suplimentare se stabilește de comisia de concurs.

##### 6.6.1. Etapa I - Evaluarea dosarelor de concurs

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare. În cazul în care se constată neîndeplinirea acestor condiții, dosarul va fi respins, iar candidatul respectiv nu va putea să participe la concursul/examenul de ocupare a postului.

Notarea candidaților se va face cu punctaje cuprinse între 10 și 100.

##### 6.6.2. Etapa a II-a - Interviul

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicat prin anunțul de concurs. În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană, comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.

În cadrul interviului se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale;
- abilități și aptitudini impuse de funcție;
- motivația candidatului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Întrebările și răspunsurile se consemnează pe scurt de către secretarul comisiei de concurs.


Punctajul maxim pentru proba interviului este de 100 de puncte.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare criteriu de evaluare și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.



 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
		Data: 25.03.2022
	ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINTATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Ed. 2 Rev 1

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "*admis*" sau "*respins*", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției. Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

#### 6.6.3. Stabilirea rezultatelor concursului

Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă de concurs. Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 50 de puncte la fiecare probă de concurs.

La punctaje finale egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

#### 6.6.4. Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele concursului se comunică, de secretarul comisiei de concurs, prin afișare la avizierul SRUS și pe pagina de internet a instituției.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestații în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la registratura UPET și se soluționează în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Contestațiile se soluționează de o comisie numită prin Decizie de Rectorul UPET în condițiile stabilite la punctul 6.3. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.


Rezultatul la contestații se comunică imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizierul SRUS și pe pagina de internet a Universității din Petroșani.

### **7. Responsabilități în derularea activității**

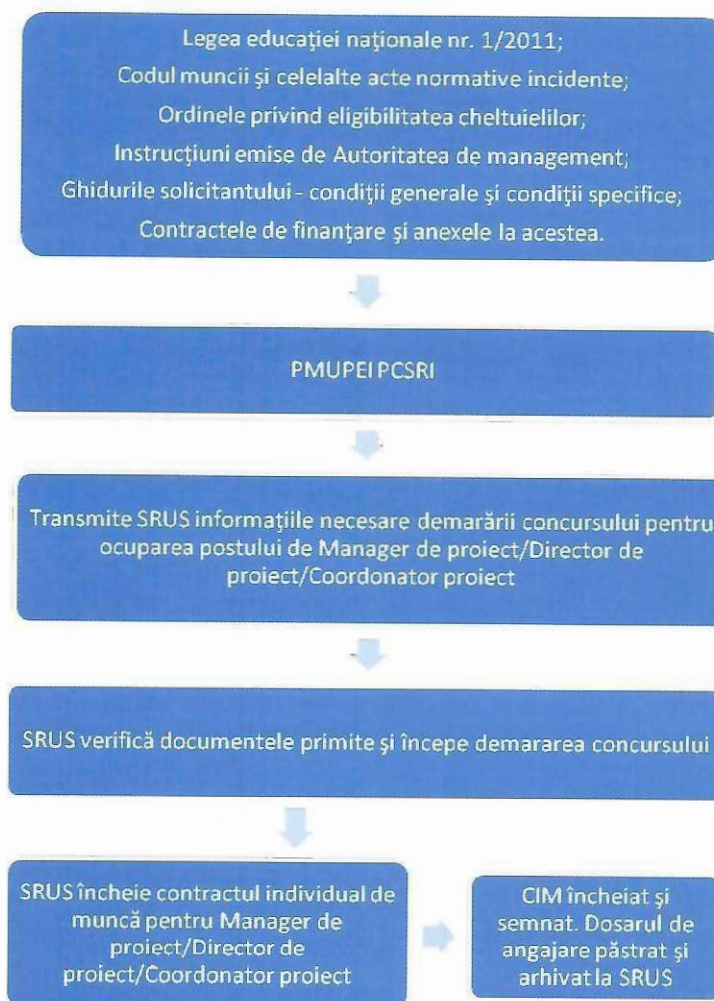
Managerul/directorul/coordonatorul proiectului întocmește și înaintează SRUS lista posturilor necesare angajării personalului pe proiect, însoțită de o notă justificativă.

SRUS, în colaborare SSU, PMUPEI și PCSRI și se ocupă de activitățile care țin de organizarea și derularea concursurilor precum și de angajarea personalului pe proiecte.


### **8. DIAGrameLE DE PROCES PENTRU REALIZAREA PROCEDUREI OPERAȚIONALE**

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINTATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Data: 25.03.2022
		Ed. 2 Rev 1

## ETAPA 1





	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-14
	<b>ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE SAU FONDURI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>	Data: 25.03.2022  Ed. 2 Rev 1

## ETAPA 2

