

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SABAOANI

HOTĂRÂRE

Nr. 108 din 24.11.2025

privind aprobarea posturilor în afara organigramei pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate, precum și aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului

Consiliul Local al comunei Sabaoani, județul Neamț;

Având în vedere faptul că în cadrul Comunei Săbăoani este în curs de implementare proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile „*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”, **PIDS/586/PO4/339395**, implementat în parteneriat cu Ministerul Educației și Cercetării (MEC), Ministerul Sănătății (MS) și cu Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS);

Ținând cont de Contractul de finanțare nr. 11811/30.09.2025 privind proiectul “*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”, **PIDS/586/PO4/339395**”.

Luând act de adresa Instituției Prefectului Neamț nr. 12094 din 27.10.2025 prin care s-a aprobat înființarea a 2 posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului “*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”, **PIDS/586/PO4/339395**”;

Având în vedere referatul de aprobare al primarului comunei Săbăoani înregistrat cu nr. 14294 din 07.11.2025 și raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane nr. 14295 din 07.11.2025;

- Anuntul nr. 146296 din 07.11.2025 prin care se aduce la cunoștință și se supune dezbaterii publice proiectul de hotărâre privind aprobarea posturilor în afara organigramei pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile „*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”, precum și aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului;

- avizul comisiei de specialitate;

Ținând cont de prevederile:

- Anexa 3 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1, art. 2, art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

- art. 112 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 16 alin 10, alin. 10, alin. 10¹, alin. 10³ și alin. 10⁶ din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară aprobată prin Legea 180/2017, cu modificări și completări ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă 2 posturi contractuale, pe durată determinată, în afara organigramei, pe perioada implementării proiectului „ *Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”, după cum urmează:

- 1 post asistent social;
- 1 post consilier școlar;

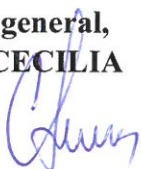
Art. 2. Se aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile „ *Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale –facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”, proiect derulat de către Comuna Săbăoani, conform Anexei nr. 1, anexă care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Săbăoani, prin Compartimentul de Asistență Socială și Compartimentul Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani.

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Săbăoani autorităților și persoanelor interesate.

CONTRASEMNEAZĂ:

Secretar general,
LUCACI CECILIA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:

Consilier local,
ROBU CEZAR



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi „pentru” 3 „împotrivă” 0 „abțineri” fiind prezenți 17 consilieri locali din totalul de 17 consilieri .

Regulamentul procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10), alin. (101 -106) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani.

Capitolul II. Baza legală Legislația aplicabilă este următoarea:

1. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 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;
4. Contractul de finanțare nr. 11811/30.09.2025 privind proiectul ***"Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale –facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"***, PIDS/586/PO4/339395"

Capitolul III. Principii

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

1. *Egalitate de șanse și nediscriminare* - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul în implementarea proiectului.
2. *Confidențialitate* - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității.
3. *Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal* în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente.
4. *Obiectivitate și tratament egal* - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibe o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.
5. *Transparență* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.
6. *Utilizare eficientă a fondurilor publice* - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de Legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului.

Capitolul IV. Derularea procedurii

Prezenta procedură va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, prin HCL, în conformitate cu prevederile art. 1 și art. 2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin HG nr. 234/2023.

Prezenta procedură se derulează de către structura de specialitate de la nivelul instituției beneficiare a proiectului finanțat prin fonduri externe nerambursabile. Procedura de recrutare și selecție se va realiza în următoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.
2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție.
3. Depunerea aplicațiilor.
4. Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.
5. Soluționarea contestațiilor.

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor

Comisia de recrutare și selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar.

Secretarul nu are drept de vot. Componenta nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție sau, după caz, decizie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din: Președinte, doi membri și un secretar și se aprobă prin dispoziție sau, după caz, decizie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

Secretarul nu are drept de vot. Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din personalul permanent al beneficiarului. Componenta celor două comisii este diferită.

Componenta Comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul.

Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele.

Secretariatul comisiei de recrutare și selecție și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a selecției, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin dispoziție.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziția sau, după caz, decizia reprezentantului legal al beneficiarului cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul III.

Secțiunea 2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție

Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei.

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, utilizând orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puțin prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- a. denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării, modul de salarizare;
- c. condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.);
- f. informații privind modalitatea de depunerea documentelor necesare; g. calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție;

h. termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea 3. Depunerea aplicațiilor

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale beneficiarului.

Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:

a. cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

b. CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;

c. copii conforme cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);

d. copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

e. adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);

f. documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respective care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);

g. cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;

h. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i. declarație de disponibilitate privind timpul alocat;

j. alte documente relevante, după caz;

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Secțiunea 4. Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta 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 recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunțul de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Etapă a doua va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizandu-se Grila de recrutare și selecție conform modelului anexat.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele. Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale

și/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT). Interviuul se realizează conform planului de interviu, potrivit modelului anexat, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Aceasta probă se va desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție – interviu conform modelului anexat. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului.

Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus, în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție - interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei practice, punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție – proba practică prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Rezultatele fiecărei probe practice va fi consemnat în cadrul Grilei de recrutare și selecție – proba practică conform modelului anexat.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua la Grila de recrutare și selecție și la Grila de recrutare și selecție – interviu sau, după caz, Grila de recrutare și selecție – proba practică.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

Secțiunea 5. Soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbăta și duminica), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție, conform modelului anexat, în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Capitolul V. Dispoziții finale

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul applicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

CONTRASEMNEAZĂ:

Secretar general,
LUCACI CECILIA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:

Consilier local,
ROBU CEZAR

