

**ORDIN**

privind aprobarea Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cod: PO 07.34, ediția 2, elaborată de Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești

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

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

Având în vedere solicitarea de aprobare a **Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cod: PO 07.34, ediția 2, elaborată de Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești**, înregistrată cu nr. 1019/01.11.2024 la Cabinetul Secretarului de Stat pentru Învățământ Universitar,

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

MINISTRUL EDUCAȚIEI

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă **Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cod: PO 07.34, ediția 2, elaborată de Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești**, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

Art. 2. Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

București

Nr. 7414

Data 14.11 2024



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 22657/ 03.10.2024

RECRUTAREA, SELECȚIA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

COD: PO 07.34

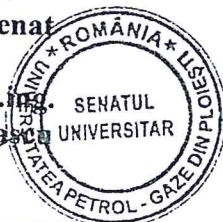
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT

Președinte Senat

Conf.univ.dr.ing.

Aurelia Pătrășcu



	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat	Conf.univ.dr. Alina-Gabriela Brezoi		03.10.2024
Elaborat	Dr.ing. Rodica Bucuroiu		30.09.2024

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de 09.10.2024 și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 17.10.2024

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești

MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A ENTITĂȚII

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat -



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	3/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

Lista reviziilor	Pag.
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
4.1 Definiții	4
4.2 Abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
5.1 Cerințe privind declanșarea procesului de recrutare și selecție a personalului	5
5.2 Procesul de recrutare și selecție a personalului pe posturi în proiecte	5
5.3 Constituirea comisiilor	6
5.4 Publicarea anunțului privind recrutarea și selecția personalului în proiect	6
5.5 Depunerea candidaturilor/aplicațiilor	6
5.6 Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor (dacă este cazul) și desemnarea candidaților admiși	7
5.7 Soluționarea contestațiilor	8
5.8 Afișarea rezultatelor finale	8
5.9 Angajarea	8
6. Responsabilități	8
7. Informații documentate	9
8. Lista de difuzare	11

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	4/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură descrie modul în care se realizează, în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, procesul de recrutare și selecție a personalului pentru angajare, pe perioadă determinată, în proiecte pentru care Universitatea a încheiat un contract de finanțare/acord de parteneriat, în calitate de lider/partener. Procedura urmărește să asigure o abordare unitară și transparentă la nivelul întregii UPG a procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale europene și garanția angajării unor persoane care dețin competențele cerute pentru posturile în discuție.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene implementate în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, pe oricare din programele de finanțare nerambursabilă europeană sau guvernamentală, pentru care există o *notă justificativă* elaborată de către managerul/directorul/responsabilul de proiect.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată prin Legea 177/2023 și Anexele 1-9 din Legea 153/2017 actualizate în 2024;
- Hotărârea nr. 234 din 15 martie 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;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 actualizat în 2024;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Ghidul Solicitantului – Orientări generale privind accesarea finanțărilor aplicabil proiectului pentru care se solicită derularea procesului de selecție a personalului;
- Ghidul Solicitantului – Condiții specifice aplicabil proiectului pentru care se solicită derularea procesului de selecție a personalului;
- Pachetul de informații al competiției în cadrul căreia a fost contractat proiectul;
- Cererea de finanțare a proiectului vizat;
- Contractul de finanțare al proiectului încheiat cu Autoritatea de Management;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte reglementări aplicabile proiectului;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

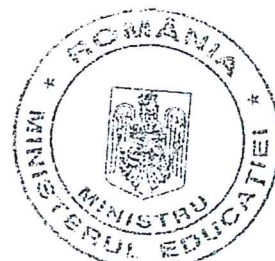
4.1 DEFINIȚII

N/A

4.2 ABREVIERI

UPG - Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

CV - Curriculum Vitae



 UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Pag./Total pag.	5/11
		Data	03.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

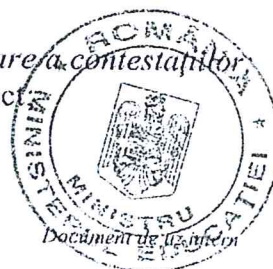
5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 CERINȚE PRIVIND DECLANȘAREA PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI

- 5.1.1 În UPG proiectele sunt inițiate de o persoană, cu ajutorul unei echipe, care împreună elaborează propunerea de proiect. De regulă, cei care participă la elaborarea proiectului fac parte din echipele de management/implementare a proiectului.
- 5.1.2 Componenta echipelor de management/implementare a proiectului este prezentată în Cererea de finanțare a proiectului, având atașată și CV-urile persoanelor nominalizate pe posturi.
- 5.1.3 Stabilirea componenței echipei de proiect este de competența și implică responsabilitatea:
- a) conducerii Universității, în cazul managerului/directorului/responsabilului de proiect;
 - b) managerului/directorului/responsabilului de proiect pentru ceilalți membri ai echipei implicați în proiect.
- 5.1.4 Pentru depunerea unei cereri de finanțare pe oricare din apelurile de proiecte deschise managerul/directorul/responsabilul de proiect solicită acordul conducerii Universității, cu excepția cazului în care acesta a fost nominalizat de către conducerea UPG, pentru a conduce proiectul. Acordul are în vedere asigurarea sprijinului logistic și financiar, din partea UPG, necesar pentru implementarea proiectului.
- 5.1.5 Ulterior datei la care Universitatea este notificată despre selectarea proiectului pentru finanțare, rectorul numește prin decizie managerul/directorul/responsabilul de proiect pe care îl poate mandata pentru semnarea contractului și/sau a unor documente necesare în implementarea proiectului.
- 5.1.6 Membrii echipei de management/implementare nominalizați în cererea de finanțare/contractul de finanțare, pe baza căreia s-a acordat finanțarea primesc deciziile privind angajarea în echipa proiectului, în baza referatului prezentat conducerii Universității, de către managerul/directorul/responsabilul de proiect;
- 5.1.7 Posturile pentru care nu există nominalizări în cererea de finanțare, sunt considerate vacante. Pentru acestea, Rectorul inițiază procesul de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu cerințele legale în vigoare și cu prevederile ghidului solicitantului-condiții specifice/pachetului de informații ale apelului.
- 5.1.8 Posturile astfel înființate, în afara organigramei UPG, prin decizia Rectorului, în baza notei justificative elaborate de managerul/directorul/responsabilul de proiect, se vor ocupa respectând prevederile prezentei proceduri.

5.2 PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI PE POSTURI ÎN PROIECTE

- 5.2.1 Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:
- a) identificarea nevoilor de resurse umane în cadrul proiectului (implică definirea posturilor necesare care trebuie să corespundă activităților prevăzute în planul de implementare al proiectului, încadrarea posturilor în bugetul proiectului, elaborarea fișei de post);
 - b) stabilirea criteriilor de selecție (criteriile eliminatorii și suplimentare);
 - c) stabilirea metodologiei de selecție;
 - d) constituirea *Comisiei de recrutare și selecție* și a *Comisiei de soluționare a contestațiilor*;
 - e) publicarea anunțului privind recrutarea și selecția personalului în proiect;
 - f) depunerea candidaturilor/aplicațiilor;



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	6/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- g) evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor (dacă este cazul) și desemnarea candidaților admiși;
- h) soluționarea contestațiilor;
- i) afișarea rezultatelor finale.

5.3 CONSTITUIREA COMISIILOR

- 5.3.1 Pentru derularea procesului de recrutare și selecție a membrilor echipei de management și/sau de implementare, care nu au fost nominalizați în cererea de finanțare, managerul/directorul/responsabilul de proiect propune o *Comisie de recrutare și selecție* și o *Comisie de soluționare a contestațiilor*, care se aprobă prin decizie a rectorului UPG.
- 5.3.2 Fiecare comisie este alcătuită, la nivel minimal, din: președinte, 2 membri, un secretar (fără drept de vot) și 1-2 membri supleanți. Componența celor două comisii este diferită pentru un proiect, cu excepția secretarului care poate fi același.

5.4 PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎN PROIECT

În vederea recrutării și selecției de personal pe posturi, în proiect, managerul/directorul/responsabilul de proiect elaborează **Anunțul de recrutare și selecție, semnat de rectorul UPG.**

Publicarea trebuie să fie făcută într-un mod transparent, astfel încât să se asigure accesul egal al tuturor candidaților eligibili la informațiile necesare pentru a aplica. În vederea asigurării transparenței anunțul se afișează la sediul UPG Ploiești și se postează pe site-ul instituției.

5.4.2 *Anunțul de recrutare și selecție* cuprinde cel puțin următoarele informații:

- date despre proiect: titlu, ID, tipul proiectului, numărul posturilor vacante și denumirea acestora;
- date privind angajarea: perioada, program de lucru, condiții de lucru specifice; tarif orar sau lunar;
- fișa postului respectiv: cerințe generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție; modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV etc);
- modalitatea de depunere a documentelor solicitate;
- calendarul procesului de recrutare și selecție;
- termenul și modalitatea de contestare a deciziei Comisiei de selecție.

5.4.3 În funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților, managerul/directorul/responsabilul de proiect poate să publice *Anunțul de recrutare și selecție* pe site-ul Universității sau al proiectului și/sau în mass-media cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor și 10 zile lucrătoare înainte de prima probă de concurs.

5.5 DEPUNEREA CANDIDATURILOR/APLICAȚIILOR

- 5.5.1 Dosarele candidaților se depun conform mențiunilor din *Anunțul de recrutare și selecție*, și sunt înregistrate la registratura UPG.
- 5.5.2 Conținutul minimal al *Dosarului candidatului* include:
- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (conform modelului anexat la anunțul de recrutare și selecție);



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	7/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copii, certificate pentru conformitate cu originalul, a documentelor de identitate, cărții de muncă, ale actelor de studii/certificatelor atașate care atestă vechimea în muncă/experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul 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;
- e) adeverință 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;
- f) declarație de disponibilitate privind timpul alocat;
- g) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale.

5.5.3 Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele prezentate de candidați, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

5.6 EVALUAREA DOSARELOR PRIMITE, DERULAREA INTERVIURILOR (DACĂ ESTE CAZUL) ȘI DESEMNAREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI

5.6.1 Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse prin evaluarea CV-ului și a documentelor incluse în dosar. Pentru a fi declarat admis în această etapă, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

5.6.2 A doua etapă a procesului de evaluare și selecție (dacă managerul/directorul/responsabilul de proiect a stabilit că există) constă în evaluarea candidaților, de către comisia de recrutare și selecție prin participarea la proba de tip interviu individual.

5.6.3 În cadrul interviului comisia urmărește relevanța pregătirii și experienței profesionale a candidatului pentru acoperirea cerințelor postului pentru care și-a depus candidatura (abilitățile de comunicare, de analiză și sinteză sau alte criterii cerute de managerul de proiect).

5.6.4 Programarea interviurilor (ora și ordinea de intrare a candidaților) se întocmește de către secretar și este aprobată de președintele Comisiei de recrutare și selecție.

5.6.5 Planul de interviu este stabilit de către managerul/directorul/responsabilul de proiect și conține o serie de criterii de evaluare în funcție de particularitățile și cerințele activităților implementate în cadrul proiectului cumulând un punctaj maxim total de 100 puncte (*formular plan de interviu*).

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

5.6.7 Promovarea interviului se realizează prin obținerea unui punctaj minim de 60 puncte.

5.6.8 Rezultatele evaluării sunt consemnate în *Procesul-verbal de recrutare și selecție*, semnat de către toți membrii comisiei. Secretarul comisiei de recrutare și selecție întocmește lista cu rezultatele aferente procesului de evaluare/selecție, semnată de președintele comisiei și asigură publicarea acesteia pe site-ul UPG și pe site-ul proiectului.

5.7 SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	8/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.7.1 Eventualele contestații se depun în termen de maximum 24 ore (1 zi lucrătoare) de la publicarea listei cu rezultatele aferente procesului de evaluare/selecție în timpul programului de lucru al angajatorului.
- 5.7.2 Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 ore (1 zi lucrătoare), de către *Comisia de soluționare a contestațiilor*, iar hotărârile acestora se consemnează într-un proces-verbal semnat de către toți membrii comisiei.

5.8 AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

- 5.8.1 Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea *Procesului-verbal final de recrutare și selecție* în care sunt menționate toate detaliile legate de modul în care s-a derulat procesul și rezultatele obținute.
- 5.8.2 Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate pe site-ul Universității și al proiectului.
- 5.8.3 Candiđații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

5.9 ANGAJAREA

5.9.1 Semnarea contractului de muncă

Contractul de muncă trebuie să fie încheiat pe perioadă determinată, în concordanță cu durata proiectului finanțat din fonduri europene. Contractul trebuie să respecte legislația muncii și să includă toate elementele relevante: titlul postului, salariul (conform bugetului proiectului), perioada de probă (dacă este cazul), și responsabilitățile.

Înainte de angajare, candidatul trebuie să prezinte documentele oficiale necesare pentru încheierea contractului de muncă (de exemplu, diplomele originale, cazierul judiciar dacă este solicitat, adeverința medicală eliberată de medicul de medicina muncii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului).

5.9.2 Introducerea în echipa de proiect

Angajatul nou trebuie să fie informat cu privire la regulamentele interne și procedurile specifice proiectului. Se organizează instruire pentru a-l familiariza cu obiectivele proiectului, indicatorii de rezultat, termenele limită și modul de raportare către finanțator.

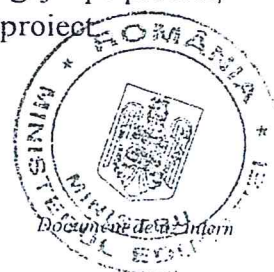
6 RESPONSABILITĂȚI

6.1 RECTORUL

- aprobă posturile suplimentare în afara organigramei;
- aprobă *Nota justificativă* privind demararea procesului de recrutare și selecție a personalului în proiect;
- avizează *Anunțul de recrutare și selecție*;
- emite deciziile pentru numirea *Comisiei de recrutare și selecție* și a *Comisiei de soluționare a contestațiilor*;
- aprobă cererile candidaților care aplică pentru ocuparea posturilor din proiect;
- avizează *Procesul-verbal final de recrutare și selecție* a personalului angajat pe proiect;
- semnează contractele individuale de muncă ale personalului angajat în proiect

6.2 MANAGERUL/DIRECTORUL/RESPONSABILUL DE PROIECT

- elaborează *Lista cu posturile vacante și fișa postului*;



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	9/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- întocmește *Nota justificativă* privind inițierea procesului de recrutare și selecție a personalului în proiect;
- stabilește componența *Comisiei de recrutare și selecție* și a *Comisiei de soluționare a contestațiilor*;
- elaborează și publică *Anunțul de recrutare și selecție*;
- stabilește conținutul dosarului candidatului și îl gestionează;
- gestionează dosarele candidaților neadmiși în proiect;
- elaborează *Planul de interviu*.

6.3. COMISIA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- analizează dosarele candidaților și, funcție de criteriile de admitere în proiect, decide admiterea sau respingerea candidatului;
- realizează cea de-a doua etapă a procesului de evaluare și selecție (dacă aceasta există);
- întocmește *Procesul-verbal de recrutare și selecție*.

6.4. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

- analizează contestațiile, în cazul în care acestea există, și în funcție de criteriile de admitere în proiect, decide asupra corectitudinii hotărârilor luate de Comisia de recrutare și selecție;
- întocmește *Procesul-verbal al comisiei de soluționare a contestațiilor*.

6.5. REGISTRATURA UPG

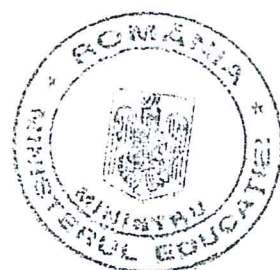
- înregistrează dosarele candidaților

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Păstrare/ Perioada de păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Lista cu posturile vacante și cerințele acestora	-	manager/director/ responsabil de proiect	rector	manager/director/ responsabil de proiect/ până la finalizarea proiectului	15 ani
Componența <i>Comisiei de recrutare și selecție</i> și a <i>Comisiei de soluționare a contestațiilor</i>	-	manager/director/ responsabil de proiect	rector	manager/director/ responsabil de proiect/ până la finalizarea proiectului	15 ani
Anunțul de recrutare și selecție	-	manager/director/ responsabil de proiect	rector	manager/director/ responsabil de proiect/ până la finalizarea proiectului	15 ani
Dosarele candidaților	-	manager/director/ responsabil de proiect	-	manager/director/ responsabil proiect/ până la finalizarea proiectului	75 ani

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	10/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Plan de interviu	F 456.18	manager/director/ responsabil de proiect	Comisia de recrutare și selecție	manager/director/ responsabil de proiect/ până la finalizarea proiectului	15 ani
Procesul-verbal de recrutare și selecție	F 457.18	manager/director/ responsabil de proiect	Comisia de recrutare și selecție	manager/director/ responsabil de proiect/ până la finalizarea proiectului	15 ani
Procesul-verbal al Comisiei de soluționare a conestațiilor	F 458.18	manager/director/ responsabil de proiect	Comisia de soluționare a conestațiilor	manager/director/ responsabil de proiect/ până la finalizarea proiectului	15 ani
Procesul-verbal final de recrutare și selecție	F 459.18	manager/director/ responsabil de proiect	Comisia de recrutare și selecție	manager/director/ responsabil de proiect/ până la finalizarea proiectului	15 ani



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.34	
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile		Pag./Total pag.	11/11
			Data	03.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE*

Ex. nr.	Destinatar			Numele/ Semnătura		Data difuzării		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
Întocmit			Verificat			Aprobat		
Numele	Dr.ing. Rodica Bucuroiu	Data	Numele	Conf.univ. dr.ing. Alina- Gabriela Brezoi	Data	Numele	Conf.univ. dr.ing. Aurelia Pătrașcu	Data
Semnătura		30.09.2024	Semnătura		03.10.2024	Semnătura		17.10.2024

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare

