



ORDIN

pentru aprobarea Procedurii Operaționale „Procedura privind selecția și încadrarea personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri publice nerambursabile sau rambursabile, naționale, europene sau internaționale implementate de USAMV București”, Exemplar controlat Nr. 1

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. 1009 din 20 noiembrie 2025 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023,

Având în vedere art. VII alin. (4) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pentru anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Având în vedere Referatul de aprobare a Procedurii Operaționale „Procedura privind selecția și încadrarea personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri publice nerambursabile sau rambursabile, naționale, europene sau internaționale implementate de USAMV București”, Exemplar controlat Nr. 1, înregistrată cu nr. 10/GP/09.01.2026 la Cabinetul Secretarului de Stat pentru Învățământ Superior,

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

MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă Procedura Operațională „Procedura privind selecția și încadrarea personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri publice nerambursabile sau rambursabile, naționale, europene sau internaționale implementate de USAMV București”, Exemplar controlat Nr. 1, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă Ordinul Ministrului nr. 6720/24.11.2023 pentru aprobarea „Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile/proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile aferente perioadei de programare 2021 – 2027” elaborată la Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București.

Art. 3. Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară - București va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,
DANIEL - OVIDIU DAVID



București

Nr. 3016

Data 13.01.2026

Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București

Procedură Operațională

Procedura privind selecția și încadrarea personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri publice nerambursabile sau rambursabile, naționale, europene sau internaționale implementate de USAMV București

Exemplar
controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Universității, nu este permisă!



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dumitru Maria Georgiana	Șef Serviciu		
1.2.	Verificat	Panait Răzvan Cristian	Director Resurse Umane		
1.3.	Verificat	Ilina Florina	Șef Serviciu Departament Juridic		
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație		09.01.2026	

2 . Scopul procedurii și domeniul de aplicare

Prezenta procedură **definește** etapele operaționale, criteriile de selecție și condițiile de încadrare pentru personalul în afara organigramei USAMV București (experți interni și externi) și **se aplică** în vederea constituirii echipei fiecărui proiect finanțat din fonduri publice nerambursabile sau rambursabile, naționale, europene sau internaționale, deopotrivă pentru situațiile în care USAMV București are calitatea de lider de parteneriat sau partener.

Activitatea personalului selectat se va desfășura pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată, a cărui perioadă este strict corelată cu durata de implementare a proiectului respectiv. Posturile vizate sunt create **suplimentar** față de structura permanentă a universității, fiind subordonate direct obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați prin contractul de finanțare.

Activitățile de selecție, încadrare și angajare a personalului se realizează respectând prevederile legale în vigoare, precum și următoarele principii:

- transparența - informarea corectă, completă și permanentă a actorilor procesului de selecție;
- nediscriminare și tratament egal - în cadrul procesului de selecție este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice - obținerea unui raport optim între efortul financiar susținut din fondurile publice și efectele/rezultatele produse.



3. Documente de referință (reglementări) aplicabile

3.1. Legislație Europeană

- **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- **Regulamentul (UE) 2021/1060** (Regulamentul Dispozițiilor Comune - RDC) pentru perioada 2021-2027 (FEDR, FSE+, Fondul de coeziune, FTJ, etc.);
- **Regulamentele specifice fondurilor:** Regulamentul (UE) 2021/1056 (FTJ), 2021/1057 (FSE+), 2021/1058 (FEDR și FC), 2021/1059 (Interreg).

3.2. Legislație Națională (Nivel Primar)

- **Codul Muncii (Legea nr. 53/2003)**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea învățământului superior nr. 199/2023**, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr. 183/2024** privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 158/2017** pentru stimularea personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din instituții de învățământ superior de stat;
- **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a GDPR în România.

3.3. Legislație Națională (Nivel Secundar și Tertiar)

- **H.G. nr. 234/2023** privind criteriile de majorare salarială și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei pentru proiecte europene și PNRR;
- **H.G. nr. 1009/2025** pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023
- **O.U.G. nr. 133/2021** privind gestionarea financiară a fondurilor europene 2021-2027;
- **Ordinul nr. 4.060/1.502/2024** privind acordarea avizelor medicale și certificatul medical pentru încadrarea în funcții didactice din învățământul superior;
- **Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Ordinele de eligibilitate și Instrucțiunile** emise de Autoritățile de Management (AM/OI) pentru Programele Operaționale specifice.

3.4. Reglementări interne și Documente specifice

- **Carta Universității** de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** al USAMV București;
- **Ghidurile Solicitantului** (condiții generale și specifice) aferente liniilor de finanțare;
- **Contractele de finanțare** și anexele acestora (Cererile de finanțare aprobate, Acordurile de parteneriat etc.);
- **Hotărârile Consiliului de Administrație și Deciziile Rectorului USAMV București** aplicabile activității de cercetare și management de proiect.



4. Descrierea procedurii

Pentru înființarea de posturi în cadrul proiectelor finanțate din fonduri publice (nerambursabile sau rambursabile, naționale, europene sau internaționale) – în situațiile în care USAMV București are calitatea de lider sau partener – și pentru constituirea echipelor de proiect, procedura se desfășoară în două etape distincte.

4.1. Etapa I: Înființarea posturilor și ocuparea prin nominalizare directă

Dispozițiile acestei etape sunt incidente cu prioritate în cazul posturilor aferente echipei constituite și confirmate în faza de contractare a proiectului, **acolo unde regulile finanțatorului permit acest lucru.**

(a) Condiții de aplicare Încadrarea directă a personalului (inclusiv a managerului/directorului/responsabilului de proiect) se realizează fără concurs, în scopul garantării menținerii expertizei evaluate, fiind îndeplinite **cumulativ** următoarele condiții:

1. Experții au fost nominalizați explicit în cererea de finanțare.
2. CV-urile acestora au fost evaluate de către finanțator în faza de competiție.
3. În etapa de elaborare a propunerii de proiect a existat o preselecție internă pentru a întruni competențele necesare îndeplinirii obiectivelor asumate prin proiect.

(b) Temei legal Această procedură simplificată are rolul de a asigura condițiile impuse de finanțator, demararea imediată a activităților și respectarea ofertei tehnice, fundamentându-se pe dispozițiile art. 202, alin. (6) din Legea nr. 199/2023 și/sau art. 13, alin. (12) din Legea nr. 183/2024.

(c) În cazul proiectelor finanțate din Programul Educație și Ocupare 2021-2027 și, respectiv Programul Incluziune și Demnitate socială 2021-2027, se va aplica Instrucțiunea nr. 6/27.02.2025 privind aplicarea cumulativă a prevederilor referitoare la angajarea experților în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027, în vederea selecției experților pentru ocuparea posturilor în afara organigramei.

(d) Procedura administrativă

Managerul/directorul de proiect/responsabilul de proiect sau Direcția Resurse Umane (DRU) întocmește **Nota Justificativă privind înființarea de posturi în proiect și desemnarea personalului (Anexa 1).**

Nota va cuprinde lista tuturor posturilor necesare proiectului și va evidenția persoanele care se încadrează direct, conform condițiilor cumulative menționate anterior.

În baza aprobării Notei de către Consiliul de Administrație, conducătorul instituției sau un împuternicit al acestuia, emite *Decizia de înființare a posturilor și de numire a persoanelor nominalizate direct.* Acest document, redactat de DRU, conține elementele obligatorii: numărul de posturi, denumirea acestora, nivelul de salarizare conform bugetului, perioada, precum și persoanele



nominalizate direct.

4.2. Etapa II: Selecția prin concurs a personalului în afara organigramei

Această etapă se derulează ulterior primei etape și se aplică **exclusiv** posturilor care nu au putut fi ocupate prin nominalizare directă (posturi nenominalizate în cerere, posturi devenite vacante sau situații în care regulile finanțatorului impun selecție).

Procesul este gestionat de Direcția Resurse Umane și se derulează transparent. Ocuparea posturilor se face prin **concurs de dosare**, completat cu interviu, după caz, pe perioadă determinată, în limita posturilor prevăzute în **Nota Justificativă privind înființarea de posturi în proiect și desemnarea personalului**.

(1) Inițierea selecției/recrutării

Pentru posturile vacante, managerul/directorul/responsabilul de proiect sau DRU elaborează **Nota justificativă privind scoaterea la concurs a posturilor vacante (Anexa 2)** și o supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării conducătorului instituției. Nota trebuie să respecte strict prevederile cererii de finanțare și să justifice necesitatea personalului (de exemplu: imposibilitatea preluării atribuțiilor de către personalul existent sau deficitul de competențe specifice).

După aprobarea Notei justificative de înființare (Anexa 1) și a Notei justificative de scoatere la concurs a posturilor vacante (Anexa 2), DRU demarează procesul de selecție. În cazul vacantării unui post pe parcursul implementării, procedura se reia conform acestei etape.

(2) Condiții de participare

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice, stabilite prin Nota justificativă de scoatere la concurs a posturi vacante (Anexa 2) și Fișa postului (Anexa 3).

A. Condiții generale:

- Are cetățenia română, a unui stat membru UE/SEE, a Confederației Elvețiene sau drept de muncă în România.
 - *Cetățeni străini:* Pot fi angajați cu respectarea legislației specifice. Este necesar atestatul de recunoaștere a studiilor (CNRED), apostilarea/supralegalizarea diplomei (după caz) și compatibilitatea codului COR al funcției cu studiile recunoscute.
- Cunoaște limba română (scris și vorbit) sau o limbă de circulație internațională.
- Are capacitate de muncă (cf. Codului Muncii) și o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată medical.
- Nu a fost condamnată definitiv pentru infracțiuni contra umanității, statului, de serviciu, fals, corupție sau alte infracțiuni intenționate incompatibile cu funcția.
- Nu a comis infracțiuni sexuale sau de exploatare a persoanelor/minorilor (conform Legii nr. 118/2019).

B. Condiții specifice: Acestea vizează nivelul studiilor, vechimea și alte competențe specifice. Sunt stabilite de managerul de proiect sau DRU în funcție de necesitățile proiectului și cererea de



finanțare.

(3) Publicitatea concursului

Anunțul de concurs se publică cu **cel puțin 3 zile lucrătoare**, la avizierul DRU, pe site-ul universității www.usamv.ro sau orice alt website solicitat de finanțator, înainte de data evaluării dosarelor. Anunțul de selecție va fi menținut afișat pe întreaga durată a procedurii, până la finalizarea concursului. Pentru a asigura transparența și conformitatea, acesta va cuprinde obligatoriu următoarele elemente, structurate astfel:

1. Identificarea Postului și a Proiectului

- **Denumirea postului/posturilor** scoase la concurs;
- **Titlul proiectului** în care sunt înființate aceste posturi vacante;
- **Durata contractului** individual de muncă (perioada determinată de înființare a postului).

2. Condiții de Muncă și Salarizare

- **Norma de lucru:** timpul de muncă exprimat zilnic, lunar sau anual;
- **Repartizarea programului** de lucru (flexibil/fix);

3. Condiții de Eligibilitate (Profilul Candidatului)

- **Condiții generale:** cerințele standard pentru ocuparea unui post în instituție;
- **Condiții specifice:** cerințele de studii, experiență și competențe, cf. fișei de post.

4. Procedura de înscriere

- **Lista documentelor** necesare pentru dosarul de concurs;
- **Locul depunerii** dosarului și datele de contact ale secretariatului comisiei de concurs.

5. Desfășurarea Concursului și Calendarul

- **Probele de concurs:** tipul acestora (interviu, etc.), locul, data și ora desfășurării (unde este cazul);
- **Calendarul detaliat:**
 - Data și ora limită pentru depunerea dosarelor;
 - Datele de desfășurare a probelor;
 - Termenele de afișare a rezultatelor pentru fiecare etapă;
 - Termenele pentru depunerea și soluționarea contestațiilor;
 - Data afișării rezultatelor finale.

(4) Dosarul de concurs

candidații vor prezenta un dosar de candidatură, care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs (Anexa 4);
- b) Declarație - Consimțământ privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal (Anexa 5)
- c) Declarație de disponibilitate (Anexa 6)
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria 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 până la data încheierii contractului);
- f) certificatul de integritate comportamentală sau o declarație pe propria răspundere, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019



privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

- g) **Adeverința medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către **medicul de familie** al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu certificatul medical cel puțin până la afișarea rezultatelor, dacă este cazul);
- h) curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- i) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului, conform cerințelor din anunțul de selecție;
- j) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Pentru a asigura tratamentul egal și o evaluare obiectivă, toți candidații vor fi verificați pe baza unei Grile de conformitate administrativă unice. În acest scop, dosarele se vor constitui astfel:

Pentru candidații externi: Dosarul va conține documentele fizice (copii și/sau originale) depuse la registratura/secretariatul de concurs.

Pentru candidații interni (angajați USAMV): Dosarul de concurs va fi format din documentele depuse personal (Cerere, CV, Declarații, orice alte documente justificative care demonstrează îndeplinirea criteriilor specifice solicitate”) la care Direcția Resurse Umane (DRU) va anexa, din oficiu sau la cerere, copiile certificate „conform cu originalul” ale actelor de studii și experiență aflate în dosarul de personal al angajatului.

Comisia de selecție va bifa „DA” în grila de verificare pentru toți candidații care au documentele prezente în dosarul de concurs la momentul evaluării, indiferent dacă sursa documentului a fost depunerea directă sau anexarea acestuia de către DRU din baza de date internă a universității.

Lipsa documentelor: Dacă o condiție specifică din anunț nu este acoperită nici de documentele depuse, nici de cele aflate în dosarul de personal, se va bifa „NU”, iar candidatul va fi declarat respins, asigurându-se astfel tratamentul egal.

(5) Desfășurarea selecției

Selecția presupune parcurgerea etapelor de verificare a eligibilității și, după caz, interviul.

Etapa A: Verificarea eligibilității (Selecția dosarelor)

- Comisia selectează dosarele pe baza unei **Grile de conformitate administrativă unice**.
- Verificarea se face în maxim **1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere.
- Dacă o condiție specifică nu este acoperită de documente (depus sau existente în dosarul de personal), candidatul este respins.
- Se afișează cu „ADMIS” sau „RESPINS” (cu motivarea respingerii), la avizierul DRU, pe site-ul universității www.usamv.ro sau orice alt website solicitat de finanțator, în termen de 1 zi lucrătoare de la verificare.



- **Depunere contestații:** Se pot depune în termen de **24 ore** de la afișarea rezultatelor etapei eligibilității.
- Afișarea rezultatelor finale ale etapei de eligibilitate se realizează, la avizierul DRU, pe site-ul universității www.usamv.ro sau orice alt website solicitat de finanțator, în termen de minim 1 zi lucrătoare de la verificare.

Etapa B: Interviuul (dacă este cazul) Se organizează dacă sunt mai mulți candidați eligibili pentru același post sau dacă procedura o impune.

- **Participanți:** Doar candidații declarați admiși la selecția dosarelor.
- **Termen:** Se susține în termen de **1 zi lucrătoare** de la publicarea rezultatelor finale ale etapei de eligibilitate.
- **Criterii de evaluare (max. 100 puncte):** Abilități specifice, capacitate de analiză, motivație, comportament în criză, inițiativă, eficiență operațională, capacitate de transfer expertiză . Notarea se face individual de către membrii comisiei.
- **Punctaj minim de promovare:**
 - **50 puncte** pentru funcții de execuție.
 - **70 puncte** pentru funcții de manager/director/responsabil.
- **Departajare:** În caz de egalitate, se organizează un al doilea interviu cu un nou set de întrebări.

(6) Rezultate

- **Rezultate finale:** Se comunică prin punctaj și mențiunea „admis”/„respins” pe site-ul USAMV în termen de **maxim 1 zi lucrătoare** de la interviu. Se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare.

La finalizarea concursului, comisia întocmește **Raportul de selecție**, document ce stă la baza încheierii contractelor individuale de muncă.

(7) Comisia de Selecție/Concurs și Comisia de Soluționare a contestațiilor

Comisia de Selecție/Concurs și Comisia de Soluționare a contestațiilor vor avea un număr impar de membri cu drept de vot, plus un secretar fără drept de vot. Ambele comisii vor avea și membri de rezervă, care vor înlocui membrii titulari în situații de indisponibilitate a acestora. Membrii comisiei de selecție nu pot fi și membri în comisia de soluționare a contestațiilor. Constituirea comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor se face în baza propunerii făcute de managerul de proiect sau Direcției de Resurse Umane prin Anexa 2 Nota justificativă privind scoaterea la concurs a posturilor vacante. Anunțul de concurs se publica la avizierul Direcției Resurse Umane, pe site-ul Universității (www.usamv.ro) sau orice alt website solicitat de finanțator (www.posturi.gov.ro, www.euraxess.ec.europa.eu).

Persoanele desemnate în comisiile de selecție sau în comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:



- a) să aibă competențele profesionale necesare evaluării dosarelor de concurs;
- b) să nu se afle în situațiile de conflict de interese și incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) să nu aibă sancțiuni disciplinare.

Comisia de selecție/concurs are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea dosarelor de concurs ale candidaților și întocmește un proces verbal privind verificarea eligibilității dosarelor;
- b) notează pentru fiecare candidat probele de concurs și întocmește fise individuale de evaluare;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul de selecție.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarii comisiilor de selecție/concurs și de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) preiau dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, 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;
- d) îndeplinesc afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului

Prezenta procedură se aplică în urma aprobării în Consiliul de Administrație și obținerii avizului Ministerului Educației și Cercetării.



Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem/operatională	Documentul care prezintă formalizat și detaliat ansamblul pașilor, metodelor de lucru și al regulilor aplicabile pentru realizarea unei activități sau a unui proces complex.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem/operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operationale, aprobată și difuzată
3.	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 operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Avizare	Etapa administrativă obligatorie din cadrul unui flux decizional, prin care o structură specializată sau o persoană cu autoritate (ex: juridic, financiar, tehnic) analizează o propunere, un document sau o acțiune și își exprimă acordul sau punctul de vedere cu privire la conformitatea acesteia.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnarea și datarea acesteia de către autoritatea desemnată de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
6.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, cu privire la derularea concursului pentru angajarea personalului contractual
7.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unui candidat la ocuparea unui post prin concurs, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
8.	Program Operațional	Document strategic de programare elaborat de statul membru și aprobat de Comisia Europeană, prin care este stabilită o strategie de dezvoltare sectorială sau regională printr-un set de priorități coerente pentru a căror realizare se face apel la un fond, sau în cazul obiectivului convergență la Fondul de Coeziune și la



		Fondul European de Dezvoltare Regională.
9.	Proiect	Un demers investițional, științific și operațional unic, constând într-un ansamblu de acțiuni corelate și non-repetitive, coordonate strategic pentru a transforma resurse specifice (capital uman înalt calificat, infrastructură de cercetare și fonduri dedicate) în rezultate tangibile și livrabile de înaltă valoare adăugată.
10.	Cerere de finanțare	Documentul oficial și formalizat prin care un prezintă unei autorități finanțatoare o propunere de proiect, în scopul obținerii sprijinului financiar nerambursabil sau rambursabil.
11.	Contract (Acord) de finanțare	Actul juridic bilateral, cu titlu oneros, încheiat între o autoritate contractantă (Autoritate de Management, Organism Intermediar sau Agenție de Finanțare) și universitate, în calitate de Beneficiar, prin care se stabilesc termenii și condițiile acordării asistenței financiare pentru implementarea unui proiect aprobat.
12.	Acord de parteneriat	Actul juridic prin care două sau mai multe entități (universități, institute de cercetare, companii sau instituții publice) convin să colaboreze pentru pregătirea și implementarea comună a unui proiect, sub coordonarea unui Lider de parteneriat
13.	Contract individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
14.	Personal/candidat intern	Orice persoană care la momentul participării la un proces de selecție este angajată cu normă întreagă, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, precum și personalul de predare și de cercetare angajat pe perioadă determinată, în condițiile legii.
15.	Beneficiar	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat responsabile pentru inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare.



16.	Partener	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat care participă la elaborarea, implementarea proiectului împreună cu beneficiarul pe baza unui acord de parteneriat.
17.	Fonduri europene/internaționale	Ansamblul resurselor financiare externe, structurate sub formă de asistență financiară nerambursabilă (granturi) sau rambursabilă (împrumuturi), puse la dispoziția beneficiarilor prin instrumente specifice de finanțare ale Uniunii Europene sau ale altor organisme internaționale.
18.	Fonduri naționale publice	Totalitatea alocațiilor financiare provenite din resursele publice ale statului, destinate finanțării unor acțiuni, programe sau proiecte de interes, sumele fiind alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale etc.; de ex.: FDI, Planul Național de Cercetare, Dezvoltare, Inovare (PNCDI), etc.
19.	Inițiator/manager de proiect	Cadrul didactic, cercetătorul sau personalul de specialitate din cadrul USAMV responsabil pentru procesul de redactare și operaționalizare a unei propuneri de finanțare.



Lista Anexelor

Documentele menționate în procedură fac referire la următoarele anexe standardizate:

- **Anexa 1:** Nota justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei și desemnarea personalului.
- **Anexa 2:** Nota justificativă privind scoaterea la concurs a posturilor vacante.
- **Anexa 3:** Fișa de post.
- **Anexa 4:** Cerere de înscriere la concurs.
- **Anexa 5:** Declarație - Consimțământ GDPR.
- **Anexa 6:** Declarație de disponibilitate.



Anexa 1 - Nota justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei și desemnarea personalului în proiecte/ contracte de finanțare;

APROB,

Titlul proiectului:

Sursele de finanțare ale proiectului:

Contractor / Autoritate contractantă / Finanțator:

Durata proiectului (în luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul):

Valoarea contractată:

Valoarea contractată aferentă USAMVB:

Subsemnata /subsemnatul, în calitate de manager de proiect/
responsabil de proiect /director de proiect al proiectului cu titlul
.....cod:....., vă rog să aprobați înființarea următoarelor posturi în afara
organigramei:

1. Posturi în afara organigramei :

<i>Denumir e funcție/p ost</i>	<i>Responsabili tăți conform proiectului</i>	<i>Perioada pentru care poziția este înființată</i>	<i>Nivelul de salarizare, conform ghidului solicitantului</i>	<i>Timp de lucru alocat zilnic/lunar</i>
	Conform fișa de post atașată			

2. Justificarea necesității înființării temporare a posturilor în afara organigramei (existența personalului cu competențele necesare sau imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Semnătura

Manager de proiect /Responsabil de proiect /Director de proiect/Direcția Resurse Umane



Anexa 2- Nota justificativă privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;

APROB,

1. În urma aprobării Notei justificative privind înființarea de posturi în afara organigramei și desemnarea personalului, pentru proiectul cu titlul ".....", ID".....", derulat în cadrul Facultății/Departamentului/Universității....., vă rugăm să aprobați propunerea managerului/directorului/responsabilului proiectului/Direcției Resurse Umane de scoatere la concurs a următoarelor posturi temporare, vacante, înființate în afara organigramei, după cum urmează:

<i>Nr. crt</i>	<i>Denumire post</i>	<i>Condiții specifice de ocupare post</i>	<i>Durata contractului</i>	<i>Număr de ore/zi/lună</i>	<i>Nivel Salari zare</i>

2. Condițiile specifice de ocupare a posturilor menționate la pct.1 se regăsesc în fișele posturilor, respectiv formularul Anexa 3, atașate la prezenta nota justificativă.

3. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română sau permis de muncă în România, cetățenie/rezidență a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;

*prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit, sau o limbă de circulație internațională;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului

f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciu, care împiedică îndeplinirea 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.

g) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1), lit. h).

5. Tematică pentru organizarea concursului :

6. Pentru organizarea și desfășurarea concursului propunem formarea următoarelor comisii:

6.1. Comisia de concurs:

Președinte:

Membrii:

Secretar:

5.1. Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Membrii:.....

Secretar:

7. Etapele concursului:

- publicarea pozițiilor vacante și a componenței comisiilor de concurs și contestații pe site-ul Universității
- înregistrarea dosarelor de înscriere
- selecția dosarelor de înscriere;
- publicarea rezultatului selecției dosarelor
- înregistrarea contestațiilor la selecția dosarelor (dacă este cazul)
- convocarea comisiei de contestații, deliberarea și publicarea rezultatului contestației
- interviu (dacă este cazul)
- înregistrarea contestațiilor la interviu (dacă este cazul)
- convocarea comisiei de contestații, deliberarea și publicarea rezultatului contestației
- publicarea rezultatelor concursului pe site-ul Universității

Întocmit,

Manager de proiect /Responsabil de proiect /Director de proiect/Direcția Resurse Umane

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data.....



Anexa 3 - Fișa de Post

NUMELE ANGAJATULUI			
Proiect:		
ID:		
Poziția:		
Nivelul postului:	Echipă de management/implementare		
LEGATURA DE COMANDĂ	RELAȚII	Autoritate	Universitatea de Științe Agronomice și Medicina Veterinara din București
	INTERN E ȘI EXTERN E	Subordonare	Reprezentant legal/Manager proiect
		Cooperare	Membrii echipei de management și de implementare
OBLIGAȚII:	Raportare periodică	Raportare lunară, rapoarte solicitate de finanțator	
	Ținută și atitudine:	Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizată, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.	
SCOPUL POSTULUI			
Activități proiect			
Responsabilități și atribuții			
SPECIFICUL MUNCII			
STUDII			
EXPERIENȚĂ SPECIFICĂ			
ALTE COMPETENTE SI ABILITATI SOLICITATE			



Anexa 4 - Cerere de înscriere la concursul pentru ocuparea postului temporar, înființat în afara organigramei USAMV-B;

Domnule Rector,

Subsemnatul/a....., cu domiciliul în str., nr:, bl., sc....., ap....., telefon vă rog să binevoiți a îmi aproba cererea de participare la concursul organizat în data de, pentru ocuparea postului de, din cadrul proiectului, ID:

Vă mulțumesc,

Data :

Semnătura :

Domnului Rector al Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București



Anexa 5 - Declarație - Consimțământ privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal

Subsemnatul....., identificat prin CI seria.....nr.....având CNP.....

sunt de acord ca Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București, în calitate de operator de date cu caracter personal, având sediul în București, b-dul Mărăști, nr.59, reprezentată legal prin Rector Prof.univ.dr. Sorin Mihai Cîmpeanu, sa fie autorizata sa prelucreze datele mele cu caracter personal:

- *date cu caracter personal care permit identificarea: prenumele, numele de familie actual și numele de familie la naștere, data nașterii, sexul, cetățenia/cetățeniile, limba principală, tipul și numărul documentului de identificare, o copie a documentului de identitate (cu toate datele cu caracter personal conținute de acesta), codul numeric personal, fotografia, adresa de e-mail, numărul de înregistrare al dosarului de candidatură – folosit pentru pseudonimizarea datelor cu caracter personal;*

- *datele cu caracter personal necesare pentru a permite evaluarea respectării criteriilor de eligibilitate și/sau de selecție stabilite prin anunțul de recrutare al candidaților la posturile în afara organigramei: studii, experiență profesională, domenii de expertiză și competențe tehnice, limbi străine cunoscute, recomandări, alte date cu caracter personal conținute în dosarul de candidatură sau obținute de operator pe parcursul probelor de examinare;*

colectate în mod direct, prin depunerea dosarului de candidatură, sau indirect, în urma susținerii probelor de examinare pentru ocuparea unui loc de muncă, pe perioada determinată, în cadrul USAMVB, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu normele interne ale organizației.

Am fost informat că:

1. USAMVB va prelucra datele cu caracter personal respectând principiile legalității, echității și transparenței, exclusiv în scopuri determinate, fiind necesare pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită și este, de asemenea, necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului, aceasta fiind explicită și legitimă, în conformitate cu Art. 5 al RGPD.
2. Baza legală de prelucrare a datelor cu caracter personal pe care le-am furnizat o constituie **respectarea unor obligații legale**: considerentele 39, 40, 41 și art. 6, alin. 1 și 3, din Regulamentul UE 679/2016 – Regulamentul General privind Protecția Datelor (RGPD), **respectarea intereselor legitime** reglementate prin considerentele 47, 48 și Art. 6, alin. 1, lit. f din RGPD, precum și a **consimțământului** subsemnatei/subsemnatului, conform considerentelor 32, 42, 43 și Art. 6 alin. 1.
3. Perioada de prelucrare a datelor personale este de minim 3 ani de la data depunerii dosarului de candidatură pentru ocuparea unui post în afara organigramei.
4. În conformitate cu prevederile RGPD, de la data depunerii documentelor care fac parte din dosarul de candidatură – conținând datele mele cu caracter personal - beneficiaz de următoarele drepturi:
 - a) Dreptul de retragere a consimțământului;
 - b) Dreptul la informare;
 - c) Dreptul de acces;
 - d) Dreptul la rectificare;
 - e) Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”);
 - f) Dreptul la restricționarea prelucrării;
 - g) Dreptul la portabilitatea datelor;
 - h) Dreptul de a mă opune prelucrării;
 - i) Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri;
 - j) Dreptul de a depune o plângere la Autoritate;
 - k) Dreptul de a mă adresa justiției.



Am fost informat ca, în cazul în care voi formula o Solicitare cu privire la exercitarea unuia dintre drepturile menționate la punctul 4, aceasta va fi soluționată în maxim 30 de zile calendaristice de la data recepționării acesteia de către Operator/USAMVB, la adresa de corespondență: **dru@usamv.ro**.

Nume și Prenume

Data

Semnătură



Anexa 6 - Declarație de disponibilitate

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, 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, desfășurat de, în perioada.....

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de în cadrul proiectului sus - menționat.

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

Nume și prenume:.....

Semnătura:.....

Data:.....



START: Identificare necesar personal în proiect

