



ACADEMIA ROMÂNĂ

Aprob.

Academician VICTOR VOICU
Secretar general



**MEODOLOGIA PRIVIND SELECȚIA EXPERTILOR CE URMEAZĂ SĂ FACĂ PARTE DIN
ECHIPELE DE MANGEMENT ALE PROIECTELOR, PERSOANE FIZICE CARE NU AU
RAPORTURI DE MUNCĂ CU ACADEMIA ROMÂNĂ**

Metodologia se emite:

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În aplicarea dispozițiilor art. 34 din legea nr. 284/2010 – Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza punctului de vedere emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

SECȚIUNEA A I-A DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Prezenta metodologie reglementează modalitatea de ocupare pe perioadă determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei Academiei Române, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, implementate de către instituție, în calitate de beneficiar sau partener.

Art. 2. Pentru posturile contractuale, înființate pe perioadă determinată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în afara organigramei Academiei Române, se organizează procedură de selecție, la propunerea conducerii Biroului de Resurse Umane, care întocmește o notă în acest sens.

(1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea selecției pentru ocuparea unui post contractual, pe perioadă determinată, în cadrul unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile se transmite conducerii Academiei Române.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea selecției prevăzută la alin (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea poziției în echipa de proiect;
- fișa de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect, întocmită și aprobată în condițiile legii;
- bibliografia stabilită de către conducerea Biroului de Resurse Umane/coordinator proiectului/membri echipei de management;
- propuneri privind componența comisiei de selecție/de soluționare contestații;
- etapele selecției: analiza dosarului și interviul, alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractual pentru care se organizează selecția.

Art. 3.

(1) Nota menționată la art. 2, aprobată de către conducerea Academiei Române, se comunică persoanei cu atribuții de organizare a procedurii de selecție din cadrul instituției.

(2) Persona cu atribuții pentru organizarea selecției experților/membri echipei de management, înaintează comisiei de selecție dosarul fiecărui candidat, conform cerințelor prezentei metodologii.

Condiții de participare la procedura de selecție

Art. 4. La procedura de selecție organizată în vederea angajării pe perioada determinată a personalului contractual în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 5. Poate participa la procedura de selecție pentru angajarea de personal contractual persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a 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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit

cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;

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.

Art. 6. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la procedura de selecție pentru angajarea de personal contractual, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile se stabilesc pe baza fișei postului, întocmită de către conducerea Biroului de Resurse Umane, aprobată în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a Dosarul pentru procedura de selecție

Art. 7. Pentru înscrierea la procedura de selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la adresată conducerii Academiei Române;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile conforme cu originalul ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) un document care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, model Europass, semnat și datat pe fiecare pagină.

Publicitatea concursului

Art. 8.

(1) Anunțul privind procedura de concurs se afișează la sediul și/sau pe site-ul Academiei Române.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor pentru care se organizează procedura de selecție, precum și denumirea proiectului în cadrul căruia au fost înființate aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează selecția;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării pe perioadă determinată a unui post de natură contractuală prevăzute la art. 5;
- e) locul, data și ora desfășurării interviului;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de selecție

Art.9.

(1) Prin act administrativ/decizia conducerii Academiei Române se constituie comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au în componența lor câte 3 membri, dintre care un Președinte și un secretar.

Art.10.

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

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.11.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de selecție/soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.12. 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:

- a) 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;
- b) 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.

Art.13.

(1) Situațiile prevăzute la art. 11 și 12 se sesizează în scris conducătorului instituției de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării selecției.

(2) Membrii comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 11 și art. 12. În aceste cazuri, membrii comisiei au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art 11 și 12, actul administrativ/decizia de numire a comisiei se modifică corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 10.

Art. 14. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de selecție a obligației prevăzute la art. 13 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. În funcție de numărul posturilor și de specificul posturilor pentru care se organizează selecția,

se pot constitui mai multe comisii de selecție.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de selecție

Art. 16. Comisia de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă, precum și raportul final al selecției.

Art. 17. Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul final;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a selecției.

SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 18. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contestația depusă;
- b) analizează procesul verbal al selecției în raport cu planul interviului;
- c) transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatul pentru a fi comunicat candidatului care a depus contestația;
- d) semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestației.

Art. 19. Secretarul comisiei de soluționare a contestației are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestația;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute în urma soluționării contestațiilor;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității de soluționare a contestațiilor.

CAP. II

Desfășurarea selecției pentru ocuparea unui post contractual

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art.20.

(1) Procedura de selecție pentru ocuparea unui post contractual constă, de regulă, în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) interviu.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații care au fost declarați admiși dosarele la etapa precedentă.

Art.21.

(1) În vederea participării la procedura de selecție, candidații depun dosarul în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea concursului.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția dosarelor de concurs și interviul

Art.22. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea «admis» sau «respins», în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin (2).

Art.23.

(1) În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează selecția, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) Interviul se susține în minim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor de înscriere.

(5) Fiecare membru al comisiei de selecție poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, eligie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) O sinteză a întrebărilor și răspunsurilor la interviu se consemnează în scris în anexă la raportul final al procedurii de selecție, sau se înregistrează întocmită de secretarul comisiei și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 24.

- (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de selecție acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- (3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 25. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. Este considerat admis candidatul care obține punctajul cel mai mare.

Art. 26.

- (1) Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor la registratura Academiei Române.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește și analizează contestația, pronunțându-se în maxim două zile lucrătoare de la depunerea acesteia.
- (3) Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor se face prin afișare la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Art. 27.

- (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării interviului:
 - a) selecția se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare;
 - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acesteia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
- (2) În situația constatării necesității amânării procedurii de selecție, Academia Română are obligația:
 - a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea procedurii;
 - b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 28. Candidaturile înregistrate la selecția a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele își exprimă în scris intenția de a participa din nou la selecție la noile date.

SECȚIUNEA a 4-a
Prezentarea la post

Art. 29.

(1) Candidații declarați admiși la procedura de selecție pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post, corespunzător unei funcții contractuale înființate în afara organigramei Academiei Române, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data afișării rezultatului selecției.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» poate, solicita, în termen de 3 zile de la afișarea interviului, un termen ulterior de prezentare la post care nu poate depăși 10 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

(3) Contractele de muncă se încheie pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile prezentei metodologii intră în vigoare în cepand cu data de 10.08.2016.

Șef Birou Resurse Umane,
Ec. Simona Vlășceanu

