

**DISPOZIȚIA NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**privind aprobarea Procedurii 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 Sectorului 1 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1**

Văzând referatul nr. i/972/17.07.2019 al Direcției Management Resurse Umane privind necesitatea aprobării Procedurii 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 Sectorului 1 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (1), alin. (10) și alin. (10<sup>6</sup>) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-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;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2)-(4), art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;

**DISPUNE:**

**Art.1.-** Se aprobă Procedura 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 Sectorului 1 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.- (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.

**Art.3.- (1)** Serviciul Resurse Umane și Organizare, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, Poliția Locală Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Centrul Cultural Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**(2)** Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei dispoziții Serviciului Resurse Umane și Organizare, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, Poliției Locale Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexului Multifuncțional Caraiman, Centrului Cultural Sector 1 și Instituției Prefectului Municipiului București.

**(3)** Serviciul Resurse Umane și Organizare va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare pe site-ul [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Anunțuri concurs angajări » și prin afișare la sediul instituției din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București.

**Primar,**

**DANIEL TUDORACHE**



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexă la Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr.....

**Procedura 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 Sectorului și de către instituțiile publice de  
interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1**



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10<sup>6</sup>) 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 Sectorului 1 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

## 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. Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
4. Contractele de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă/ instituția sau organismul finanțator.

Prezenta procedură se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

## 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, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expert 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 aibă 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



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

legislatia nationala in domeniu si/sau de catre Ghidul Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului si/sau prevederile contractului de finantare.

#### **Capitolul IV. Derularea procedurii**

Prezenta procedura va fi demarata numai dupa înființarea posturilor necesare în afara organigramei, prin Dispoziție/ Decizie a ordonatorului de credite, 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 Hotărârea Guvernului nr. 325/2018.

Prezenta procedura se deruleaza de catre structura de resurse umane de la nivelul institutiei beneficiare a proiectului finantat prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare si selectie se va realiza in urmatoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.
2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie.
3. Depunerea aplicatiilor.
4. Evaluarea aplicatiilor primite, derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.
5. Solutionarea contestatiilor.

#### **Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare si selectie si de solutionare a contestatiilor**

Comisia de recrutare si selectie este constituita pentru fiecare proiect si este formata la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

Componenta nominata a comisiei se aproba prin dispozitie sau, după caz, decizie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de solutionare a contestatiilor este constituita pentru fiecare proiect la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar si se aproba prin dispozitie sau, după caz, decizie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile. Secretarul nu are drept de vot.

Comisia de recrutare si selectie si Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie din personalul permanent al beneficiarului. Componenta celor doua comisii este diferita.

Componenta Comisiei de recrutare si selectie nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele cu finantare externa nerambursabila pe care le implementeaza beneficiarul.

Comisia de solutionare a contestatiilor nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele.

Atributiile Comisiei de recrutare si selectie si ale Comisiei de solutionare a contestatiilor se stabilesc prin dispozitia sau, după caz, decizia reprezentantului legal al beneficiarului cu respectarea legislatiei in vigoare si a principiilor enuntate la Capitolul III.



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

## **Sectiunea 2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie**

Anuntul de recrutare si selectie se elaboreaza de Comisia de recrutare si selectie in conformitate cu prevederile contractului de finantare al proiectului pentru care este necesara angajarea unor experti in afara organigramei.

Anuntul de recrutare si selectie este publicat cu minim 10 zile lucratoare inaintea termenului limita de depunere a dosarelor, utilizand orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel putin prin afisare la avizierul si pe pagina web a institutiei beneficiare.

Continutul minimal al anuntului de recrutare si selectie va cuprinde:

- a) denumirea proiectului, numarul si tipul posturilor, denumirea posturilor;
- b) descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii, modul de salarizare;
- c) conditiile generale si specifice obligatorii impuse prin fisa postului;
- d) criteriile si probele pentru selectia expertilor in proiecte;
- e) documentele necesare pentru inscrierea in procesul de recrutare si selectie: modele de formulare solicitate (cerere de inscriere, model CV, etc.)
- f) informatii privind modalitatea de depunerea documentelor necesare;
- g) calendarul efectuării procedurii de recrutare si selectie;
- h) termenele si modalitatile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.

## **Sectiunea 3. Depunerea aplicatiilor**

Dosarele candidatilor se vor depune conform specificatiilor din anunt si vor fi inregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului.

Continutul minimal al dosarului candidatului trebuie sa contina:

- a) cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cerere tip anexa la anuntul de recrutare si selectie - va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
- c) copii conforma cu originalul a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta 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 catre secretarul comisiei);
- e) adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverinte privind vechimea in munca si in specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari, etc. ), copii

conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);

g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;

h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea acestora la alta adresa decat cea indicata in anunt sau dupa termenul limita precizat atrage automat respingerea dosarului candidatului.

#### **Sectiunea 4. Evaluarea aplicatiilor primite, derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.**

**Prima etapa a procesului de evaluare si selectie** va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati.

Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de recrutare si selectie.

Verificarea dosarelor inregistrate din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate, precum si al conformitatii acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anuntul de recrutare si selectie sunt analizate de comisia de recrutare si selectie care va decide in privinta candidaturilor admise in aceasta etapa.

**Etapa a doua** va consta in evaluarea candidatilor in cadrul probelor stabilite de catre Comisia de recrutare si selectie.

Vor fi analizate toate CV-urile primite si celelalte documentele depuse utilizandu-se *Grila de recrutare si selectie* conform modelului anexat.

Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obtinut fiind de 100 puncte. *Grila de recrutare si selectie* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

Verificarea cunostintelor si/ sau a aptitudinilor candidatilor se va realiza prin interviuri individuale si/ sau probe practice, dupa caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Interviul se realizeaza conform planului de interviu, potrivit modelului anexat, intocmit de comisia de recrutare si selectie in ziua desfasurarii acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, abilitati impuse prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatiile de criza.

Aceasta proba se va desfasura la sediul institutiei beneficiare prin prezenta fizica a candidatului in

fata comisiei de recrutare si selectie sau utilizand tehnologia disponibila pentru realizarea de transmisii live-video (daca este posibil).

Rezultatele fiecarui interviu vor fi consemnate in cadrul *Grilei de recrutare si selectie-interviu* conform modelului anexat. Fiecare membru al comisiei de selectie poate formula intrebari candidatului. Intrebarile adresate candidatului trebuie sa fie in concordanta cu principiile enuntate mai sus in sensul ca nu se pot formula intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, starea materiata, originea sociata sau care pot constitui discriminare pe criteriile de varsta, sex, rasa.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. *Grila de recrutare si selectie - interviu* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

Punctajul final obtinut la interviu va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie.

In cazul organizarii probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. *Grila de recrutare si selectie – proba practica* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

Rezultatele fiecarei probe practice va fi consemnat in cadrul *Grilei de recrutare si selectie-proba practica* conform modelului anexat.

Punctajul final obtinut la proba practica va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie.

Rezultatele procesului de recrutare si selectie vor fi publicate prin afisarea la avizier si pe pagina web a institutiei beneficiare in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii sesiunii de interviuri/probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare si selectie va fi media aritmetica a punctajelor obtinute de candidati in etapa a doua la *Grila de recrutare si selectie si la Grila de recrutare si selectie – interviu sau, dupa caz, Grila de recrutare si selectie – proba practica*.

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 si selectie - 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.

## **Sectiunea 5. Solutionarea contestatiilor**

Eventualele contestatii vor fi depuse in termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare si selectie, cu exceptia cazului in care intervin zilele de repaus obligatorii (sambata si duminica), sarbatori legale sau de liber legal stabilite, situatie in care termenul se prelungeste pana in prima zi



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

lucratoare ulterioara publicarii.

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva. Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de catre presedintele si membrii acesteia. Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevazute ca model in prezenta procedura se utilizeaza in mod corespunzator si de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

In termen de maxim 2 zile lucratoare de la incheierea termenului de transmitere a contestatiilor, rezultatele contestatiilor vor fi publicate prin afisare la avizier si pe pagina de web a institutiei beneficiare.

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

In termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii procesului verbal de solutionare a contestatiei candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de recrutare si selectie.

Procedura de recrutare si selectie se finalizeaza cu incheierea unui proces-verbal de recrutare si selectie conform modelului anexat in care sunt mentionate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii si rezultatele obtinute.

## Capitolul V. Dispozitii finale

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de munca pentru perioada determinata aplicand prevederile legale in vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil si/sau prevederile contractului de finantare.



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"



**Capitolul VI. Anexele procedurii**

**GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE  
(Model)**

|  |  |
|--|--|
| Titlul proiectului                       |  |
| Cod SMIS (daca este cazul)               |  |
| Denumirea postului in afara organigramei |  |

Criterii de evaluare a candidatului:

| Nr. crt.  | Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunt) | Punctaj maximal | Punctaje acordate  |                |                | Punctaj final |
|---|--|-----------------|--------------------|----------------|----------------|---------------|
|   |  |                 | Presedinte comisie | Membru comisie | Membru comisie |               |
| 1.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 2.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 3.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 4.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 5.  |  |                 |                    |                |                |               |
|   |  |                 |                    |                |                |               |
|   |  |                 |                    |                |                |               |
|   |  |                 |                    |                |                |               |
| TOTAL   |  | 100             |                    |                |                |               |
| Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei |  |                 |                    |                |                |               |

Promovarea grilei de recrutare si selectie: obtinerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare si selectie:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidat la grila de recrutare si selectie:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## PLAN DE INTERVIU (Model)

|  |  |
|--|--|
| Titlul proiectului                       |  |
| Cod SMIS (daca este cazul)               |  |
| Denumirea postului in afara organigramei |  |
| Data desfasurarii interviului            |  |
| Locul desfasurarii interviului           |  |

Continutul probei:

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| Denumirea postului in afara organigramei: | Punctaje maxime ( se stabilesc de catre comisie anterior desfasurarii probei) |             |
|   | a) abilitati de comunicare  | .....puncte |
|   | b) capacitatea de analiza si sinteza  | .....puncte |
|   | c) abilitati impuse de functie  | .....puncte |
|   | d) motivatia candidatului   | .....puncte |
|   | e) comportamentul in situatiile de criza                                      | .....puncte |

Promovarea interviului: obtinerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a planului de interviu:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidat la interviu:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE- INTERVIU (Model)

|  |  |
|--|--|
| Titlul proiectului                       |  |
| Cod SMIS (daca este cazul)               |  |
| Denumirea postului in afara organigramei |  |

Criterii de evaluare a candidatului:

| Nr. crt.  | Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin planul interviului) | Punctaj maximal | Punctaje acordate  |                |                | Punctaj final |
|---|---|-----------------|--------------------|----------------|----------------|---------------|
|   |   |                 | Presedinte comisie | Membru comisie | Membru comisie |               |
| 1.  |   |                 |                    |                |                |               |
| 2.  |   |                 |                    |                |                |               |
| 3.  |   |                 |                    |                |                |               |
| 4.  |   |                 |                    |                |                |               |
| 5.  |   |                 |                    |                |                |               |
|   |   |                 |                    |                |                |               |
|   |   |                 |                    |                |                |               |
| TOTAL   |   | 100             |                    |                |                |               |
| Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei |   |                 |                    |                |                |               |

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE- PROBA PRACTICA (Model)

|  |  |
|--|--|
| Titlul proiectului                       |  |
| Cod SMIS (daca este cazul)               |  |
| Denumirea postului in afara organigramei |  |

Criterii de evaluare a candidatului:

| Nr. crt.  | Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunt) | Punctaj maximal | Punctaje acordate  |                |                | Punctaj final |
|---|--|-----------------|--------------------|----------------|----------------|---------------|
|   |  |                 | Presedinte comisie | Membru comisie | Membru comisie |               |
| 1.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 2.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 3.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 4.  |  |                 |                    |                |                |               |
| 5.  |  |                 |                    |                |                |               |
|   |  |                 |                    |                |                |               |
|   |  |                 |                    |                |                |               |
|   |  |                 |                    |                |                |               |
| TOTAL   |  | 100             |                    |                |                |               |
| Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei |  |                 |                    |                |                |               |

Promovarea grilei de recrutare si selectie: obtinerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare si selectie:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidat la grila de recrutare si selectie:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## PROCES- VERBAL DE RECRUTARE SI SELECTIE (Model)

|  |  |
|--|--|
| Titlul proiectului                       |  |
| Cod SMIS (daca este cazul)               |  |
| Denumirea postului in afara organigramei |  |

Comisia de recrutare si selectie, constituita in baza dispozitiei/ deciziei nr....., formata din:

Presedinte.....  
Membru.....  
Membru.....  
Secretar.....

S-a intrunit azi,....., ora....., in vederea evaluarii dosarelor candidatilor si sustinerii interviurilor de selectie/ probei practice pentru ocuparea functiei de.....in proiectul.....

Procedura de recrutare si selectie s-a desfasurat cu respectarea conditiilor din cadrul procedurii aprobate prin Dispozitia Primarului Sectorului 1 nr.....si a legislatiei specifice in vigoare, a prevederilor Ghidului Solicitantului- Conditii specifice.....(denumire) si/sau prevederile contractului de finantare.....(denumire)

Procedura de recrutare si selectie s-a desfasurat dupa urmatorul calendar:

| Etapa   | Data calendaristica/ interval |
|---|-------------------------------|
| Afisare anunt de recrutare si selectie personal pe site-ul.....si la avizierul de la sediu din..... |                               |
| Depunere dosare candidati   |                               |
| Selectie preliminara dosare   |                               |
| Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj   |                               |
| Afisare rezultat evaluare dosare depuse de candidati  |                               |
| Perioada derulare interviuri si/ sau probe practice (daca este cazul)                               |                               |
| Afisare rezultate partiale  |                               |
| Depunere contestatii la sediul din.....   |                               |
| Rezultatul procesului de solutionare a contestatiilor   |                               |
| Afisarea rezultatelor finale ale procedurii dupa contestatii le sediul din.....                     |                               |

La concurs au participat un numar de.....persoane.



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: registratura@primarias1.ro  
<http://www.primariasector1.ro>

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE SI SELECTIE au obtinut urmatoarele punctaje:

| Nr. crt | Denumirea postului | Candidat | Punctaj obtinut | ADMIS/ RESPINS |
|---------|--------------------|----------|-----------------|----------------|
| 1.      |                    |          |                 |                |
| 2.      |                    |          |                 |                |

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE SI SELECTIE- INTERVIU SAU, DUPA CAZ, PRABA PRACTICA au obtinut urmatoarele punctaje:

| Nr. crt | Denumirea postului | Candidat | Punctaj obtinut | ADMIS/ RESPINS |
|---------|--------------------|----------|-----------------|----------------|
| 1.      |                    |          |                 |                |
| 2.      |                    |          |                 |                |

REZULTATELE FINALE ale persoanele participante:

| Nr. crt | Denumirea postului | Candidat | Punctaj obtinut | ADMIS/ RESPINS |
|---------|--------------------|----------|-----------------|----------------|
| 1.      |                    |          |                 |                |
| 2.      |                    |          |                 |                |

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,  
IULIAN GHINESCU**



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>