

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 1 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0




PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND

RECRUTAREA SI SELECTIA PERSONALULUI ANGAJAT IN AFARA ORGANIGramei IN CADRUL PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE

EXEMPLAR:

Copierea parțială sau în întregime prin orice mijloc, a procedurii este interzisă fără acordul scris al managementului

	Elaborat	Verificat	Approbat
Numele și prenumele:	Ec. Onica Laurentia	SL.Dr. Obada Bogdan	SL. Dr. Grasa Catalin Nicolae
Semnătura:			
Data:	09.10.2020	19.10.2020	20.10.2020

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 2 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

LISTA DIFUZARE RETRAGERE

Nr. crt.	Difuzare				Retragere			Observatii
	Departament	Data	Numele si prenumele	Semnatura	Data	Numele si prenumele	Semnatura	
	Serviciul RUNOS		Axente Camelia					
	Serviciul RUNOS		Onica Laurentia					
	SMC		Ciucea Florin					
	Manager proiect							

Lista de control a reviziilor

Nr. crt.	Obiectul reviziilor	Elaborat/data	Verificat/data	Aprobat/data
1				
2				
3				

CUPRINS

	Pag.
1. Scop_____	4
2. Domeniu de aplicare_____	4
3. Documente de referință_____	4
4. Definiții și prescurtări_____	4
5. Descrierea procedurii_____	5
6. Responsabilități_____	6
7. Înregistrări și formulare_____	6
8. Anexe_____	7

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 3 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

1. SCOP

- asigurarea unui cadru transparent si unitar in procesul de recrutare si selectie a personalului angajat in afara organigramei, in cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile, derulate in cadrul spitalului.
- sprijina auditul/alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- procedura operationala se aplica la incheierea contractelor individuale de munca pe perioada determinata, pe posturi in afara organigramei, in cadrul proiectelor europene derulate de spital.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de Management al calității. Principii fundamentale și Vocabular;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al calității. Cerințe;
- SR ISO/TS 9002:2017 Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 9004:2010 – Conducerea unei organizatii catre un succes durabil. O abordare bazata pe managementul calitatii;
- SR 13508:2006 - Linii directoare pentru implementarea unui sistem al calității în instituții de sănătate;
- ISO 19011:2011 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management;
- Referinte ANMCS;
- MC – Manualul calitatii;
- Legea nr.153/2017- Legea privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, art.16;
- HG. Nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea conditiilor de înfiintare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabileste procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile;
- Codul Muncii, republicat;
- Contractele de finantare aprobate .

Prezenta procedura se actualizeaza pe masura aparitiei altor prevedri legale aplicabile.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Termenii utilizați în procedură sunt în conformitate cu standardul SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de Management al Calității - Principii fundamentale și Vocabular și MC.

Procedura formalizata	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmariti, ametodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, atributiei sau sarcinii
Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
PO	Procedura Operationala
E	Elaborare
V	Verificare
Ap	Aplicare
Arh	Arhivare

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 4 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

CJC

Consiliul Judetean Constanta

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalitati

5.1.1 Prezenta metodologie este aplicabila atunci cand sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

- exista cel putin un proiect aprobat de catre autoritatea de management sau structura care gestioneaza programul din care este finantat acesta;
- in organigrama spitalului nu sunt prevazute posturi cu denumirea si cerintele fisei postului care sa corespunda cu posturile necesare proiectelor conform cererilor de finantare;
- in cadrul spitalului nu este incadrat suficient personal de specialitate cu competentele necesare desfasurarii unor activitati specifice din cadrul proiectelor si nu exista posturi vacante care pot fi ocupate cu personal de specialitate;
- toate cheltuielile personalului incadrat in afara schemei de personal, pe toata durata de implementare a proiectelor, sunt prevazute in bugetele proiectelor si se suporta din titlul de cheltuieli din care sunt finantate proiectele.

5.1.2 Infiintarea posturilor in afara organigramei, pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene se face la propunerea managerului de proiect si se aproba prin act administrativ al managerului spitalului, cu avizul Consiliului Judetean Constanta, in limita posturilor aprobate prin cererile de finantare, atunci cand sunt indeplinite cerintele de la pctul 5.1.1.

5.1.3 Serviciul RUNOS propune organizarea evaluarii si selectiei de personal, in urma Notei justificative intocmita de managerul de proiect. (Anexa 5). Aceasta propunere va contine:

- denumirea postului, conform specificatiilor din cererea de finantare;
- conditiile generale de ocupare a postului;
- conditiile specifice care trebuiesc indeplinite de catre candidati, stabilite pe baza prevederilor cererilor de finantare si a activitatilor pe care candidatul urmeaza sa le desfasoare in cadrul proiectului;
- fisele de post aferente posturilor vizate.
- perioada de angajare, numarul maxim de ore lunar, nivel de salarizare;
- propuneri privind componenta Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor, in cazul salariatilor externi;
- etapele selectiei;

5.1.4 Dupa finalizarea etapelor prevazute la cap.5.3, se va emite o **decizie** de nominalizare a personalului care urmeaza a fi angajat.

5.1.5 Managerul de proiect va intocmi **fisele de pontaj** care atesta timpul efectiv lucrat in cadrul fiecarui proiect, pentru membrii echipei de proiect.

5.1.6 Cheltuielile cu salariile lunare ale personalului din echipele de proiect vor fi rambursate de unitatea finantatoare, in conformitate cu regulile de eligibilitate si procedurile de rambursare aplicabile, precum si cu procentul de cofinantare stabilit in contractul de finantare. Pentru persoanele implicate in mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect in parte, proportional cu timpul efectiv realizat, conform fisei de pontaj.

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 5 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

5.1.7 Angajarea personalului in afara organigramei se face cu scopul de a desfasura exclusiv activitati in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile, conform prvederilor contractului semnat si in limita sumelor alocate.

5.2 Resurse necesare

5.2.1 Resurse materiale: linii telefonice, materiale informatice, PC, acces la baza de date, imprimanta, internet.

5.2.2 Resurse umane: persoanele implicate prin sarcini de serviciu;
 Serviciul resurse umane
 Managerul de proiect
 Membrii echipei

5.2.3 Resurse financiare: sunt prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli al proiectului si sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale si umane.

5.3 Modul de lucru

5.3.1. Procedura va fi demarata numai dupa solicitarea managerului de proiect privind infiintarea posturilor necesare in afara organigramei, in conformitate cu HG nr.325/2018, conform Notei justificative (Anexa 5) si dupa aprobarea lor de catre manager si CJC.

5.3.2 Prezenta procedura se deruleaza de catre serviciul RUNOS al spitalului.

5.3.3. 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 interviului/probei practice si desemnarea candidatilor admisi;
5. Solutionarea contestatiilor.

1. Constituirea Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor;

Comisia de recrutare si selectie este constituita pentru fiecare proiect si este formata din minim : presedinte, doi membri si secretar. Secretarul nu are drept de vot. Componenta nominala a comisiei se propune de managerul de proiect si se aproba prin decizia managerului.

Comisia de solutionare a contestatiilor este constituita pentru fiecare proiect si este formata din minim: presedinte, doi membri si un secretar se propune de managerul de proiect si se aproba prin decizia managerului. Secretarul va fi acelasi ca si la comisia de recrutare si selectie.

Comisia de recrutare si selectie si Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie din personalul permanent al spitalului.

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 inainte de termenul limita de depunere a dosarelor, utilizand orice metoda de recrutare resurse umane, dar cel putin prin afisare la avizierul serviciului Runos si pe pagina web a spitalului.

Anuntul va cuprinde cel putin:

- a) denumirea proiectului, numarul si tipul posturilor, denumirea posturilor;

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 6 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

- b) descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii;
- 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 depunere a documentelor necesare;
- g) calendarul efectuării procedurii de recrutare si selectie;
- h) termenul si modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selectie.

3. Depunerea aplicatiilor

Dosarele candidatilor se vor depune conform specificatiilor din anunt si vor fi inregistrate la registratura unitatii.

Dosarul va contine minim urmatoarele acte:

- cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie din care sa rezulte postul pentru care candideaza;
- CV in format Europass;
- actul de identitate (copie);
- actele de studii (copie);
- adeverinte/diplome/care atesta efectuarea unor specializari;
- documente justificative care atesta vechimea in munca si /sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (adeverinte de vechime in munca si specialitate, cim, fise de post, recomandari, etc);
- cazierul judiciar;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare de catre medicul de familie;
- declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidatilor, depunerea după termenul limită indicat în anunț atrag automat respingerea dosarului

4. Evaluarea aplicatiilor primite, derularea interviului/probei practice si desemnarea candidatilor admisi

Prima etapa a procesului de evaluare si selectie va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de recrutare.

Verificarea dosarelor inregistrate va fi facuta de secretarul comisiei, dupa care vor fi analizate de comisia de recrutare 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 documente depuse, utilizand Anexa 1: Grila de recrutare si selectie, care cuprinde criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele. Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 60 puncte, punctajul maxim fiind 100.

Verificarea cunostiintelor/aptitudinile candidatilor se va realiza prin interviuri individuale sau probe practice, dupa caz (ex. domeniul IT).

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 7 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

Interviul se realizeaza conform planului de interviu, (Anexa 2), intocmit de membri comisiei in ziua desfasurarii acestei probe pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza, abilitati impuse prin fisă postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatii de criza.

Aceasta proba se va desfasura la sediul unitatii in prezenta fizica a candidatului in fata comisiei sau utilizand tehnologia disponibila pentru realizarea transmiterii live- video. Rezultatele fiecarui interviu vor fi consemnate in cadrul Grilei de recrutare si selectie- interviu conform modelului din anexa 3. Fiecare membru al comisiei poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice, activitate sindicala, religie, stare materiala, origine sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de varsta, sex, rasa. Punctajul poate fi cuprins intre 60-100 puncte.

Punctajul final obtinut la interviu va fi media aritmetica a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Rezultatele procesului de recrutare vor fi publicate prin afisare la avizier si pe pagina de web a spitalului in termen de maxim o zi lucratoare de la data incheierii sesiunii de interviu.

Rezultatul final va fi media aritmetica a punctajelor obtinute de candidati la cele doua etape, iar postul/posturile vor fi ocupate in ordinea descrescatoare a punctajelor obtinute.

5. Solutionarea contestatiilor.

Eventualele contestatii vor fi depuse in termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor finale si vor fi solutionate de comisa de solutionare a contestatiilor.

Nota acordata dupa contestatie ramane definitiva. Hotararile comisiei de solutionare a contestatiilor vor fi consemnate intr-un proces verbal semnat de presedinte si membri. Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 2 zile lucratoare de la incheierea termenului de depunere a acestora iar rezultatele contestatiilor vor fi afisate in termen de 1 zi lucratoare de la data finalizarii.

Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi .

Procedura de recrutare si selectie se finalizeaza cu incheierea unui proces verbal de recrutare conform Anexei nr.4.

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de munca pe perioada determinata.

6. RESPONSABILITĂȚI

- manager - aproba procedura;
- aproba referatul privind infiintarea si ocuparea posturilor in afara organigramei.
- serviciul RUNOS – respecta prevederile procedurii;
- serviciul management al calitatii -urmareste afisarea procedurii;
- managerul de proiect- respecta prevederile procedurii.

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI FORMULARE

- ANEXA 1- Grila de recrutare si selectie
- ANEXA 2- Planul de interviu
- ANEXA 3- Grila de recrutare si selectie- interviu
- ANEXA 4- Proces-Verbal de recrutare si selectie
- ANEXA 5- Nota justificativa

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 8 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

Anexa nr.1

GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	
Denumirea postului din afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului

Nr crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte Comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	TOTAL					

Medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei

Comisie de recrutare si selectie,

Presedinte _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Secretar _____

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 9 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

Anexa nr.2

PLANUL DE INTERVIU

la concursul

organizat in cadrul In data de

- 1.Pozitia: _____
 2.Data desfasurarii interviului: _____
 3.Locul desfasurarii interviului: _____
 4.Continutul probei: _____

POZITIA	Punctaje maxime	
	a) abilitatile de comunicare;pcte,
	b) capacitatea de analiza si sinteza;pcte,
	c) abilitatile impuse de functie;pcte,
	d) motivatia candidatului;pcte,
	e) comportamentul in situatiile de crizapcte,

5. Promovarea interviului; obtinerea unui punctaj minim de 60 puncte.

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu

.....

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

8. Modalitatea de contestare

.....

Comisie de recrutare si selectie,

Presedinte _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Secretar _____

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 10 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

Anexa nr.3

GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE - INTERVIU

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	
Denumirea postului din afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului

Nr crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte Comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2	Punctaj final
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	TOTAL	100				

Medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei

Comisie de recrutare si selectie,

Presedinte _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Secretar _____

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 11 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

Anexa nr.4

PROCES VERBAL DE RECRUTARE SI SELECTIE

Titlul proiectului	
Denumirea postului din afara organigramei	

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

Presedinte _____
 Membru 1 _____
 Membru 2 _____
 Secretar _____

S-a intrunit azi, _____ ora _____ in vederea evaluarii dosarelor candidatilor si sustinerii interviurilor de selectie privind ocuparea functiei de _____ in proiectul _____

Procedura de recrutare si selectie s-a desfasurat cu respectarea conditiilor din cadrul procedurii aprobate prin decizia nr _____ si a legislatiei specifice in vigoare, a prevederilor din Ghidul 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 sediul.....	
Depunere dosare candidati	
Selectie preliminara dosare	
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj din Anexa 1	
Afisare anunt evaluare dosare depuse de candidati	
Perioada derulare interviuri	
Afisare anunt cu rezultate partiale	
Depunere contestatii	
Rezultatul procesului de solutionare contestatii	

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 12 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

Afisare anunt cu rezultate finale

La concurs a participat un numar de ____ persoane.

Persoanele prezentate la interviu au obtinut urmatoarele punctaje:

Denumire post	Candidat	Punctaj	Admis/Respins

Comisie de recrutare si selectie,

Presedinte _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Secretar _____

S.C.J.U. Constanta	Tip document	PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 13 / 13
	Denumire	Recrutarea si selectia personalului angajat in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene	
	Cod document	P.O. RUNOS 30	Ediția: 1 / Rev. 0

Anexa nr.5

NOTA JUSTIFICATIVA

Subsemnatul _____, in calitate de manager al proiectului _____, prin prezenta, va aduc la cunostinta ca in cadrul organigramei spitalului nu exista urmatoarele posturi descrise in cererea de finantare :

Nr.	Denumire post	Perioada de angajare	Nr. max de ore/luna	Nivel de salarizare

Manager de proiect

Avizat Serv RUNOS
