ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAȘUL ZLATNA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 653

privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Primăria Orașului Zlatna

Primarul Orașului Zlatna, județul Alba;
Având în vedere:

- referatul nr. 16870/05.10.2026 al Compartimentului Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Primăria Orașului Zlatna;

Ținând cont de prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 16 alin. (10) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. c) și d) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data prezentei dispoziții, se aprobă **Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Primăria Orașului Zlatna**, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Procedura prevăzută la art. 1 se aplică recrutării și selecției personalului încadrat în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Primăria Orașului Zlatna, indiferent de denumirea, categoria sau nivelul postului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, a documentelor de finanțare și a bugetelor aprobate ale proiectelor.

Art. 3. Compartimentul Resurse Umane, echipele de management/implementare ale proiectelor și celelalte compartimente implicate din cadrul Primăriei Orașului Zlatna vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și la termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Se comunică la: Instituția Prefectului - jud. Alba, Dosar arhivă, Compartiment R. U., Serviciul Financiar Contabil, DAS, Serviciul DIUIPAP.

ZLATNA, 5 octombrie 2026

Primar
Ing. Ponoran Silviu

Contrasemnează pentru legalitate
secretar general Zavragiu Adina

ZA/SM, 3 ex, I

ANEXĂ
la Dispoziţia Primarului Oraşului Zlatna nr. 653/05.10.2026

PROCEDURĂ DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANŢATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE DERULATE DE PRIMĂRIA ORAŞULUI ZLATNA

I. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru transparent, unitar şi nediscriminatoriu pentru recrutarea şi selecţia personalului care urmează să fie angajat, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate a Primăriei Oraşului Zlatna, în vederea implementării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile şi/sau prin alte fonduri nerambursabile.

Procedura urmăreşte ocuparea posturilor înfiinţate în afara organigramei numai în condiţiile şi în limita prevăzute de actele normative aplicabile, actele administrative de înfiinţare, contractele/acordurile/deciziile/ordinele de finanţare şi bugetele aprobate ale proiectelor.

Salarizarea personalului încadrat pe aceste posturi se va realiza strict în acord cu prevederile documentelor de finanţare, ale cererii de finanţare aprobate şi ale bugetului proiectului, cu respectarea limitelor şi plafoanelor aplicabile.

Prezenta procedură are caracter general şi se aplică tuturor procedurilor de recrutare şi selecţie organizate de Primăria Oraşului Zlatna pentru ocuparea posturilor înfiinţate în afara organigramei, indiferent de denumirea, categoria, nivelul de studii, atribuţiile şi domeniul postului.

II. BAZA LEGALĂ

Prezenta procedură are la bază, după caz:

•Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, în special art. 16 alin. (10) şi (10^6);

•Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

•Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care prevederile acesteia sunt aplicabile personalului contractual;

•Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență, cu modificările şi completările ulterioare;

•Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care prevederile acesteia sunt aplicabile şi compatibile cu prezenta procedură;

•Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia datelor cu caracter personal şi legislaţia naţională incidentă;

•contractul/acordul/decizia/ordinul de finanţare şi anexele acestuia, precum şi ghidul solicitantului şi instrucţiunile autorităţii de management/finanţatoare, aplicabile proiectului;

•actele administrative ale Primarului Oraşului Zlatna emise pentru înfiinţarea posturilor în afara organigramei şi pentru constituirea comisiilor;

•alte acte normative incidente, în funcţie de natura şi atribuţiile postului care face obiectul recrutării şi selecţiei.

Prezenta procedură se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale legislaţiei

aplicabile, ale documentelor de finanțare sau ale regulilor specifice programului prin care este finanțat proiectul.

III. PRINCIPII

Recrutarea şi selecţia personalului în baza prezentei proceduri se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- Păstrează doar:
- legalitate;
- transparență;
- egalitate de şanse şi nediscriminare;
- tratament egal;
- obiectivitate;
- competență profesională;
- protecţia datelor;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice.

IV. ETAPE DE PARCURS ANTERIOR DERULĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ŞI SELECȚIE

Procedura de recrutare şi selecţie se demarează numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, în condiţiile prevăzute de legislația aplicabilă şi de documentele de finanțare.

Procedura se derulează prin Compartimentul Resurse Umane al Primăriei Oraşului Zlatna. Prin excepție, dacă la nivelul instituției există o echipă de management/implementare a proiectului care poate derula anumite activități aferente recrutării şi selecției, aceasta poate realiza respectivele activități cu acordul Primarului Oraşului Zlatna şi cu respectarea atribuțiilor stabilite prin actele administrative aplicabile.

Secretarul comisiei va asigura, după caz, programarea candidaților, preluarea şi înregistrarea dosarelor şi certificarea copiilor prin confruntarea cu originalele.

Anterior organizării recrutării şi selecției se parcurg următoarele etape:

1. Analiza posturilor existente și a necesarului de resurse umane

Analiza necesarului de resurse umane, finalizată prin notă justificativă aprobată de Primar, din care să rezulte necesitatea înființării posturilor în afara organigramei, în condițiile legislației aplicabile și ale documentelor proiectului.

2. Înființarea posturilor în afara organigramei

Posturile se înființează în afara organigramei cu respectarea contractului/acordului/deciziei/ordinului de finanțare, a bugetului aprobat, a perioadei de implementare şi a nivelului de salarizare aplicabil.

În acest scop, managerul/coordonatorul proiectului transmite Compartimentului Resurse Umane nota justificativă aprobată din care să rezulte necesitatea înființării de posturi în afara organigramei, solicitarea de înființare, numărul, denumirea, perioada, timpul de lucru, nivelul de salarizare al posturilor, însoțită de fişele posturilor.

3. Constituirea comisiilor

Componența Comisiei de recrutare şi selecţie şi a Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabileşte prin dispoziţie a Primarului Oraşului Zlatna, la propunerea managerului/coordonatorului proiectului, după caz.

Fiecare comisie va avea cel puţin un preşedinte, doi membri şi un secretar, secretarul neavând drept de vot. Secretarul este desemnat prin Dispoziția Primarului Oraşului Zlatna.

Componenţa celor două comisii este distinctă, cu excepţia secretarului, care poate face parte din ambele comisii.

Persoanele desemnate în comisii trebuie să nu se afle în situaţii de conflict de interese sau incompatibilitate şi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care au acces.

V. DERULAREA PROCEDURII

Procedura de recrutare şi selecţie cuprinde următoarele etape:
1.publicarea anunţului de recrutare şi selecţie;
2.depunerea dosarelor;
3.verificarea şi evaluarea dosarelor;
4.derularea probelor de selecţie, după caz;
5.afişarea rezultatelor;
6.soluţionarea contestaţiilor;
7.stabilirea rezultatelor finale;
8.încheierea procesului-verbal de recrutare şi selecţie;
9.angajarea persoanelor declarate admise.

V.1. PUBLICAREA ANUNŢULUI DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE

Anunţul se elaborează de Comisia de recrutare şi selecţie, la propunerea echipei de management/implementare, în conformitate cu documentele de finanţare, actul administrativ de înfiinţare a postului şi prezenta procedură.

Anunţul se publică prin afişare la sediul Primăriei Oraşului Zlatna şi pe pagina de internet a instituţiei şi, după caz, prin alte mijloace de publicitate stabilite de Primar sau prevăzute în documentele proiectului.

Termenul pentru depunerea dosarelor este de **minimum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunţului**.

În situaţia în care, până la expirarea termenului stabilit pentru depunerea dosarelor, nu se înscrie niciun candidat sau numărul candidaţilor înscrişi este insuficient pentru ocuparea tuturor posturilor scoase la recrutare şi selecţie, termenul poate fi prelungit prin dispoziţia Primarului Oraşului Zlatna, la propunerea comisiei, cu publicarea anunţului privind prelungirea termenului şi, după caz, a calendarului actualizat.

Prelungirea termenului se poate dispune cu respectarea perioadei de implementare a proiectului, a documentelor de finanţare şi a tuturor termenelor obligatorii aplicabile.

Conţinutul minimal al anunţului va cuprinde:
•denumirea proiectului, codul proiectului şi numărul/tipul posturilor;
•denumirea posturilor şi perioada angajării;
•timpul de lucru, după caz;
•activităţile şi responsabilităţile aferente postului;
•condiţiile generale şi specifice obligatorii;
•studiile şi, după caz, vechimea sau specializările solicitate;
•criteriile şi probele de selecţie;
•documentele necesare pentru înscriere;
•modalitatea şi termenul-limită de depunere a dosarelor;
•calendarul procedurii;
•termenul şi modalitatea de contestare;
•bibliografia şi tematica, după caz;
•informaţii privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

V.2. DEPUNEREA DOSARELOR

Dosarele se depun în condiţiile precizate în anunţ şi se înregistrează la Primăria Oraşului Zlatna.

(1) Conţinutul minimal al dosarului candidatului este următorul:

a) formular de înscriere la concurs/selecție, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată sau a altui document legal care atestă vechimea în muncă și, după caz, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate, în condițiile legii;
h) certificatul de integritate comportamentală, atunci când natura postului și legislația aplicabilă impun prezentarea acestuia, în special pentru posturile a căror activitate presupune contact direct cu copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile;
i) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, cu menționarea proiectului și a postului vizat;
j) alte documente solicitate expres prin anunț, în funcție de natura postului și de cerințele documentelor de finanțare;
k) opisul documentelor din dosar, conform Anexei nr. 2.
(2) Copiile documentelor prezentate în dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică prin confruntarea cu originalul și prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul" de către secretarul comisiei, în cazul depunerii în format hârtie.

Dacă anunțul permite transmiterea documentelor prin e-mail sau platformă electronică, acestea vor fi transmise în format PDF, lizibil, în condițiile tehnice indicate în anunț, iar originalele vor fi prezentate pentru certificare în termenul stabilit de comisie.

Depunerea documentelor la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul-limită atrage respingerea dosarului.

Lipsa documentelor obligatorii, neconcordanțele sau imposibilitatea verificării documentelor pot conduce la respingerea dosarului.

Comisia poate solicita, în condițiile legii și ale anunțului, documente sau clarificări relevante pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare.

În cazul unor motive obiective care împiedică respectarea calendarului, comisia poate propune suspendarea procedurii pentru maximum 10 zile calendaristice și reluarea procedurii sau anularea. Măsura se dispune de Primar.

V.3. ETAPELE DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE ÎN FUNCȚIE DE NATURA POSTULUI

În funcție de atribuțiile, responsabilitățile, nivelul de calificare și competențele necesare postului, anunțul va stabili în mod expres probele de selecție.

A. Pentru posturile contractuale de suport/deservire

Pentru posturile ale căror atribuții sunt preponderent de suport, deservire, gospodărire, întreținere, îngrijire sau alte activități similare, procedura poate cuprinde două etape:

Etapa 1 – Selecția dosarelor de înscriere

Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice și existența documentelor solicitate.

Rezultatul selecției dosarelor se consemnează cu „ADMIS" sau „RESPINS", cu menționarea motivului respingerii.

Etapa 2 – Interviul

Interviul urmărește verificarea:

- motivației candidatului;
- capacității de comunicare;
- aptitudinilor necesare postului;
- capacității de lucru în echipă;
- conduitei profesionale;

•modului de reacție în situații practice specifice postului;

•cunoștințelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor.

Interviul se desfășoară conform Planului de interviu prevăzut în Anexa nr. 3.

Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 60 de puncte.

B. Pentru posturile contractuale de specialitate

Pentru posturile care presupun atribuții de specialitate, studii superioare, calificări sau specializări specifice, procedura poate cuprinde:

Etapa 1 – Selecția dosarelor

Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice.

Numai candidații declarați „ADMIS" la selecția dosarelor participă la etapa următoare.

Etapa 2 – Proba scrisă și/sau proba practică

Proba scrisă poate consta în:

•teste-grilă;

•întrebări;

•rezolvarea unor spețe;

•elaborarea unor lucrări;

•alte modalități de verificare a cunoștințelor teoretice și profesionale.

Proba practică poate fi organizată atunci când este necesară verificarea directă a unor abilități practice specifice postului.

Tipul probei sau al probelor se stabilește expres în anunțul de recrutare și selecție.

Fiecare probă se notează de la 0 la 100 de puncte.

Punctajul minim de promovare este de 60 de puncte, dacă prin documentele proiectului sau prin alte dispoziții legale aplicabile nu este prevăzut un alt prag.

Etapa 3 – Interviul

Interviul se susține numai de candidații declarați admiși la etapa anterioară.

Interviul se desfășoară conform Planului de interviu – Anexa nr. 3.

Punctajul minim de promovare este de 60 de puncte.

Punctajul final se stabilește potrivit criteriilor și ponderilor prevăzute în anunțul de recrutare și selecție.

În cazul mai multor candidați, aceștia sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, în limita numărului de posturi anunțate.

V.4. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Termenul de depunere a contestațiilor și termenul de soluționare se stabilesc în anunțul de recrutare și selecție.

Nota acordată după soluționarea contestației rămâne definitivă.

Rezultatul soluționării contestației se comunică și se publică potrivit anunțului și prezentei proceduri.

V.5. DESEMNAREA FINALĂ A CANDIDAȚILOR ADMIȘI

Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului final, în limita numărului de posturi anunțate, după parcurgerea tuturor etapelor și soluționarea eventualelor contestații.

În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin același punctaj final pentru ultimul post disponibil, criteriile de departajare se stabilesc în anunțul de recrutare și selecție, în funcție de natura postului.

Procedura se finalizează prin încheierea Procesului-verbal de recrutare și selecție, conform Anexei nr. 5, în care se menționează etapele parcurse, rezultatele obținute și rezultatul final al procedurii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

În îndeplinirea atribuțiilor, membrii Comisiei de recrutare și selecție, membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au

obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi prevederile legale aplicabile.

Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiilor, drepturile membrilor şi secretarilor se acordă numai în condiţiile şi în cuantumul prevăzute de legislaţia aplicabilă la data desfăşurării procedurii şi cu respectarea prevederilor bugetare.

Cheltuielile aferente desfăşurării procedurii se suportă potrivit prevederilor legale şi, după caz, din bugetul autorităţii sau din bugetul proiectului, în măsura în care aceste cheltuieli sunt eligibile şi aprobate.

Desfăşurarea procedurii de recrutare şi selecţie constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi data afişării rezultatelor finale ale procedurii.

Persoanele declarate admise sunt angajate pe perioadă determinată, în condiţiile legii, în limita perioadei de implementare şi a finanţării aprobate pentru proiect.

Posturile înfiinţate în afara organigramei sunt utilizate exclusiv pentru activităţile proiectului pentru care au fost înfiinţate şi pe perioada pentru care acestea sunt aprobate şi finanţate.

Contractul individual de muncă se încheie pentru perioada stabilită prin actul administrativ de înfiinţare a postului şi documentele proiectului, fără ca această perioadă să poată depăşi perioada pentru care postul este aprobat şi finanţat.

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin dispoziţie a Primarului Oraşului Zlatna şi se aplică tuturor procedurilor de recrutare şi selecţie pentru posturile înfiinţate în afara organigramei, în măsura în care actele normative sau documentele de finanţare nu prevăd reguli speciale obligatorii.

În situaţia în care legislaţia, contractul de finanţare, ghidul solicitantului sau instrucţiunile autorităţii finanţatoare stabilesc reguli speciale obligatorii, acestea prevalează asupra prevederilor prezentei proceduri.

PRIMĂRIA ORAŞULUI ZLATNA
Proiect: .....
Cod SMIS/alt cod: .....
Proiect finanţat din .....

ANEXA NR. 1 LA PROCEDURĂ

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:

Funcţia solicitată:
Data organizării etapei de selecţie:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:

E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
Cunoscând prevederile legale în vigoare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) şi art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ca persoană cu dizabilităţi:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:

îmi exprim consimţământul ☐
nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

PRIMĂRIA ORAŞULUI ZLATNA
Proiect: .....
Cod SMIS/alt cod: .....
Proiect finanţat din .....

ANEXA NR. 2 LA PROCEDURĂ

OPISUL DOCUMENTELOR DIN DOSAR

Nr. crt.	Document	Depus	Nr. file
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	
		DA/NU	

Total nr. file: .....
Numele şi prenumele candidatului: .....
Semnătura candidatului: .....

PRIMĂRIA ORAŞULUI ZLATNA
Proiect: .....
Cod SMIS/alt cod: .....
Proiect finanţat din .....

ANEXA NR. 3 LA PROCEDURĂ

PLANUL DE INTERVIU

1. Poziţia: .....
2. Data desfăşurării interviului: .....
3. Locul desfăşurării interviului: .....
4. Conţinutul probei:

Criteriu	**Punctaj maxim**
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie	
b) capacitatea de analiză şi sinteză	
c) motivaţia candidatului	
d) comportamentul în situaţii de criză	
e) abilităţi de comunicare	
f) iniţiativă şi creativitate	
TOTAL	100 puncte

5. Promovarea interviului: obţinerea unui punctaj minim de 60 de puncte.
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: afişare la sediul Primăriei.
7. Comunicarea rezultatelor: pe site-ul instituţiei şi prin afişare la avizier.
8. Modalitatea de contestare: conform anunţului de recrutare şi selecţie.

Semnături: Preşedinte ..... Membru 1 ..... Membru 2 .....

Secretar .....

PRIMĂRIA ORAȘULUI ZLATNA
Proiect: .....
Cod SMIS/alt cod: .....
Proiect finanțat din .....

ANEXA NR. 4 LA PROCEDURĂ

GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – INTERVIU

Titlul proiectului: .....
Cod SMIS/alt cod: ..... Denumirea postului: .....

Nr.	Criteriu	Max.	Președinte	Membru 1	Membru 2	Punctaj final
1	a) abilități și cunoștințe impuse de funcție					
2	b) capacitatea de analiză și sinteză					
3	c) motivația candidatului					
4	d) comportamentul în situații de criză					
5	e) abilități de comunicare					
6	f) inițiativă și creativitate					
	TOTAL	**100**				

Medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei: .....

Semnături comisie: Președinte ..... Membru 1 ..... Membru 2 .....

Secretar .....

PRIMĂRIA ORAȘULUI ZLATNA
Proiect: .....
Cod SMIS/alt cod: .....
Proiect finanțat din .....

ANEXA NR. 5 LA PROCEDURĂ

PROCES-VERBAL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Denumirea postului: .....
Categoria postului:
[ ] Personal contractual suport / de deservire
[ ] Personal contractual de specialitate

Comisia de recrutare și selecție constituită în baza Dispoziției Primarului nr. ...../..... este formată din:
- Președinte: .....
- Membru 1: .....
- Membru 2: .....
- Secretar: .....

Procedura s-a desfășurat cu respectarea Procedurii interne de recrutare și selecție, a prevederilor legale, a legislației specifice în vigoare, a documentelor de finanțare și a prevederilor ghidului solicitantului aplicabil.

Calendarul procedurii:

Nr. crt.	Etapa	Data / Perioada	Locul desfășurării
1	Afișarea anunțului de recrutare și selecție		
2	Depunerea dosarelor de înscriere		
3	Verificarea eligibilității și evaluarea dosarelor		
4	Publicarea rezultatelor selecției dosarelor		
5	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor		
6	Soluționarea și afișarea contestațiilor la selecția dosarelor		
7	**Desfășurarea probei scrise și/sau a probei practice (pentru personal contractual de specialitate)**		
8	Publicarea rezultatelor la proba scrisă / practică		
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă / practică		
10	Soluționarea și afișarea contestațiilor la proba scrisă / practică		
11	**Desfășurarea interviului**		
12	Publicarea rezultatelor probei de interviu		
13	Depunerea contestațiilor la interviu		
14	Soluționarea și afișarea contestațiilor la interviu		
15	**Afișarea rezultatelor finale ale concursului / selecției**		

Detalii privind derularea procedurii și rezultatele obținute:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

În urma parcurgerii etapelor, rezultatele sunt:

Nr.	Nume și prenume candidat (sau cod	Postul solicitat	Rezultat selecție dosare	Punctaj probă scrisă / practică*	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultat final (Admis / Respins)

	identificator)						
1							
2							
3							
4							
5							

**Notă: Pentru posturile corespunzătoare personalului contractual de deservire/suport, coloana „Punctaj probă scrisă / practică" se barează (—), punctajul final fiind punctajul obținut la interviu.*

Anunțul final privind rezultatele procedurii a fost publicat la sediul Primăriei Orașului Zlatna și pe pagina de internet a instituției la data de ....., ora .....

Data: .....

Comisia de recrutare și selecție:

Președinte: .....

Membru 1: .....

Membru 2: .....

Secretar: .....

PRIMAR
ing. Ponoran Silviu

ROMÂNIA
JUD. ALBA ORAȘUL ZLATNA PRIMAR

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
Zavragiu Adina