



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
ORAȘUL TĂȘNAD  
PRIMĂRIA



Nr: 22.325/24.04.2026

Se aprobă,  
Primar  
Dr. FARCĂU ADRIAN-DĂNUȚ



**PROCEDURA INTERNĂ  
DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT  
ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ÎN CADRUL PROIECTELOR  
FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE  
DERULATE DE UAT ORAȘUL TĂȘNAD**



## 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 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul UAT Oraș Tășnad care vizează angajarea, pe perioadă determinată, a unor experți în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă acordată UAT Oraș Tășnad.

## II. Baza legală

Legislația aplicabilă este următoarea:

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Contractele/acorduri/ordine de finanțare de autoritatea de management responsabilă/instituția sau organismul finanțator.

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

## III. Principii

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

*Egalitate de șanse și nediscriminare* - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini, în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta. Singurele criterii acceptate vor fi cele legate de competente și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expertul pe durata implementării proiectului;

*Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal* în conformitate cu prevederile Legii nr. 677 /2001 și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente;

*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;

*Transparența* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;

*Utilizare eficientă a fondurilor publice* - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile contractului de finanțare.

## IV. Etape de parcurs anterior derulării procedurii de recrutare și selecție

Procedura de recrutare și selecție va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, în condițiile prevăzute de cu H.G. nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului- Cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
ORAȘUL TĂȘNAD  
PRIMĂRIA



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.

Prezenta procedură se derulează de către compartimentul/biroul/serviciul de resurse umane al instituției beneficiare a proiectului finanțat prin fonduri externe nerambursabile.

Prin excepție de la regula de mai sus, în situația în care, la nivelul instituției beneficiare există o echipă de management/implementare a proiectului prin intermediul căreia se poate derula procedura de recrutare și selecție, echipa de proiect solicită acordul conducătorului instituției sau reprezentantului legal desemnat, după caz, cu privire la derularea procedurii de recrutare și selecție prin intermediul echipei.

În acest caz, managerul proiectului va propune secretarul comisiei din rândul membrilor echipei sau din rândul personalului instituției beneficiare. Concomitent cu transmiterea de către echipa de proiect a anunțului de recrutare și selecție, elaborat de către comisia de recrutare și selecție, către structura/persoana responsabilă de publicarea pe site-ul instituției, se va înștiința și structura responsabilă de gestionarea domeniului resurselor umane cu privire la demararea selecției.

Secretarul comisiei va fi responsabil de programarea candidaților, preluarea dosarelor acestora, înregistrarea dosarelor și certificarea tuturor copiilor prin confruntarea acestora cu originalul.

Anterior organizării recrutării și selecției se vor parcurge următoarele etape:

1. Efectuarea unei analize la nivelul instituției în vederea evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, finalizată prin aprobarea unei note de fundamentare justificative de către conducătorul instituției/reprezentantul legal desemnat, după caz, prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, conform Capitolul I-Condiții de înființare a posturilor în afara organigramei, Art 1., lit a), b) și c) din cadrul H.G. nr. 234/15.03.2023, în cadrul Anexei Regulament- cadru.

2. Acest demers este realizat de către echipa de management/implementare care, în îndeplinirea acestei sarcini, se consultă cu reprezentanții structurilor de specialitate pentru a identifica persoanele care pot ocupa pozițiile prevăzute în cererea de finanțare.

Dacă în urma procesului de consultare se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, managerul de proiect va elabora o notă de fundamentare/ justificativă pe care o supune aprobării conducătorului instituției/reprezentantului legal desemnat.

3. Înființarea posturilor în afara organigramei prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare și a nivelului de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat;



În vederea înființării posturilor în afara organigramei, managerul de proiect, urmare aprobării notei justificative, transmite structurii responsabile de elaborarea actului administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei solicitarea de înființare a posturilor, însoțită de copii ale următoarelor documente: nota justificativă aprobată și înregistrată, extras din contractul/acordul/ordinul de finanțare din care reies numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile.

În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării managerului de proiect, însoțită de toate documente justificative aferente, structura abilitată elaborează actul administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei pe care îl supune atenției structurilor abilitate să avizeze acest act administrativ, după caz, și, după obținerea tuturor avizelor necesare, îl supune aprobării conducătorului instituției.

Actul administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei se comunică managerului de proiect în maxim o zi lucrătoare de la momentul aprobării de către conducătorul instituției și înregistrării acestuia de către persoana/structura abilitată.

#### **4. Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor**

Comisia de recrutare și selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

Componența nominală a comisiei se aproba prin act administrativ al conducătorului instituției/reprezentantului legal desemnat, după caz, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la propunerea managerului de proiect.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar și se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției/reprezentantului legal desemnat, după caz, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la propunerea managerului de proiect. Secretarul nu are drept de vot.

Pentru fiecare comisie pot fi desemnați unul/doi membri supleanți și un președinte supleant.

Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se pot constitui din personalul permanent al beneficiarului.

Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului care poate face parte din ambele comisii.

Componenta Comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul. Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin act administrativ al conducătorului instituției/reprezentantului legal desemnat, după caz, cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul III.

#### **V. Derularea procedurii se realizează prin parcurgerea următorilor pași**

1. Publicarea anunțului de recrutare și selecție- pe site- ul Orașului Tășnad, respectiv la avizierul Primăriei Tășnad;
2. Depunerea dosarelor;
3. Evaluarea dosarelor primite, derularea examenelor scrise, a interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși;
4. Soluționarea contestațiilor;
5. Desemnarea finală a candidaților admiși.



## V.1. Publicarea anunțului de recrutare și selecție

Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei, la propunerea echipei de management/implementare și se înaintează managerului de proiect în vederea publicării acestuia, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare anterior expirării termenului limita de depunere a dosarelor, prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare, astfel încât potențialii candidați să aibă la dispoziție 10 zile lucrătoare pentru depunerea documentelor (având în vedere că unele se obțin de la instituții care nu le eliberează pe loc).

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție;
- modele de formulare solicitate, dacă este cazul (cerere de înscriere, model CV, etc.);
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare și termenul limită de depunere;
- calendarul derulării procedurii de recrutare și selecție și modalitatea de depunere a dosarelor;
- termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție;

## V.2 Depunerea dosarelor

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului.

Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la prezenta metodologie;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, certificate de competență lingvistică, etc.);



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
ORAȘUL TĂȘNAD  
PRIMĂRIA



- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscriere preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;
- h) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului conform Anexei nr.2 la prezenta procedură;
- i) în cazul în care persoana a fost selectată prin concurs, până la încheierea contractului de muncă va prezenta și certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

- j) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- k) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat (CV - ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil).
- l) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document- după caz.

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie, în cazul depunerii în format hârtie.

În situația în care anunțul prevede posibilitatea ca dosarele să fie depuse prin mijloace alternative precum Poșta Română, servicii de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - k) și m) în original, pentru certificarea



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
ORAȘUL TĂȘNAD  
PRIMĂRIA



acestora, pe tot parcursul desfășurării procedurii de recrutare și selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei interviu după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Depunerea documentelor la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea / respingerea dosarului candidatului.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea cerințelor de mai sus va conduce la respingerea candidatului.

Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută în anunț, indiferent de modalitatea de depunere a dosarului. Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului comunicată de către secretarul comisiei sau concomitent cu transmiterea dosarului prin metodele alternative permise în anunț.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț atrag excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Comisia de recrutare și selecție poate solicita pe durata selecției dosarelor completarea cu documente relevante aferente dosarului candidatului.

În situația în care, anterior expirării orei limită de depunere a candidaturilor se constată faptul că nu există candidaturi suficiente pentru ocuparea tuturor posturilor, comisia de recrutare și selecție poate decide, cu acordul conducătorului instituției/reprezentantului legal desemnat, după caz, prelungirea perioadei de depunere pentru posturile rămase fără candidaturi.

Anunțul de prelungire a perioadei de depunere, însoțit de calendarul selecției se va publica prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare.

De asemenea, dacă la finalul perioadei de depunere se constată că perioada de evaluare a dosarelor, inițial estimată, este insuficientă pentru evaluarea în bune condiții a acestora motivat de complexitatea dosarelor supuse analizei și/sau volumul de documente supuse analizei sau, dacă în procesul de evaluare se constată că, din motive obiective, evaluarea nu se poate finaliza în termenul anterior enunțat, comisia de recrutare și selecție poate decide, cu acordul conducătorului instituției/reprezentantului legal, după caz, prelungirea perioadei de evaluare, în condițiile de mai sus. Aceleași prevederi se aplică și pentru etapa contestațiilor.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta calendarul procesului de recrutare și selecție, comisia poate propune conducătorului instituției/ reprezentantului legal desemnat, după caz:

- a) suspendarea procedurii pentru o perioadă de maximum 10 zile calendaristice;
- b) anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

Suspendarea/anularea și reluarea procedurii de recrutare și selecție se dispune de către conducătorul instituției/reprezentantului legal desemnat, după caz.

În situația suspendării selecției, comisia de recrutare și selecție, prin intermediul secretarului, are obligația:

- a) anunțării prin afișare la avizierul și pe pagina web a instituției beneficiare, a



modificărilor intervenite în calendarul desfășurării procedurii;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

În situația anulării, procedura de recrutare și selecție se va relua în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

### **V. 3 Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși**

Prima etapă a procesului de recrutare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, se va realiza de către Comisia de recrutare și selecție. Pentru această etapă, comisia de recrutare și selecție va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins.

Etapă a doua va consta în evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către Comisia de recrutare și selecție.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse, utilizându-se grila de recrutare și selecție a prezentei proceduri.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut.

Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapă a treia constă în verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin examen scris și/sau interviuri individuale și/sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Interviul se realizează conform unui plan de interviu de către comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, dar nu numai: abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate.

Această probă se va desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video, dacă instituția deține aceste resurse.

Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus, în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală,



religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează, cu acordul candidatului, sau se consemnează în scris, consemnarea se semnează de membrii comisiei de recrutare și selecție și de candidat, devenind anexă la grila de recrutare și selecție - interviu.

În situația în care interviul se realizează prin transmisii live-video, se solicită acordul candidatului pentru înregistrarea transmisiei, iar secretarul va consemna în scris întrebările și răspunsurile, anexa la grila de recrutare și selecție-interviu fiind semnată doar de către membrii comisiei.

În situația în care până în această etapă a concursului este declarat admis un singur candidat, concursul se poate încheia fără organizarea interviului.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele verificării cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3.

În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

#### **V. 4 Soluționarea contestațiilor**

Eventualele contestații privind punctajul obținut la etapa a doua, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, astfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației.

#### **V.5. Desemnarea finală a candidaților admiși.**

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție, după parcurgerea tuturor etapelor, inclusiv cea vizând soluționarea contestațiilor, dacă este cazul.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
ORAȘUL TĂȘNAD  
PRIMĂRIA



și rezultatele obținute.

## VI. Dispoziții finale

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/ Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

Întocmit,  
Compartiment proiecte  
Maier Călin Daniel Vasile