

Anunț privind concursuri de recrutare și selecție organizate în vederea ocupării, cu contract individual de munca, pe durata determinată, a unor posturi în afara organigramei Comunei Brahasesti, în Proiectul ” POCU 74/6/18/107835 – MINTE - Masuri Integrate pentru Reducerea Abandonului Scolar”, depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Comuna Brăhasesti anunța organizarea concursurilor în vederea ocupării, cu contract individual de munca, pe durata determinată, a unor posturi în afara organigramei Primăriei, în Proiectul „POCU 74/6/18/107835 – MINTE - Masuri Integrate pentru Reducerea Abandonului Scolar”, depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, respectiv: „Expert identificare și selecție GT”, „Expert program ADS”, „Coordonator Partener”, personal de suport, administrativ.

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unui post temporar vacant, prevăzute la art. 3 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Alte informații privind posturile vacante pentru care se organizează concurs, respectiv cerințele și competențele necesare, atribuțiile și responsabilitățile pentru fiecare funcție, durata contractului individual de muncă, data organizării fiecărui concurs și procedura aplicabilă, sunt disponibile la sediul Primăriei, în Str. Strada Principală nr. 105, comuna Brăhașești, județul Galați.

**PRIMAR,
DUMITRU MIRCEA**

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNA BRĂHAȘEȘTI" and "Județul GALAȚI". The signature is written in a cursive style and extends across the stamp.



**RECRUTAREA SI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT CU
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA, PE DURATA
DETERMINATA, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
PRIMARIEI COMUNEI BRAHASESTI**

Posturi în CADRUL PROIECTULUI:

**”POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Masuri Integrate pentru Reducerea Abandonului
Scolar”**

Locația proiectului: comuna Brahasesti

Regiunea: Sud-Est.

Durata proiectului: 36 luni

Structura Primariei Brahasesti dedicată implementării acestui proiect în calitate de partener, cuprinde: „Expert identificare și selecție GT”, „Expert program ADS”, „Coordonator Partener”, personal de suport, administrativ.

SCOPUL DOCUMENTULUI

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de realizare a publicității documentului, de desfășurare a procesului de selecție a candidaților cu etape, termene și modalitatea de evaluare a dosarelor acestora pentru funcțiile din proiect.

**FUNCȚIILE VIZATE ÎN ACTIVITATEA DE SELECȚIE A ECHIPEI DE IMPLEMENTARE
DIN CADRUL PROIECTULUI**

Pășii descriși în prezentul document trebuie urmați pentru evaluarea și selecția dosarelor de candidatură înregistrate și pentru încadrarea, pe durata determinată, a posturilor Primariei, menționate mai sus, în afara organigramei Primariei comunei Brahasesti, din cadrul proiectului.

LEGISLAȚIA APLICABILĂ PENTRU SELECȚIA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE DIN

CADRUL PROIECTULUI

Legislație primară

- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, așa cum a fost modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.91/2017;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr.1303/2013 AL Parlamentului European și al Consiliului, de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1260/1999;
- Regulamentul (CE) nr.1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Ghidul condițiilor generale/orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul P.O.C.U. 2014-2020;
- Ghidul Solicitantului (condiții specifice);
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 republicată, privind legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Circulara MEF/Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică nr.260674/01.09.2008 privind deschiderea de conturi la Trezorerie;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bugetului asigurărilor sociale de stat.

RESPONSABILITĂȚI

Implementarea activității de selecție a echipei de implementare din cadrul proiectului ”POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Măsură Integrată pentru Reducerea Abandonului Școlar”, cu posturi ale Primăriei în afara organigramei Primăriei comunei Brahasesti, este asigurată de către structura de resurse umane.

PRINCIPII ȘI REGULI

Pentru încadrarea personalului prin act administrativ al primarului, pentru funcțiile Primăriei, în afara organigramei Primăriei, în cadrul proiectului ” POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Măsură Integrată pentru Reducerea Abandonului Școlar”, se vor respecta următoarele principii:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparența, constând în aducerea la cunoștință candidaților a tuturor informațiilor, pentru toate pozițiile din cadrul proiectului;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție, de către personalul cheie al primăriei;
- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie înscrise, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură, să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neeloiale;
- egalitatea de șanse - toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul postului vizat, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

DESCRIEREA POSTURILOR

1. Expert program ADS (a doua șansă)

Cerinte pentru ocuparea postului:

- Studii superioare cu diploma de licență - 3 ani;
- Experiența generală în muncă - 5 ani;
- Experiența în învățământ de minim 4 ani;
- Absolvent al cursului de formare A doua șansă sau disponibilitate de absolvire a cursului - 4 ani.

Competențe solicitate pentru ocuparea postului

- Abilități de a lucra cu oamenii
- Cultură generală vastă
- Tehnici de predare/ învățare a adulților
- Capacitatea de a respecta termene limită și de a elabora rapoarte lunare

Atribuții și responsabilități:

- Asigura derularea programului A doua șansă pentru învățământul primar și evaluează

- nevoile educationale ale adultilor care beneficiaza de acest program;
- Participa la elaborarea planurilor de dezvoltare personalizata a adultilor si la completarea acestora cu observatiile din timpul cursurilor, astfel incat sa poata propune actiuni pentru imbunatatirea capacitatilor adultilor reintorsi in sistemul formal de invatamant;
- Elaboreaza rapoarte de progres si evaluare a adultilor;
- Asigura respectarea principiilor egalitatii de sanse si nediscriminarii in cadrul programului;
- Participa la programele de formare si dezvoltare a competentelor profesionale prevazute la nivelul proiectului si aplica in practica cele invatate, contribuind astfel la imbunatatirea rezultatelor adultilor;
- Monitorizeaza prezenta adultilor inscrisi si informeaza coordonatorul programului in cazul absentei;
- Participa la selectia adultilor care doresc sa se inscrie in program;
- Participa la selectia beneficiarilor de sprijin financiar si la monitorizarea acestora, astfel incat sa se asigure o distributie transparenta si in acord cu metodologia stabilita;
- Asigura implementarea procedurii pentru derularea programului A doua sansa;

2. Expert identificare si selectie GT

Cerinte pentru ocuparea postului:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta in psihologie/sociologie/relatii publice/stiintele educatiei - 3 ani;
- Experienta in domeniul resurselor umane/ in domeniul asistentei sociale/psihologiei/relatiilor publice/experienta in lucrul cu copiii sau cu grupurile defavorizate - 3 ani;

Competente solicitate pentru ocuparea postului

- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Cunostinte de utilizare a pachetului MS Office;
- Capacitate de elaborare rapoarte si analize;
- Cunostinte de psihologia copilului si adultului, respectiv psihologie scolara si vocationala;
- Disponibilitate de deplasare pe teren.

Atribuții și responsabilități:

- Elaboreaza metodologia de identificare, selectie si evaluare grup tinta;
- Elaboreaza instrumentele de evaluare si monitorizare a grupului tinta: planuri educationale individualizate pentru copii si adultii din programul A doua sansa, planuri de dezvoltare a competentelor profesionale pentru cadrele didactice si scheme personalizate de sprijin pentru parinti;
- Implementeaza procedura elaborata si completeaza documentele specifice pentru incadrarea in grupul tinta;
- Participa la implementarea programului Micii pionieri;
- Se deplaseaza pe teren pentru identificarea grupului tinta;
- Asigura comunicarea cu ceilalti experti din echipa de proiect si raporteaza managerului

- de proiect stadiul activitatii;
- Propune alocarea pe activitati a copiilor, in functie de evaluarea realizata □

3. Coordonator Partener

Cerinte pentru ocuparea postului:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul economiei/managementului/administrarea afacerilor/stiinte administrative - 3 ani;
- Experienta in pozitii de conducere/coordonarea resurselor umane/in domeniul administratiei publice - 2 ani.

Competente solicitate:

- Abilitati de coordonare si gestionare a resurselor alocate;
- Rezistenta la stres si capacitatea de respectare a termenelor limita;
- Gandire analitica□ si abilitati de organizare;
- Capacitatea de planificare si previzionare;
- Orientarea spre rezultate si rezolvarea problemelor;

Atribuții și responsabilități:

- Asigura coordonarea si implementarea activitatilor alocate partenerului P1 in cadrul proiectului - asigura implementarea subactivitatilor SA 2.1, SA 2.2, SA 3.1, SA 5.1;
- Asigura coordonarea resurselor umane angajate de P1 in cadrul proiectului: Expert identificare si selectie GT, Expert program A doua sansa;
- Asigura gestionarea bugetului alocat P1 - monitorizeaza cheltuielile efectuate de partenerul 1 pentru implementarea activitatilor si aplica principiul utilizarii eficiente a fondurilor;
- Asigura comunicarea cu ceilalti partenerii - asigura fluxul informational dintre P1 si ceilalti parteneri, inclusiv liderul de parteneriat si raporteaza managerului de proiect□;
- Coordoneaza/ realizeaza achizitiile partenerului 1 in acord cu bugetul proiectului, legislatia in vigoare si regulile din documentele structurale;
- Responsabil de incheierea parteneriatelor la nivel local, atat intre unitatile de invatamant, cat si intre acestea si principalele autoritati locale si mediul de business, pentru organizarea evenimentelor prevazute□;
- Asigura implementarea procedurilor elaborate in cadrul proiectului in derularea activitatilor de catre P1;
- Asigura monitorizarea activitatilor alocate partenerului, atat in timpul, cat si dupa finalizarea proiectului, in perioada de sustenabilitate.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE SELECTIE A PERSONALUI PRIMARIEI, IN AFARA ORGANIGramei PRIMARIEI, DIN CADRUL PROIECTULUI ” POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Masuri Integrate pentru Reducerea Abandonului Scolar”

Prezentul document constituie ansamblul regulilor de organizare a activităților specifice privind evaluarea și selecția candidaturilor depuse pentru ocuparea funcțiilor Primăriei din cadrul proiectului "POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Măsură Integrată pentru Reducerea Abandonului Școlar", în afara organigramei primăriei comunei Brahasesti.

Etapa 1: Publicitatea:

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcțiilor primăriei, disponibile în cadrul proiectului "POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Măsură Integrată pentru Reducerea Abandonului Școlar", în afara organigramei Primăriei, în beneficiul oricărui potențial candidat, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei eventuale competiții corecte între toți potențialii candidați.

Asigurarea transparenței presupune ca toți potențialii candidați să aibă acces la o informare adecvată cu privire la posturile pentru a căror ocupare se organizează selecția.

Astfel, pentru o bună transparență, se afișează la sediul primăriei informația că prezentul document este disponibil, pentru consultare, la cerere, pentru toate persoanele interesate.

Etapa 2: Constituirea Comisiei de selecție și atribuțiile acesteia:

Comisia de selecție se stabilește nominal prin decizia primarului, în care se menționează și data limită de depunere a candidaturilor și se afișează la sediul Primăriei. Comisia de selecție este formată din 3 persoane, din care o persoană este președintele comisiei de selecție și una este funcționar resurse umane, care asigură și secretariatul comisiei.

Responsabilitatea selecției personalului îi revine comisiei de selecție, în urma analizei dosarului și interviului.

Comisia de selecție va avea, în acest scop, următoarele atribuții:

- a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de candidatură ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție (scrisoarea de intenție și CV-ul);
- b) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului, spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli (dacă este cazul), etc.;

c) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a selecției, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a selecției;

d) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la selecție, stabilește graficul de desfășurare a selecției.

Membrii Comisiei de selecție vor proceda la verificarea eligibilității fiecărui candidat, sub aspectul corespondenței dintre studiile și experiența acestuia și standardele impuse de postul din cadrul proiectului ” POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Măsură Integrată pentru Reducerea Abandonului Școlar” pentru care a aplicat, în maximum o zi lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor.

Candidații eligibili pentru fiecare post, care depun până la data limită, dosarele de candidatură (scrisoarea de intenție și CV-ul), vor intra la etapa următoare, interviul, care are loc în prima zi lucrătoare de la constatarea eligibilității.

Evaluarea cerințelor generale și specifice se va face în conformitate cu următoarele criterii:

a) nivelul de pregătire/studii, experiența în domeniu - 20 pct

b) capacitatea de analiză și sinteză - 20 pct

c) trăsăturile personalității/rigurozitate, responsabilitate, abilități organizatorice, comunicare etc- 20 pct

d) răspunsurile la întrebări ale evaluatorilor - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului - 30 pct

e) nivelul motivational - 10 pct.

Etapa 3: Înregistrarea candidaturilor:

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) Scrisoare de intenție pentru ocuparea postului;

b) Curriculum Vitae în format Europass actualizat și documente justificative privind studiile și experiența profesională.

Înscrierile se fac până la data anunțată prin afișare la sediul primăriei, prin depunerea dosarului de candidatură, la același sediu.

Aplicațiile neconforme cu cerințele de mai sus sau transmise pe altă cale, nu vor fi luate în considerare.

Etapa 4: Selecția candidaților (probe selecție):

Selectarea candidatilor - Etapa I - depunerea CV-urilor

Selectarea candidatilor - Etapa II - la ora anuntata prin afisare la sediul primariei, interviu pentru verificarea cunostintelor, deprinderilor, aptitudinilor candidatului.

Selectia se va desfășura la sediul Primariei.

Verificarea cunostintelor, deprinderilor, aptitudinilor candidatilor preselectati se va face în cadrul interviului. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Astfel, fiecare membru al comisiei de selectie va completa, pentru fiecare candidat, formularul de evaluare (Anexa 1 Raportul de interviu).

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt următoarele:

- a) abilități și cunostinte impuse de functie - 20 pct
- b) capacitatea de analiză și sinteză - 20 pct
- c) motivația candidatului - 10 pct.
- d) comportament în situațiile de criză - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunostintelor necesare ocupării postului - 30 pct
- e) inițiativa și creativitate - 20 pct

Fiecare dintre membrii comisiei de selectie va evalua individual candidatii și va nota rezultatul evaluării proprii în dreptul fiecărui indicator din fișa individuală de evaluare.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire și va fi consemnată într-un proces verbal asumat și semnat de fiecare dintre membrii comisiei.

Etapa 5 - Decizia privind selectarea candidatilor și comunicarea acesteia

Decizia finală a comisiei de selectie va avea în vedere selectarea candidatului care întrunește toate condițiile impuse și care a obținut cea mai mare notă finală - rezultatul interviului. Punctajul minim necesar pentru a fi considerat admis este de 60 puncte.

După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

Tabelul se comunica candidatilor prin afisare la sediul Primariei, fiind semnat de membrii comisiei de selectie, în ziua întocmirii procesului verbal cu rezultatele finale.

Impotriva deciziei se poate formula contestatie de către orice persoană interesată, în termen de maxim o zi lucratoare de la comunicare.

După rezolvarea contestatiilor se întocmeste tabelul cu clasificarea finală a candidatilor în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", după caz.

Etapa 6 - Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Eventualele contestatii cu privire la rezultatul probelor de selectie se depun la secretariatul Primariei în termen de maxim o zi lucratoare de la afisare și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia primarului.

Candidatii pot contesta numai notele proprii.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în prima zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile candidatilor cu privire la notarea/aprecierea probei concursului, depuse în prima zi lucratoare de la afisarea rezultatului stabilit de comisia de selectie;
- secretarul comisiei de soluționare a contestației transmite comisiei de selectie, procesul-verbal cu rezultatele procesului de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de toți membrii acesteia.

Rezultatele la contestații se comunică candidatilor prin afisarea procesului-verbal, la sediul primariei, în ziua semnării acestuia de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Etapa 7 - Incadrarea personalului și dispoziții finale

După trecerea termenului de contestație/soluționare a contestațiilor, se vor încheia acte administrative de încadrare a personalului, cu contract individual de muncă, conform contractului de finanțare, cu toate modificările și completările ulterioare, pe funcțiile Primariei din cadrul proiectului, în afara organigramei Primariei, făcând aplicarea art.16 alin.(10) din *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, așa cum a fost modificat prin *Ordonanța de urgență a Guvernului nr.91/2017*, și se vor aduce la cunoștința angajaților, atribuțiile specifice prin fișele posturilor, aferente fiecărui nivel de expertiză.

Având în vedere prevederile art.16 alin.10¹ din *Legea nr.153/2017 privind salarizarea*

personalului platit din fonduri publice, asa cum a fost completat prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.91/2017, in situatia in care personalul declarat castigator pe orice functie nu este cel pentru care s-a depus CV in Cererea de finantare, se notifica AM/OI pentru inlocuirea personalului in echipa de implementare a proiectului, conform art.10 alin.(7) lit.c) din Contractul de finantare nr. "POCU 74/6/18/107835 - MINTE - Masuri Integrate pentru Reducerea Abandonului Scolar".

Pentru recrutarea si selectia personalului din cadrul Primariei nominalizat in cadrul proiectului, finantat din fonduri europene nerambursabile, si care va beneficia de majorarea prevazuta la art.16 alin.(1) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, asa cum a fost modificat prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.91/2017, se aplica aceasta procedura, in mod corespunzator.

RAPORT DE INTERVIU

NUMELE SI PRENUMELE APLICANTULUI _____
 POSTUL SOLICITAT _____

Criteria de evaluare	Observații	Evaluare
1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel de competență ○ Proiecte anterioare ○ Rezultate anterioare ○ Dificultăți în activitatea profesională ○ Planuri de viitor ○ Aptitudini și cunoștințe ○ Altele 	Comentarii:	Punctaj maxim - 20 puncte Punctaj acordat:
2. Capacitate de analiză și sinteză	Comentarii:	Punctaj maxim - 20 puncte Punctaj acordat:
3. Răspunsuri, întrebări evaluatori - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului	Comentarii:	Punctaj maxim - 30 puncte Punctaj acordat:
4. Motivația candidatului	Comentarii:	Punctaj maxim - 10 puncte Punctaj acordat:
5. Inițiativa și creativitate	Comentarii:	Punctaj maxim - 20 puncte Punctaj acordat:
Total punctaj:		