

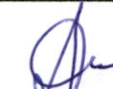



Aprob,
Primar
Decebal Făgădău




PROCEDURA
RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR
DEZAVANTAJAȚI
Cod: PO – SRU 01
Ediția I, Revizia 00

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Drăghici Gabriela	inspector Serviciul resurse umane	10.01.2019	
Verificat	Bobeș Laura	Șef Serviciu resurse umane	10.01.2019	
Avizat conf. cerințe O.S.G.G. 600/2018	Dumitru Alina Daniela	consilier CCIM	14.01.2019	
Avizat	Dumitru Babu	Președinte Comisie Monitorizare	25.01.2019	

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
		Revizia 0
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Exemplar nr. 1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr crt	Ediție/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției/ reviziei	Aviz responsabil compartiment
1	Ed I/ rev 0	Intreaga structură	elaborare inițială	01.02.2019	

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
		Revizia 0
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Exemplar nr. 1

Cuprins

I. Scop	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Documente de referință	4
IV. Definiții ale termenilor	5
V. Abrevieri ale termenilor	5
VI. Descrierea procedurii	8
1. Dispoziții generale	8
2. Organizarea și desfășurarea procedurii de recrutare	8
2.1. Propunerea de organizare și desfășurare a procedurii de recrutare și integrare a tinerilor dezavantajați	8
2.2. Obligația de a solicita date despre tinerii dezavantajați	9
2.3. Etapele procedurii de recrutare și încadrare a tinerilor dezavantajați	9
2.4. Anunțul privind recrutarea tinerilor dezavantajați	9
2.5. Dosarul de recrutare	10
2.6. Comisia de selecție și evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor	10
2.7. Selecția dosarelor	11
2.8. Interviul	11
2.9. Proba practică	11
3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	12
4. Punctajul final. Comunicarea rezultatelor	12
5.1 Admiterea contestației	13
5.2 Respingerea contestației	13
5.3 Comunicarea rezultatului contestației	13
6. Integrarea în muncă a tinerilor dezavantajați	14
6.1. Angajarea candidaților declarați admiși	14
6.2. Obligațiile angajatorului	14
VII. Responsabilități	15
VIII. Formular analiză procedură	16
IX. Lista de difuzare a procedurii	16
X. Anexe	17

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
		Revizia 0
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Exemplar nr. 1

I. Scop

I.1.Procedura urmărește garantarea unui nivel adecvat de protecție tinerilor dezavantajați, prin utilizarea locurilor de muncă vacante din sectorul public la nivel local pe o perioadă determinată de 24 de luni, pentru a dobândi abilități transferabile pentru locurile de muncă din sectorul privat, ca o "pasarelă", o punte de trecere și de acumulare de experiențe în muncă și de competențe relevante;

I.2.Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli, criterii, instrumente și instrucțiuni de lucru pentru ocuparea posturilor contractuale vacante rezervate tinerilor dezavantajați pentru a dobândi abilități profesionale în vederea facilitării integrării acestora pe piața muncii și pentru stimularea incluziunii sociale;

I.3.Procedura stabilește atribuțiile și responsabilitățile privind desfășurarea activităților în cadrul procesului de recrutare a tinerilor dezavantajați;

I.4.Procedura asigură egalitatea de șanse pentru toți participanții ;

I.5.Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității de testare a abilităților și competențelor candidaților în vederea ocupării posturilor contractuale vacante rezervate tinerilor dezavantajați;

I.6.Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;

I.7.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe manageri, în luarea deciziilor.

II. Domeniul de aplicare

Procedura de recrutare și integrare în muncă este obligatorie, după aprobare, pentru ocuparea a 5% din totalul posturilor contractuale existente și bugetate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 189/2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați. Procedura se aplică în cadrul PMC prin grija SRU.

III. Documente de referință

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 189/2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr.600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
		Revizia 0
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Exemplar nr. 1

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	comisie de recrutare	organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, a personalului contractual
2	angajat contractual	persoană fizică denumită salariat ce s-a obligat în temeiul unui contract individual de muncă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
3	recrutare	ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
4	tânăr dezavantajat	persoana cu vârsta cuprinsă între 16 și 26 de ani, care nu are vechime în muncă sau care are o vechime în muncă de până la 12 luni și care: - se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem; - are copil/copii în întreținere; - s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune; - se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate, dintre cele prevăzute de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, ori a unei alte măsuri neprivative, precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității;
5	angajator	persoana juridică, reprezentată prin ordonatorul de credite al instituției publice de la nivel local, care poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă și care este finanțată de la bugetul de stat și/sau din fonduri publice locale, cu excepția instituțiilor publice de apărare națională, ordine publică și securitate națională.

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PMC	Primăria municipiului Constanța
2	SRU	Serviciul resurse umane

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Revizia 0
		Exemplar nr.
		1

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

Pentru garantarea protecției tinerilor dezavantajați, pentru a dobândi abilități profesionale în vederea facilitării integrării acestora pe piața muncii, pentru stimularea incluziunii sociale, precum și pentru responsabilizarea comunității locale, au fost reglementate prin lege facilități acordate tinerilor dezavantajați în vederea încadrării pe locurile de muncă vacante din instituțiile publice de la nivel local.

În aplicarea prezentei proceduri sunt excluse orice fel de discriminare pe criteriile politice, de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, convingeri, sex ș.a.

Prevederile prezentei proceduri urmăresc garantarea protecției tinerilor dezavantajați, pentru a dobândi abilități profesionale.

Din totalul posturilor contractuale aprobate și utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, un procent de 5% sunt rezervate ocupării de către tinerii dezavantajați.

Acest procent este asigurat de regulă de posturile contractuale de muncitor necalificat, respectiv referent debutant din cadrul Serviciului public de gestionare animale abandonate din cadrul Direcției gestionare servicii publice sau orice alt compartiment care are în componență posturi contractuale și a cărui conducere solicită ocuparea prin procedura de recrutare a tinerilor dezavantajați.

2. Organizarea și desfășurarea procedurii de recrutare și integrare a tinerilor dezavantajați

2.1. Propunerea de organizare și desfășurare a procedurii de recrutare

În vederea ocupării unui post contractual vacant, structurile din cadrul PMC, ori de câte ori este necesar, transmit SRU propunerea privind organizarea și desfășurarea procedurii recrutării tinerilor dezavantajați. Propunerea F01-SRU 01 trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante ;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) condițiile generale și specifice necesare recrutării a tinerilor dezavantajați
- d) propuneri privind componența comisiei de selecție și evaluare formată din trei membri și un secretar;
- e) tipul probelor: selecția dosarelor, interviul, proba practică, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de recrutare sau la condițiile de participare.

Dacă SRU consideră propunerile neconforme cu prevederile Legii nr. 189/2018 sau alte prevederi legale în vigoare sau inoportune și inadecvate poate modifica condițiile cu obligația comunicării acestora către compartimentul care a inițiat procedura.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2.2. Obligația de a solicita date despre tinerii dezavantajați

În baza propunerilor înaintate prin F01-SRU 01 de către structurile din cadrul PMC, SRU este obligat să solicite, în scris, Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, Serviciului public de asistență socială, Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă din subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă date despre numărul de tineri dezavantajați, în scopul ocupării posturilor declarate vacante.

La această solicitare Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, Serviciul public de asistență socială și Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă sunt obligate să transmită datele solicitate în maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Aceste informații vor fi puse la dispoziția comisiei de selecție și evaluare de către SRU.

2.3. Etapele procedurii de recrutare și încadrare a tinerilor dezavantajați

Procedura de recrutare și încadrare a tinerilor dezavantajați cuprinde următoarele etape:

- a) selecția dosarelor, constând în verificarea documentelor depuse la dosar;
- b) interviul;
- c) proba practică, după caz.

Tânărul dezavantajat poate fi angajat pe orice post declarat vacant de angajator, cu respectarea cerințelor specifice/generale fiecărui post.

Se pot prezenta la interviu și la proba practică, după caz, numai candidații declarați admiși la selecția de dosare.

2.4. Anunțul privind recrutarea tinerilor dezavantajați

Anunțul privind declanșarea procedurii de recrutare F02-SRU 01 în vederea încadrării tinerilor dezavantajați se afișează de către angajator cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor:

- într-un loc vizibil, la sediul său,
- pe prima pagină a site-ului instituției,
- pe pagina de internet www.posturi.gov.ro, în cadrul unei secțiuni speciale, creată de administratorii acestui site sub denumirea „Pasarela”,
- alte forme de publicitate, suplimentare.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul posturilor, denumirea și principalele atribuții ale acestora;
- b) termenul de depunere a dosarului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor;
- d) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele, coordonatele de contact (telefon, e-mail) ale persoanelor din SRU;
- e) data afișării anunțului de selecție a dosarelor;
- f) alte date necesare desfășurării selecției dosarelor;
- g) salariul de bază și salariul lunar stabilite potrivit legii, inclusiv valoarea brută a compensațiilor, indemnizațiilor, sporurilor, adaosurilor, primelor, premiilor, celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare postului, alte drepturi în bani și/sau în natură, acordate potrivit legii, precum și orice alte informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial.

Anunțul se menține la locul de afișare de la sediul angajatorului până la finalizarea selecției dosarelor.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Revizia 0
		Exemplar nr.
		1

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea procedurii de recrutare, publicitatea modificărilor respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea anunțului .

2.5. Dosarul de recrutare

În vederea selecției dosarelor, tânărul dezavantajat depune un dosar, care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la selecția dosarelor, adresată angajatorului, conform F03-SRU 01;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului;
- d) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) dispoziție sau hotărâre emisă de către comisia pentru protecția copilului, de intrare/ieșire din sistemul de protecție a copilului, sau hotărâre judecătorească definitivă pronunțată de instanța competentă;
- g) copie a certificatului de naștere al copilului sau a oricărui alt document care să ateste că are copil/copii în întreținere;
- h) recomandarea consilierului de probațiune din cadrul serviciului de probațiune de la nivel local, responsabil cu supravegherea respectării măsurilor neprivative de libertate dispuse de instanțele de judecată, pentru categoria ce s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. a) pct. (iii) și (iv) din Legea nr. 189/2018.

Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, precum și serviciile publice de asistență socială sunt obligate să sprijine tânărul dezavantajat, în scopul întocmirii și depunerii dosarului de participare la selecția de dosare.

Angajatorul poate solicita oricărei instituții abilitate verificarea documentelor depuse de candidat .

Pot depune dosare de candidatură tinerii dezavantajați, aflați într-una din situațiile prezentate de prezenta procedură, cu excluderea oricărui fel de discriminări pe criterii politice, de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, convingeri, sex ș.a.

2.6. Comisia de selecție și evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor

SRU are obligația de a constitui o comisie de selecție și evaluare, denumită în continuare comisie, formată din 3 membri și un secretar, dintre angajații instituției.

Comisia are competența de a efectua selecția dosarelor și de a realiza evaluarea candidaților în cadrul interviului și al probei practice, după caz. Membrii comisiei completează F04-SRU01 fișa individuală.

Pentru soluționarea contestațiilor, SRU are obligația de a constitui o comisie de soluționare a contestațiilor formată din 3 membri și un secretar, dintre angajații instituției, alții decât cei care fac parte din comisia de selecție și recrutare.

2.7. Selecția dosarelor

Selecția dosarelor se face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora, pe baza verificării îndeplinirii condițiilor, prin raportare la documentele din dosarul depus . Comisia va elimina candidații care nu îndeplinesc condițiile stabilite pentru ocuparea postului și va motiva decizia luată.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Revizia 0
		Exemplar nr.
		1

Selecția dosarelor se va realiza pe baza îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului. Comisia va stabili criteriile și note de departajare după modelul F05-SRU01. Se va întocmi procesul verbal al selecției dosarelor F06-SRU01.

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul acestuia, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de nota obținută, precum și de motivul respingerii dosarului, după caz, după modelul F07-SRU01.

2.8. Interviul

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie conform F08-SRU 01 în ziua desfășurării acestuia, notele fiind acordate pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilitățile și cunoștințele teoretice în raport cu specificul postului;
- b) capacitatea de analiză și sinteză. Se completează F09-SRU01 borderou notare interviu

Vor fi evaluați candidații care au fost admiși la selecția dosarelor, se va întocmi un proces verbal la proba de interviu F10-SRU01, iar secretarul comisiei va afișa pe site-ul instituției și la sediu anunțul privind rezultatele interviului F11-SRU01.

2.9. Proba practică

Proba practică are ca scop testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului și constă în executarea unei lucrări/produs/serviciu conform profilului postului.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan F12-SRU01 stabilit de comisie în ziua desfășurării probei, având în vedere, în principal, următoarele criterii de evaluare:

- a) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- b) capacitatea de comunicare;
- c) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării în cadrul probei practice, comisia poate stabili și alte criterii de evaluare.

După caz, președintele comisiei de concurs poate decide asupra necesității întocmirii și semnării de către candidați a unui instructaj privind protecția muncii anterior derulării probei practice conform F13-PS01.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului F14-PS01, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele procedurii punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru selecția dosarelor punctajul este de maximum 10 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 10 de puncte.
- c) pentru proba practică punctajul este de maximum 10 de puncte;

Acordarea punctajului pentru dosarele depuse de candidați se face la data stabilită pentru selecția dosarelor.

Proba de interviu / practică

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare F16- SRU01 și F17- SRU01.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Revizia 0
		Exemplar nr.
		1

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 5 puncte/probă.

Punctajul final. Comunicarea rezultatelor.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la selecția dosarelor, proba de interviu și proba practică, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal F18-SRU01, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut .

Comunicarea rezultatelor la fiecare etapă a procedurii se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a PMC în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, conform F07-SRU01, F11-SRU01 și F15-SRU01.

Se consideră admis pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au participat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la selecția dosarelor, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de selecție și evaluare va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale procedurii de recrutare și integrare a tinerilor dezavantajați pe o funcție contractuală vacantă se consemnează în raportul final F19-SRU01, semnat de toți membrii comisiei și de secretar.

4. Soluționarea contestațiilor

Candidații declarați respinși pot depune contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului la selecția dosarelor, interviu, proba practică, sub sancțiunea decăderii din acest drept, în cazul neîncadrării în termenul prestabilit.

Rezultatul soluționării contestației poate fi atacat în instanța de contencios administrativ, în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Admiterea contestației

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat la interviu /proba practică de comisia de recrutare, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, sau a rezultatului probei practice candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei de interviu sau practice.

Respingerea contestației

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la procedura de recrutare;
- b) punctajele au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit planului și baremului probei practice.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
		Revizia 0
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Exemplar nr. 1

Comunicarea rezultatului contestației

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul PMC, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul PMC, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului soluționare a contestației pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Comisia de soluționare a contestațiilor și secretarul acesteia redactează și semnează un raport privind lucrările desfășurate, respectiv analizarea contestației, admiterea sau respingerea contestației, stabilirea punctajului final, conform F20-SRU01.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5. Integrarea în muncă a tinerilor dezavantajați

5.1. Angajarea candidaților declarați admiși

Candidatul declarat admis este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale.

În cazul neprezentării la post în termenul de 5 zile lucrătoare postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului admis care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

În situația în care nu există un alt candidat admis sau candidatul admis nu răspunde comunicării în termen de 5 zile lucrătoare, postul este declarat vacant și se reia procedura de recrutare și încadrare a tinerilor dezavantajați.

Angajarea tinerilor dezavantajați se face pe o perioadă de 24 de luni, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dispozițiilor prezentei legi.

Monitorizarea și controlul privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pe durată determinată prevăzut de prezenta lege se realizează de către Inspekția Muncii.

Tinerii dezavantajați angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât persoanele angajate cu contract de muncă pe durată nedeterminată comparabil, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective care se probează cu documente justificative.

Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pe durată determinată se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să organizeze selecția și evaluarea dosarelor pentru angajarea tinerilor dezavantajați, în condițiile prezentei legi;
- b) să angajeze exclusiv tineri dezavantajați pe 5% din posturile contractuale existente și bugetate vacante;
- c) să desemneze o persoană care să coordoneze și să sprijine tânărul dezavantajat în activitatea sa;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară dobândirii și valorificării cunoștințelor teoretice și practice de către tânărul dezavantajat;

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

e) să nu folosească tânărul dezavantajat pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;

f) să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, pe bază de interviu, cu consemnarea rezultatului acesteia în fișa de evaluare;

g) să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale la încetarea contractului individual de muncă, cu consemnarea rezultatului acesteia în fișa de evaluare F21-SRU01 ;

h) să elibereze tânărului dezavantajat adeverința care dovedește activitatea desfășurată și stagiul de cotizare, copii după evaluării, precum și o scrisoare de recomandare F22-SRU01, în termen de maximum 30 de zile de la încetarea contractului individual de muncă.

VII. Responsabilități

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
conducerea oricărui compartiment în care sunt prevăzute posturi contractuale vacante	Înaintează SRU propunerea de inițiere a procedurii de selecție și integrare a tinerilor dezavantajați	start procedură
Serviciul resurse umane	solicită, obligatoriu, în scris, Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, Serviciului public de asistență socială, Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă din subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă date despre numărul de tineri dezavantajați, în scopul ocupării posturilor declarate vacante.	- transmit datele solicitate obligatoriu în maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
	publică anunțul privind procedura de recrutare pe prima pagină a site-ului PMC, la sediul PMC în loc vizibil, pe www.posturi.gov.ro la secțiunea "Pasarela"	cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data selecției dosarelor
	elaborează dispoziția de constituire a comisiei de selecție și evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor	la data afișării anunțului
secretarul comisiei de selecție și evaluare	primește dosarele candidaților	15 zile lucrătoare de la afișarea anunțului
	convoacă comisia de selecție și evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție și evaluare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;	de îndată
Comisia de selecție și evaluare	realizează selecția dosarelor, stabilirea criteriilor de selecție și acordarea notelor	în maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
	stabilește planul interviului / probei practice și realizează interviul / proba practică;	în ziua desfășurării probei

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția I
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	notează pentru fiecare candidat interviul și proba practică; transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților	maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei de îndată
Comisia de soluționare a contestațiilor	soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, practice și a interviului; transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.	maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor de îndată
Serviciul resurse umane	- comunicarea notei informative privind clauzele contractului individual de muncă - încheiere contractului individual de muncă - emiterea dispoziției de angajate	maxim 5 zile lucrătoare de la afișării rezultatelor finale

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment numeși prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO – SRU 01	Ediția 1
		Revizia 0
	RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI	Exemplar nr. 1

X. Anexe

- Diagrama de proces
- Tabel termene de desfășurare a procedurii de recrutare și integrare în muncă a tinerilor dezavantajați

F01-SRU01- propunere inițiere procedură recrutare

F02-SRU01- anunț recrutare

F03-SRU01- cerere înscriere

F04-SRU01- fișa individuală membrii comisii

F05-SRU01- model criteriilor de notare selecție dosare

F06-SRU01- proces verbal încheiat la selecția dosarelor

F07-SRU01- anunț privind rezultatele selecției dosarelor pentru recrutarea tinerilor dezavantajați

F08-SRU01 - plan de interviu

F09-SRU01 - borderou de notare pentru proba de interviu

F10-SRU01 - proces verbal încheiat la desfășurarea probei de interviu

F11-SRU01 - anunț privind rezultatele probei de interviu la recrutarea tinerilor dezavantajați

F12-SRU01 - plan proba practică

F13-SRU01 - instructaj protecția muncii

F14-SRU01 - fișa de evaluare a probei practice

F15-SRU01 - anunț privind rezultatele finale ale procedurii de recrutare a tinerilor dezavantajați

F16-SRU01- borderou de notare pentru proba de interviu

F17-SRU01 - borderou de notare pentru proba practică

F18-SRU01 - centralizator nominal

F19-SRU01- raport final al procedurii de recrutare în vederea încadrării tinerilor dezavantajați

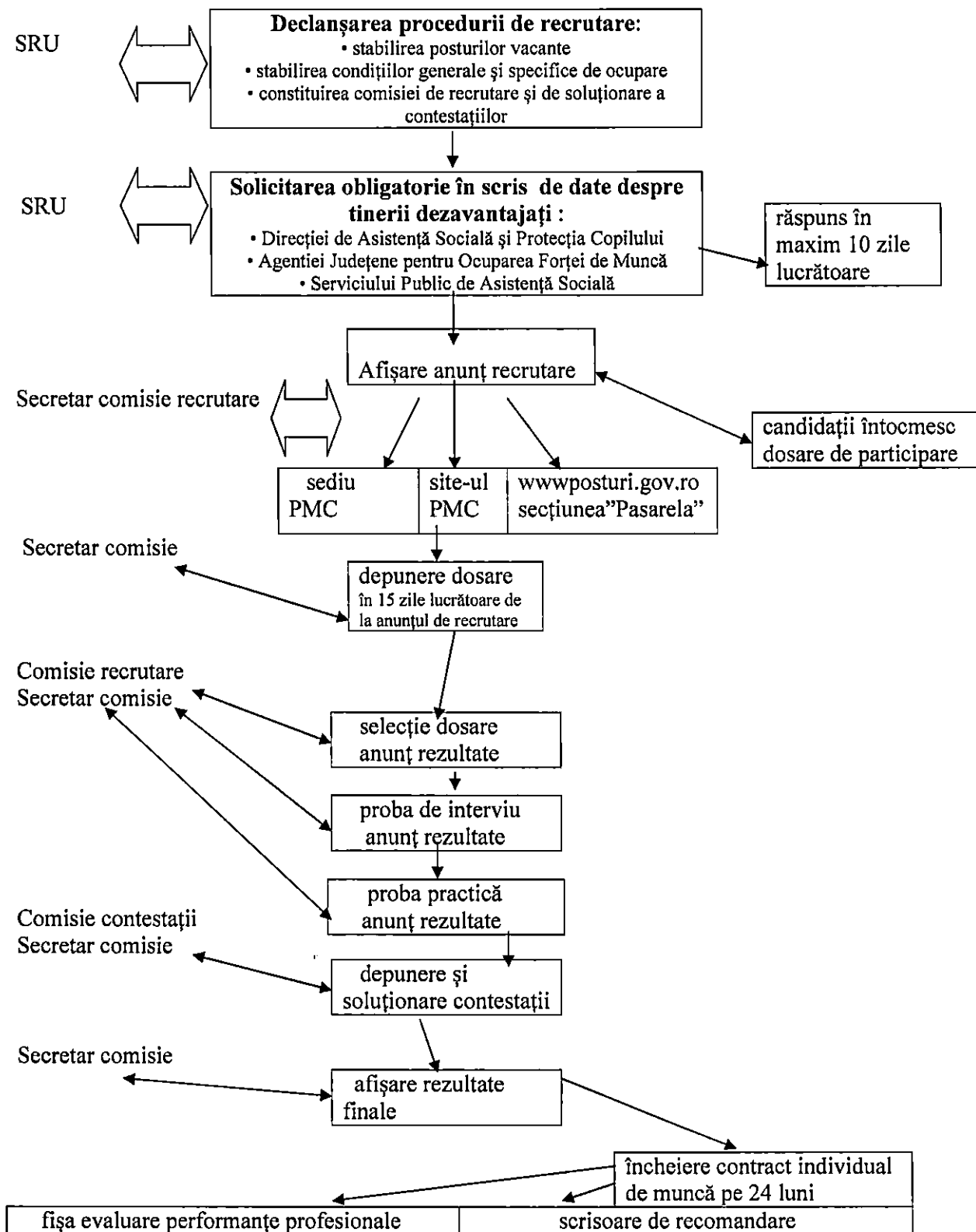
F20-SRU01- raport al comisiei de soluționare a contestațiilor

F21-SRU01- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (tineri dezavantajați)

F22-SRU01 - scrisoare de recomandare.

DIAGRAMA DE PROCES
RECRUTAREA ȘI INTEGRAREA ÎN MUNCĂ A TINERILOR DEZAVANTAJAȚI

Responsabilități	Etape	Rezultate
-------------------------	--------------	------------------



TERMENE
PROCEDURA RECRUTARE TINERI DEZAVANTAJAȚI

ETAPE RECRUTARE	FUNȚII CONTRACTUALE VACANTE	temei legal
PUBLICARE CONCURS	- cel puțin 20 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor	art.5 alin.(1) din Legea nr.189/2018
CONSTITUIRE COMISIE RECRUTARE / CONTESTATII	- până cel târziu la data publicării anunțului	
DEPUNEREA DOSARELOR	- 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului	
SELECȚIA DOSARELOR	- maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor	art.7 alin.(3) din Legea nr.189/2018
AFIȘAREA REZULTATELOR SELECȚIEI	- în ziua selecției dosarelor	
PROBA DE INTERVIU	- la data programată în etapa organizatorică	
AFIȘAREA REZULTATULUI PROBEI DE INTERVIU	în ziua desfășurării probei	
PROBA PRACTICĂ	- la data programată în etapa organizatorică	
AFIȘAREA REZULTATULUI PROBEI PRACTICE	- ziua desfășurării probei	
DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR	- cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	art.9 alin.(2) din Legea nr.189/2018
SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	- maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	
PREZENTAREA LA POST	- în maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale. În cazul neprezentării la post, este declarat admis candidatul care a obținut nota imediat inferioară. Dacă nu există alt candidat se reia procedura.	art.10 din Legea nr.189/2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL
NR/.....

Aprobat,
Primar

REFERAT

CĂTRE: Serviciul resurse umane

Având în vedere (se trece motivul ex.: încetare activitate, suspendare raport de muncă, post nou, etc.) _____ vă rugăm să aprobați ocuparea prin procedura de recrutare și selecție a tinerilor dezavantajați a postului contractual vacant (se precizează denumirea, gradul profesional din cadrul Serviciului / Biroului / Compartimentului)

În vederea organizării procedurii de recrutare și integrare în muncă a tinerilor dezavantajați, vă transmitem următoarele informații :

1. Propunere privind componența comisiei de selecție și evaluare

- numele și prenumele, funcția, președinte
- numele și prenumele, funcția, membru
- numele și prenumele, funcția, membru

Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor

- numele și prenumele, funcția, președinte
- numele și prenumele, funcția, membru
- numele și prenumele, funcția, membru

2. Condiții necesare și obligatorii pentru ocuparea postului:

- a) condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.3 din Legea nr. 189/2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați
- b) condiții specifice stabilite pe baza fișei postului:

- studii: nivel și specialitate
- specializări și perfecționări specifice postului, dacă este cazul,
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite,
- documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice

3. Procedura de recrutare va consta în ____ etape:

- selecția dosarelor de înscriere,
- interviul,
- proba practică, după caz.

4. Alte mențiuni referitoare la organizarea procedurii.

Atașăm la prezenta următoarele documente:

- 1) fișa postului vacant
- 2) detalii referitoare la criteriile de selecție și/sau modalitatea de desfășurare a probei practice

Director executiv,

Șef serviciu,

Întocmit,



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. _____

ANUNȚ RECRUTARE

Primăria municipiului Constanta recrutează tineri dezavantajați în perioada zz.ll.aaaa – zz.ll. aaaa pentru următorul post contractual vacant:

Denumirea postului – Compartimentul (nr. posturi)

Categoria : funcție contractuală de execuție

Atribuții principale:

Condiții generale:

- 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 cuprinsă între 16 și 26 de ani;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu are vechime în muncă sau are o vechime în muncă de până la 12 luni;
- g) se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem;
- h) are copil/copii în întreținere;
- i) s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune;
- j) se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate, dintre cele prevăzute de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, ori a unei alte măsuri neprivative, precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității;

Condiții specifice stabilite prin fișa postului

Pregătirea de specialitate:

- a) studii generale/medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- b) cunoștințe operare calculator folosind tehnici standard de procesare – nivel mediu
- c) alte cerințe

Angajarea se face pe o perioadă de **24 de luni**, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, conform Legii nr.189/2018.

Salariul lunar de bază stabilit potrivit legii este de lei.

Recrutarea se va desfășura în perioada **zz – zz.II.aaaa** la sediul Primăriei municipiului Constanța și se va desfășura după cum urmează :

CONDITII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	INTERVIUL CANDIDAȚILOR ADMIȘI	PROBA PRACTICĂ
DATA	zz.II.aaaa	zz.II.aaaa	zz.II.aaaa
ORA	12,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMĂRIA MUN. CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA MUN. CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA MUN. CONSTANȚA (sediu)

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe.

În vederea recrutării și încadrării tinerilor dezavantajați, până la data de **zz.II.aaaa** candidații vor depune la Camera 218 (la sediul Primăriei municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) **cerere de înscriere** la selecția dosarelor, adresată angajatorului;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă îndeplinirea **condițiilor specifice** de ocupare a postului;
- d) **adeverința medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată potrivit legii;
- e) **curriculum vitae**;
- f) dispoziție sau hotărâre emisă de către comisia pentru protecția copilului, de intrare/ieșire din sistemul de protecție a copilului, sau hotărâre judecătorească definitivă pronunțată de instanța competentă;
- g) copie a certificatului de naștere al copilului sau a oricărui alt document care să ateste că are copil/copii în întreținere;
- h) recomandarea consilierului de probațiune din cadrul serviciului de probațiune de la nivel local, responsabil cu supravegherea respectării

măsurilor neprivative de libertate dispuse de instanțele de judecată, pentru candidații care s-au aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune, sau se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate, dintre cele prevăzute de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, ori a unei alte măsuri neprivative, precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității;

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8,00 – 12,00 de la Serviciul resurse umane , tel.0241/488137.

SECRETAR COMISIE SELECȚIE ȘI EVALUARE,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA			
Funcția :			
Serviciul/Biroul			
Data selecției dosarelor.....			
Numele și prenumele:			
Adresa:			
Telefon:			
Studii generale			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Studii medii liceale sau postliceale			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Limbi straine*1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator:			
Cariera profesională:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă, dacă este cazul: 1. 2.		
Persoane de contact pentru recomandări: 1. 2.		

Subsemnatul/subsemnata _____ declar că mă încadrez următoarei situații:

- sunt în sistemul de protecție a copilului sau provin din acest sistem;
- am un copil/copii în întreținere;
- m-am aflat sau mă aflu în evidența serviciului de probațiune;
- mă aflu în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate, dintre cele prevăzute de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, ori a unei alte măsuri neprivative, precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității;

Acord privind datele cu caracter personal

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de recrutare, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;
- Consimt ca Primăria municipiului Constanța să solicite oricărei instituții abilitate verificarea documentelor depuse la dosar.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul posturilor contractuale vacante.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura candidatului: _____

Spațiu rezervat secretariatului

Cu privire la prezentul dosar de candidatură, la data depunerii se certifică următoarele:

- [] Dosarul este complet
- [] Dosarul este incomplet, documentele lipsă fiind:

Candidatul a fost înștiințat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunțul de recrutare.

Data: _____

Semnătura secretarului comisiei de recrutare: _____

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de selecție și evaluare sau ai comisiei de soluționare a contestației

Posturile contractuale vacante pentru care se organizează procedura de recrutare:
1. Denumirea postului - număr posturi – Compartimentul

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor :			
Numele și prenumele candidatului	Nota obținută	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		ADMIS	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		RESPINS	Nu îndeplinește condițiile de studii/vechime
Opinia separată a membrului comisiei:			

Informații privind interviul

Data desfășurării interviului :	Criterii de evaluare	Nota acordată	Total
Numele și prenumele candidatului	1. Abilități și cunoștințe teoretice în raport cu specificul postului 2. Capacitatea de analiză și sinteză	_____	
Numele și prenumele candidatului	1. Abilități și cunoștințe teoretice în raport cu specificul postului 2. Capacitatea de analiză și sinteză	_____	
Opinia separată a membrului comisiei:			
Semnătura membrului comisiei :			

CRITERII SELECȚIE DOSARE

nr. crt.	criteriul de departajare		punctaj	observatii
1.	Nivelul studiilor	studii primare	2	
		studii generale	4	
		studii medii fără diplomă studii medii cu diplomă de bacalaureat	6	
		studii postliceale	8	
		superioare	10	
2	Starea civilă actuală	familie monoparentală	10	
		căsătorit	5	
		concubinaj	7	
		necăsătorit /divorțat/văduv	2	
3	Număr de persoane aflate în întreținere	un copil	2	
		2 copii	4	
		3 copii	6	
		4 copii	8	
		mai mult de 4 copii	10	
4	Situație locativă	are locuință (proprietar, cu familia)	2	
		în chirie	4	
		tolerat în spațiu	6	
		este instituționalizat	8	
		nu are locuință	10	
5	Situația personală	se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem	10	
		s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune	5	
		se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate (Legea nr.253/2013), ori a unei alte măsuri neprivative precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității	2	
6	...			

Nota obținută este media punctelor obținute criteriile de departajare

NR. _____

PROCES -VERBAL ÎNCHEIAT LA SELECTIA DOSARELOR

Posturile contractuale vacante pentru care se organizează procedura de recrutare :

-
-

Data selecției dosarelor :

Numele și prenumele candidatului	Nota obținută	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		ADMIS	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		RESPINS	Nu îndeplinește condițiile de studii

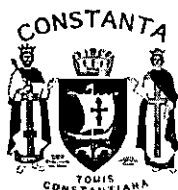
COMISIA DE SELECTIE ȘI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____



ROMÂNIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
NR. _____

**ANUNT PRIVIND REZULTATELE SELECTIEI DOSARELOR
PENTRU RECRUTAREA TINERILOR DEZAVANTAJATI DIN
PERIOADA ZZ.LL. AAAA – ZZ.LL.AAAA**

Data selecției dosarelor :			
Numele și prenumele candidatului	Nota obținută	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		ADMIS	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		RESPINS	Nu îndeplinește condițiile de studii/vechime

PROBA DE INTERVIU SE VA DESFĂȘURA LA DATA DE ZZ.LL.AAAA LA ORA 10.00 LA CAMERA NR. 218. CANDIDAȚII SE VOR PREZENTA ÎNCEPÂND CU ORA 9.45 CU ACTUL DE IDENTITATE.

CANDIDAȚII NEMULȚUMIȚI POT DEPUNE CONTESTAȚIE ÎN TERMEN DE 24 DE ORE DE LA AFIȘAREA PREZENTULUI ANUNȚ.

SECRETAR,

Afișat la ora 15.00 data ZZ.LL.AAAA

PLAN DE INTERVIU

1. **Data desfășurării interviului:** zz.ll.aaaa, ora 14.00

Posturi :

- Denumirea postului - Compartiment

2. **Locul desfășurării interviului:** Bd.Tomis nr.51, Camera 218.

3. **Conținutul probei :**

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT
1	Abilitățile și cunoștințele teoretice în raport cu specificul postului	ex: 6 puncte
2	Capacitatea de analiză și sinteză	4 puncte

4. **Promovarea interviului :**

- obținerea unui minim de 5 puncte

COMISIA DE SELECTIE ȘI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____

BORDEROU DE NOTARE

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota acordată pentru proba de interviu			Punctaj final
		președinte comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte

COMISIA DE SELECTIE ȘI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____

PROCES VERBAL*

ÎNCHEIAT ASTĂZI _____ LA DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE _____

CANDIDAT:

Întrebare:

Răspuns:

Întrebare:

Răspuns:

Întrebare:

Răspuns:

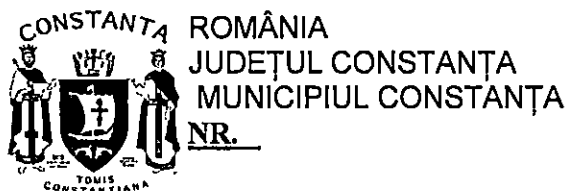
COMISIA DE SELECTIE ȘI EVALUARE :

- 1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____
2 - Membru, Numele și prenumele, funcția _____
3 - Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Semnătură candidat _____

*

Cu acordul scris al candidatului, proba de interviu se poate înregistra.



ANUNT PRIVIND REZULTATELE PROBEI DE INTERVIU LA
RECRUTAREA TINERILOR DEZAVANTAJATI
DATA zz . ll. aaaa

NR. CRT.	POSTUL VACANT	CANDIDAȚI ÎNSCRIȘI	PUNCTAJ	REZULTAT
1.	DENUMIREA FUNCȚIEI	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS / RESPINS
		NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS / RESPINS
2.	DENUMIREA FUNCȚIEI	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS / RESPINS
		NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS / RESPINS

PROBA PRACTICĂ SE VA DESFĂȘURA LA DATA DE ZZ.LL.AAAA LA ORA 16.00 LA CAMERA NR. 218.

CANDIDAȚII NEMULȚUMIȚI POT DEPUNE CONTESTAȚIE ÎN TERMEN DE 24 DE ORE DE LA AFIȘAREA PREZENTULUI ANUNȚ.

SECRETAR,

Afișat la ora 12,30 data ZZ.LL.AAAA

PLANUL PROBEI PRACTICE

*La procedura de recrutare a tinerilor dezavantajați organizată
în perioada zz-zz.ll.aaaa*

1. **Data desfășurării probei practice:** zz.ll.aaaa, ora 14.00

Posturi :

- Denumirea postului - Compartiment

2. **Locul desfășurării probei practice:**

3. **Conținutul probei :**

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ maxim
1	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
2	Capacitatea de comunicare	
3	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate desfășurarea probei practice	

4. **Promovarea probei practice :**

- obținerea unui minim de 5 puncte din 10 puncte

5. Proba practică necesită/ nu necesită instructaj privind protecția muncii.

COMISIA DE SELECTIE SI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția

2- Membru, Numele și prenumele, funcția

3- Membru, Numele și prenumele, funcția

Secretar – Numele și prenumele, funcția

FIȘĂ DE INSTRUIRE PENTRU PROTECȚIA MUNCII
Întocmită pentru desfășurarea probei practice a procedurii de selecție a
tinerilor dezavantajați organizată în perioada zz-zz.ll.aaaa

Candidat: (numele și prenumele)

1. **Data desfășurării probei practice:** zz.ll.aaaa, ora 14.00
2. **Data desfășurării instruirii:**
3. **Locul desfășurării probei practice:**
4. **Conținutul instruirii :**

Semnătura
celui instruit

Semnătura
celui care a efectuat instruirea

**FISĂ DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE
DESFĂȘURATĂ LA DATA DE zz.11.aaaa**

CANDIDAT :			
Nr crt	CRITERII DE EVALUARE*	PUNCTAJ	PUNCTAJ ACORDAT
A	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	5 puncte	
1	Pozitii de lucru forțate sau vicioase (ridicare incorectă, îndoirea spatelui).		
2	Modul de manevrare a sculelor manuale acționate electric/mecanic		
3	Executarea defectuoasă și omiterea unor operațiuni în procesul muncii.		
B	Capacitatea de comunicare	1 punct	
1	Executantul nu cere ajutor de la un coleg dacă un obiect este prea greu sau dificil de mănuit. De aici, rezultă luxații ale mușchilor, sindromul de suprasolicitare, luxații ale ligamentelor, supraefort.		
C	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	4 puncte	
1	Modul de manevrare a sculelor manuale acționate electric		
2	Modul de utilizare a dotărilor tehnico-materiale din dotare, evitarea risipei .		
	TOTAL PUNCTAJ	10 puncte	
	SEMNĂTURA MEMBRULUI COMISIEI		

* Pot fi stabilite și alte criterii de evaluare în raport cu cerințele postului.



ROMÂNIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
NR. _____

**ANUNT PRIVIND REZULTATELE FINALE ALE PROCEDURII DE
RECRUTARE A TINERILOR DEZAVANTAJATI DIN
PERIOADA ZZ .LL. AAAA – ZZ.LL.AAAA**

Nr. crt.	Numele și prenumele				Punctaj final/Rezultat
		Punctaj selecția dosarelor	Punctaj proba interviu	Punctaj proba practica	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	.. puncte ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte RESPINS
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte RESPINS

ÎN TERMEN DE O ZI LUCRĂTOARE DE LA DATA AFIȘĂRII PREZENȚEI, CANDIDATII NEMULȚUMITI POT DEPUNE CONTESTAȚIE PENTRU REZULTATUL PROCEDURII DE RECRUTARE, ÎNREGISTRATĂ LA CAMERA 18 (PARTER) .

SECRETAR,

Afisat la ora 15.00 data ZZ.LL.AAAA

*Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la selecția dosarelor , interviu, proba practică, după caz.

BORDEROU DE NOTARE

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota acordată pentru proba de interviu			Punctaj final
		președinte comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte

COMISIA DE SELECTIE SI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția

2- Membru, Numele și prenumele, funcția

3- Membru, Numele și prenumele, funcția

Secretar – Numele și prenumele, funcția

BORDEROU DE NOTARE

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota acordată pentru proba practică			Punctaj final
		președinte comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte

COMISIA DE SELECTIE ȘI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția

2- Membru, Numele și prenumele, funcția

3- Membru, Numele și prenumele, funcția

Secretar – Numele și prenumele, funcția

CENTRALIZATOR NOMINAL
(în ordine descrescătoare)

Nr. crt.	Numele și prenumele				Punctaj final/Rezultat
		Punctaj selecția dosarelor	Punctaj proba interviu	Punctaj proba practica	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	.. puncte ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte RESPINS
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte RESPINS

COMISIA DE SELECTIE ȘI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____

*Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la selecție, proba de interviu și proba practică, după caz.

NR.

RAPORTUL FINAL
AL PROCEDURII DE RECRUTARE ÎN VEDEREA ÎNCADRĂRII
TINERILOR DEZAVANTAJAȚI

Funcțiile vacante pentru care se organizează procedura :

-
-

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor :			
Numele și prenumele candidatului	Nota obținută	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		ADMIS	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME		RESPINS	Nu îndeplinește condițiile de studii/vechime

Informații privind interviul

Membrii comisiei de selecție și evaluare s-au întrunit la ora 12.30 la sediul din Bd.Tomis nr.51, în vederea stabilirii planului de interviu, care cuprinde modalitatea de acordare a punctajului, conform anexei la prezentul raport.

Secretarul comisiei a constatat prezența candidaților care au promovat proba de selecție a dosarelor.

Membrii comisiei au adresat întrebări candidatului, conform procesului verbal anexat la prezentul raport. Întrebările și răspunsurile au fost consemnate de secretarul comisiei și au fost semnate de membrii comisiei și de candidat.

Data și ora desfășurării interviului: ZZ.LL.AAAA , orele : 10,00 - 12,00		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului: NU S-AU ÎNTAMPINAT PROBLEME		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei de interviu	Rezultatul
1. Funcția - Compartimentul		
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS
2. Funcția - Compartimentul		

NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS
----------------------------	------------	---------------

Informații privind proba practică

Membrii comisiei de selecție și evaluare s-au întrunit la ora 12.30 la sediul din Bd.Tomis nr.51, în vederea stabilirii modului de desfășurare a probei practice și modalitatea de acordare a punctajului, conform anexei la prezentul raport.

Secretarul comisiei a constatat prezența candidaților care au promovat proba de selecție a dosarelor și de interviu.

Membrii comisiei au acordat punctajul conform Planului probei practice prin fișa de evaluare a probei practice anexate la prezentul raport.

Data și ora desfășurării probei practice: ZZ.LL.AAAA , orele : 10,00 - 12,00		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei practice: NU S-AU INTAMPINAT PROBLEME		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1. Funcția - Compartimentul		
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS
2. Funcția - Compartimentul		
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS

Rezultatul final procedurii de recrutare

Nr. crt.	Numele și prenumele				Punctaj final/Rezultat
		Punctaj selecția dosarelor	Punctaj proba interviu	Punctaj proba practica	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	.. puncte ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte RESPINS
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte RESPINS

OPINII SEPARATE:

COMISIA DE SELECTIE SI EVALUARE :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____

NR. _____

RAPORTUL COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR
LA PROCEDURA DE RECRUTARE ÎN VEDEREA ÎNCADRĂRII
TINERILOR DEZAVANTAJATI

Funcțiile vacante pentru care se organizează procedura :

-
-

Contestația înregistrată cu nr. _____ a candidatului _____, la etapa/proba _____ procedurii de recrutare a tinerilor dezavantajați, a fost admisă/respinsă cu următoarea motivare:

Puñctajul final al probei se menține/se modifică după cum urmează:

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL _____
NR. _____

FIȘA DE EVALUARE*

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (tineri dezavantajați)

Direcția/Serviciul/Biroul	
Numele și prenumele angajatului	
Funcția	
Perioada de evaluare	

Nr. Crt.	Criterii de evaluare:	puncte (între 0 și 20 de puncte)
1.	Competența în gestionarea resurselor alocate	
2.	Capacitate de a lucra individual/în echipă	
3.	Capacitatea de a respecta procedurile și regulamentele interne	
4.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	
5.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	

TOTAL PUNCTE:**

Punctajul final = _____

Aprecierea finală: _____

Observațiile persoanei evaluate:

.....

Director executiv,

Șef serviciu/Șef birou,

Data și semnătura angajatului pentru luarea la cunoștință a rezultatului evaluării

.....

* Fișa de evaluare se va completa în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

** TOTAL PUNCTE:

Punctajul final = suma punctajelor acordate pentru fiecare criteriu, maximum 100 de puncte.

Aprecierea finală:

- nesatisfăcător (între 0 și 40 de puncte)
- bine (între 4 și 80 de puncte)
- foarte bine (între 81 și 100 de puncte)



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECTIA/SERVICIUL/BIROUL _____
NR. _____

SCRISOARE DE RECOMANDARE

Prin prezenta îl / o recomand pe dl/dna
....., care a fost angajat/(ă)
în cadrul, Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul.....
....., în perioada

Pe toată perioada desfășurării activității dl/dna
..... a dat dovadă de:
.....
.....

Cu deosebită considerație,

Director executiv,

Șef serviciu/Șef birou,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
Bd.Tomis nr.51, tel.0241/488137, fax.0241/488147
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 6760 / 14.01.2019

CĂTRE,

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Prin prezenta va transmitem un exemplar al procedurii operaționale Recrutarea și integrarea în muncă a tinerilor dezavantajați Cod PO – SRU 01, ediția I, revizia 00 în vederea acordării vizei conform O.S.G.G. nr.600/2018 și avizării la Comisia de monitorizare.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
BOBEȘ LAURA

Întocmit,
Drăghici Gabriela