



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană

MUNICIPIUL TÂRGU-MUREȘ

NR. 6881 / 3-02-2026

COLEGIUL AGRICOL  
"TRAIAN SĂVULESCU"  
HOTĂRÂRE Nr. 158  
20.12.2025



APROBATĂ în Consiliul de administrație prin HCA nr. 19 din data de 29.01.2026

DIRECTOR

PROF. BLAGA ADRIANA

AVIZAT PRIMAR  
SOOS ZOLTAN



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR  
ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL  
ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE  
NERAMBURSABILE  
- COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ-**

Proiect: PRACTICĂ SPRE VIITOR

COD sms: 301777

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“

Obiectiv de politică: 4 „Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“

Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“

Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE - COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR
3. LISTA CUPRIZÂND ORGANIZAȚIILE (PARTENERII) LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE - COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE - COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE - COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ
6. LEGISLATIE
7. DEFINIȚII SI ABREVIERI
8. DESCRIEREA SI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE - COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2021-2027 și în care Unitatea de învățământ, COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ ca unitate de învățământ preuniversitar, are calitatea de partener, în vederea implementării acestora în concordanță cu contractul de finanțare și legislația în vigoare.

Prezenta procedura vizează:

- constituirea echipei de implementare și de management formate din experți și alte categorii de personal administrativ, cu contract de muncă pe perioada determinată în cadrul instituției, nominalizați prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentară aprobată prin HCA;

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare și selecție a experților organizat și derulat în conformitate cu prezentei proceduri.

Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGramei ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE - COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează de către Unitatea de învățământ preuniversitar, COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ subordonată Ministerului Educației (ME), în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor în care acestea au calitatea de beneficiar sau partener.

Conform art. (4) alin. (1), din HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și - dacă e cazul - a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pot ocupa poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile persoanele care se înscriu și urmează o procedură de selecție organizată pentru echipa de proiect în conformitate cu Cererea de finanțare și legislația în vigoare.

#### 6. LEGISLAȚIE:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: OUG nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Hotărârea de guvern nr. 1336/2022 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;
- OMEN 390/8.06.2018 privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților în echipa de proiect;



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături.

Contractul civil de prestări servicii: este contractul civil în temeiul căruia o persoană fizică, denumită prestator, se obligă să presteze servicii pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite contraprestație.

Contractul civil de prestări servicii se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul civil de prestări servicii trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- activitățile la care se refera
- sediul angajatorului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- onorariu convenit pentru prestarea activităților contractate în conformitate cu
- graficul de implementare al proiectului

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (exclusiv în format electronic din 2011) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția/ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității.

## 8. DESCRIEREA SI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- **Transparența** - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- **Tratament egal** - procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- **Ne-discriminare** - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- **Utilizarea eficientă a fondurilor publice** - dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- **Confidențialitate** - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- **Obiectivitate** - asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.



8.1.11. Informarea părților interesate cu privire la rezultatele finale a rezultatelor concursului.

## 8.2. Derularea operațiunilor și activităților

8.2.1. Realizarea Tabelului centralizator al echipei de implementare la nivelul proiectului în care Unitatea de învățământ COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ are calitatea de partener

- a. Realizarea Graficului anunțului de selecție - Anexa la prezenta Procedură
- b. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul apelului de selecție și emiterea deciziilor de desemnare -Anexe la prezenta Procedură.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din cadrul Unitatii de învățământ, cf. cu exigențele legale. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului care poate fi aceeași persoana pentru ambele comisii.

La constituirea comisiilor se vor lua măsuri pentru înlăturarea unor potențiale conflicte de interese și/sau incompatibilități.

### 8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică completitudinea și corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. operează în deplină securitate și confidențialitate cu documentele și transmite spre arhivarea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Unitatii de învățământ /pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

### 8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Unitatii de învățământ /pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Unitatii de învățământ /pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



În cazul în care există candidați care au obținut același punctaj în grila de evaluare, va fi organizat un interviu de departajare a acestora. Interviul va fi susținut de către Comisia de Selecție, iar rezultatele nu pot fi contestate.

### 8.2.7 Publicarea rezultatelor

Ca urmare a desfășurării etapelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în grila de evaluare. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul Unității de învățământ /pe pagina web a Unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul Unității de învățământ/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul Unității de învățământ/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție în termen de maxim 48 de ore de la expirarea termenului de contestație.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Unității de învățământ /pe pagina web a Unității de învățământ, la adresa specificată în anunțul de selecție, în ordine descrescătoare pentru fiecare poziție din Organigrama suplimentară scoasă la concurs prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins". Pentru calificativul Admis, punctajul minim la probe trebuie să fie minim 60 de puncte din 100 posibile.

### 8.3 Valorificarea rezultatelor selecției și recrutării

Între Unitatea de învățământ preuniversitar COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU” TÂRGU MUREȘ și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, conform legislației în vigoare, cu aplicarea prevederilor art. 67 din HG 1336/2022.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva Angajatorului și, în copie, în documentația proiectului.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabilitatea respectării procedurii revine Reprezentatului legal al Angajatorului.

Prezenta procedură de selecție și recrutare se aplică în perioada de programare 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.





**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



**VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:**

Candidații vor depune documentele la sediul....., Str....., nr. ...., localitatea....., jud. ...., până la data de ..... .2026, ora 16<sup>00</sup>

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

**VII. PROBELE DE CONCURS:**

Concursul constă în Proba de verificare a eligibilității candidatului și de evaluare a dosarelor.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul....., Str....., nr. ...., localitatea....., jud. ...., sau pe adresa de email : ..... până la data de ..... .2026, ora 16<sup>00</sup>, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul....., Str....., nr. ...., localitatea....., jud. ...., și pe pagina web ....., în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a medieipunctajului acordat. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție (60 p), dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

**VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

Perioada	Activitatea (după caz)
În perioada..... .2026-..... .2026 până la ora 16 <sup>00</sup> .	Depunerea dosarelor
.... .2026 -ora 10 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor selecției
.... .2026 -ora 10 <sup>00</sup> - .... .2026 - ora 10 <sup>00</sup>	Depunerea eventualelor contestații
.... .2026 -ora 16 <sup>00</sup>	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi..... .2026, la sediul ....., Str....., nr. ...., localitatea....., jud. ....și pe pagina web .....

Document elaborat de :

.....  
.....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Anexa3

### DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata/Subsemnatul, ..... Cu domiciliul în ....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de ....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului ..... în cadrul proiectului”.....” cod....., desfășurat de ....., în perioada:

De la	Până la

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de ..... în cadrul proiectului susmeționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

\*Cu posibilitate de prelungire cu acordul părților, conform anunțului de selecție



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Anexa 5

**APROB**  
Reprezentant legal

**DECIZIE**

privind constituirea Comisiei de Selecție  
pentru concursul de recrutare și selecție a experților  
pentru posturile vacante  
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect  
-în afara organigramei-

în cadrul proiectului  
„.....” cod :.....

În conformitate cu legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu  
finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027\*  
\*se va completa după caz

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul  
„...” cod ....

În baza prevederilor ..... nr. ...., privind organizarea și funcționarea organizației  
beneficiarului/partenerului,

Managerul de proiect/Coordonatorul partenerului  
**d e c i d e:**

**Art.1.** Se constituie Comisia de Selecție, în vederea .....

**Art.2.** Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :

- ..... - Președinte
- ..... - Membru
- ..... - Membru
- ..... - Secretar

**Art.3.** Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

**Art.4.** Comisia elaborează anunțul de selecție;

**Art.5.** Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

**Art.6.** Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

**Art.7.** Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagina web a .... /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

**Art.8.** Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;

**Art.9.** Comisia susține interviurile de departajare pentru candidații care înregistrează același punctaj în cadrul grilei de evaluare a dosarelor;

**Art.10.** Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

**Art.11.** Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

**Art.12.** Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a MEN/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

**Art.13.** Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

**Art.14.** Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager de proiect/Coordonator partener



Grila de evaluare - PROBA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

Numele și prenumele candidatului:

Criterii	DA	NU
a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție		
b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz		
c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice		
d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției		
e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon)		
f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale		
g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare		
h) Declarație de disponibilitate		

Președinte,

.....

Membri,

.....

.....

.....

Secretar,

.....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Anexa 9

**REZULTATUL EVALUĂRII DOSARELOR**

pentru concursul de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa..... beneficiar/partener în proiect  
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului  
„.....”  
cod :....

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi .....

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult .....zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul ..... beneficiar/partener sau online ..... între orele.....

Manager de proiect/coordonator partener,



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Anexa 11

### REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERTILOR

pentru concursul de recrutare și selecție a experților  
pentru posturile vacante  
din echipa ..... beneficiar/partener în proiect  
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului  
„.....”  
cod :.....

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj la proba .....	Punctaj la proba .....	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/respins

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului/partenerului...pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect/ coordonatorpartener,

