

DISPOZIȚIE

privind aprobarea procedurii interne de angajare personal contractual pe durata determinata în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

PRIMARUL COMUNEI VIȘINA NOUĂ, JUDEȚUL OLT

Având în vedere:

- Prevederile Anexei nr. 1 din Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

- Prevederile art. 16 alin.(1), alin.(10) și (10 ^ 6) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

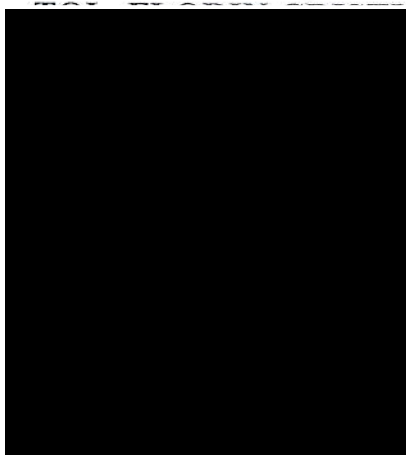
Dispune:

Art. 1. Se aprobă procedura de recrutare și selecție a personalului angajat pe posturi aflate în afara organigramei, pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

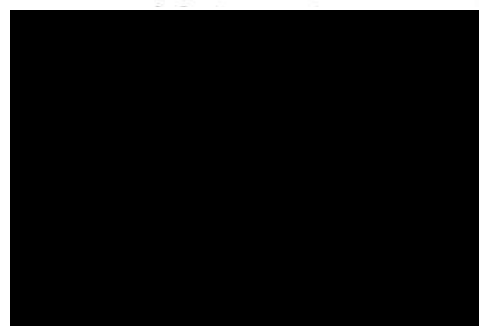
Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vișina Nouă, județul Olt.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului-Județul Olt, în vederea exercitării controlului de legalitate și se va aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a Comunei Vișina Nouă, județul Olt.

PRIMAR,



AN



Ă,
L

Nr. 5 din 02.02.2026

**PROCEDURA INTERNA DE ANGAJARE PERSONAL CONTRACTUAL PE DURATA
DETERMINATA IN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR
FINANTATE DIN FONDURI NERAMBURSABILE ȘI/SAU PRIN MECANISMUL DE
REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**

A. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea si desfasurarea recrutarii si selectiei expertilor din proiectele implementate cu finantare din fonduri externe nerambursabile, posturi infiintate in afara organigramei si in care UAT Comuna Visina Noua, judetul Olt are calitatea de beneficiar sau partener.

Pentru derularea in bune conditii a activitatilor proiectelor sunt necesare:

- echipe de management/implementare formate din personal cu functia de baza in cadrul institutiei, nominalizate prin dispozitie a reprezentantului legal pentru a ocupa pozitii de experti, in conformitate cu cerintele in fisele de post aprobate de catre autoritatea finantatoare;

si/sau

- echipe de management/implementare formate din experti externi incadrati pe posturi in afara organigramei, care sa corespunda cerintelor fiselor de post depuse odata cu cererea de finantare si aprobate prin contractul de finantare.

Numirea in cadrul echipelor de implementare se face conform legislatiei in vigoare si procedurilor existente.

Prezenta procedura prezinta etapele, conditiile si aspectele derularii acestui proces.

B. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica de catre UAT Comuna Visina Noua, judetul Olt pe parcursul implementarii proiectelor, in calitate de beneficiar sau partener, prin compartimentul de resurse umane din structura interna.

C. Cadru legal:

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul european de

dezvoltare regionala, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16 alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.).

D. Descrierea procedurii operationale

Prezenta procedura stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritățile finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului și graficului de activități. Activitățile realizate în temeiul prezentei proceduri se efectuează cu respectarea următoarelor principii:

- Egalitate de șanse și nediscriminare - procesul de recrutare și selecție nu va permite/incuraja discriminări pe criterii de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile necesare a fi realizate în implementarea proiectelor;
- Confidențialitate - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității;
- Protecția datelor cu caracter personal - procedura se desfășoară cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor;
- Obiectivitate și tratament egal - orice decizie trebuie să aibă o motivare foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- Transparență - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;
- Utilizare eficientă a fondurilor publice - asigurarea respectării plafoanelor de salarizare stabilite de legislația națională în materie și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului și/sau prevederile Contractului de finanțare.
- Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

E. Planificarea operatiunilor

I. Etapele organizarii si desasurarii selectiei expertilor

a) analiza Cererii de finantare, a bugetului aferent acesteia si identificarea, de catre echipa de management a proiectului in care institutia are calitatea de beneficiar/partener a: numarului de experti necesari, tipurilor de experti, repartizarii lor pe activitati, duratei stabilite in cerere de finantare de angajare a acestora in cadrul proiectului, atributiilor si cerintelor din fisele de post ale acestora si livrabilelor pe care acestia sunt obligati sa le furnizeze angajatorului;

b) infiintarea posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile in care UAT Comuna Visina Noua, judetul Olt are calitatea de beneficiar/partener, aprobata prin act administrativ al conducatorului institutiei, conform Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art.16 alin.(1) si (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienas, aprobat prin Hotararea nr. 234/2023;

c) constituirea Comisiei de Concurs si a Comisiei de Solutionare a Contestatiilor la nivelul fiecarui proiect finantat din fonduri europene nerambursabile in care institutia are calitatea de beneficiar/partener;

d) intocmirea, la nivelul echipei de management/implementare a fiecarui proiect, a documentatiei necesare pentru fiecare anunt de selectie si publicarea anuntului de selectie;

e) inregistrarea candidaturilor;

f) verificarea si evaluarea candidatilor;

Aceasta etapa presupune:

- verificarea conformitatii dosarelor depuse de catre candidati si verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor justificative depuse;
- proba scrisa;
- interviul (optional, doar in caz de departajare).

Calendarul concursului va fi detaliat, in anuntul de organizare a concursului, realizat pentru fiecare proiect, dupa fiecare etapa se pot formula contestatii conform prevederilor legale.

g) publicarea rezultatelor finale ale concursului;

h) notificarea expertilor angajati catre OI/AM;

i) incheierea contractelor individuale de munca, pe durata determinata, cu expertii selectati/acceptati si inregistrarea contractelor de catre Serviciul/Compartmentului Resurse Umane.

II. Derularea operatiunilor si activitatilor

Constituirea Comisiei de Concurs/Solutionare a Contestatiilor

Comisia de concurs/solutionare a contestatiilor va avea un presedinte, doi membri si un secretar, desemnati prin act administrativ al conducatorului institutiei, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilitatii si al conflictetlor de interese.

Atributiile Comisiei de Concurs:

- a) stabileste criterii, probe si programul examenului/concursului;
- b) elaboreaza anuntul de selectie;
- c) verifica corectitudinea intocmirii dosarelor candidatilor si indeplinirea conditiilor de participare la selectie in etapa de verificare a eligibilitatii administrative a dosarelor;
- d) evalueaza dosarele/candidatii conform criteriilor de selectie stabilite;
- e) elaboreaza procesul verbal aferent fiecarei etape a evaluarii candidatilor. Procesul verbal final va fi insotit de tabelul cu punctajele obtinute de candidati;
- f) pastreaza in deplina securitate documentele si asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la procesul de evaluare;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele selectiei, pentru afisare si publicare;
- h) valideaza si publica rezultatele finale ale selectiei la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia.

Atributiile Comisiei de Solutionare a Contestatiilor:

- a) solutioneaza eventualele contestatii formulate dupa probele care pot fi contestate, conform anuntului de selectie;
- b) intocmeste Pracele Verbale privind rezultatele dupa eventualele contestatii la probele care pot fi contestate;
- c) publica lista candidatilor declarati admisi dupa solutionarea contestatiilor la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, la adresa specificata in anuntul de selectie;
- d) inainteaza rezultatele contestatiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, la adresa specificata in anuntul de selectie.

Publicarea anuntului de selectie

Anuntul de selectie se publica atat la sediul beneficiarului cat si pe pagina web a acestuia, cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului limita de depunere a dosarelor, si se mentine cel putin pana la data expirarii perioadei de inscriere (anexa nr. 1 la prezenta procedura).

Anuntul aferent organizarii fiecarei selectii a expertilor va fi intocmit conform anexei nr 1 la prezenta procedura si cuprinde cel putin:

- a. denumirea postului scos la concurs si perioada pentru care se va incheia contract individual de munca;
- b. descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzitoare postului, durata angajarii.
- c. conditiile generale si specifice impuse prin fisa postului;
- d. criteriile si probele de selectie;
- e. documentele necesare pentru inscrierea in selectie;
- f. informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;

g. programul de desfasurare a examenului/concursului;

h. bibliografie.

i. faptul ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile, de catre OI/AM competenta.

Inregistrarea candidaturilor

Dosarele candidatilor se depun conform specificatiilor din anunt si vor primi un numar de inregistrare din registrul de corespondenta al institutiei. Candidaturile depuse dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidatii vor completa un formular de inscriere (anexa nr. 2 la prezenta procedura).

Conditii generale privind ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) *are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul/resedinta in Romania;*
- b) *cunoaste limba romana, scris si vorbit;*
- c) *are varsta minima reglementata de prevederile legale;*
- d) *are capacitate deplina de exercitiu;*
- e) *are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestat pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;*
- f) *indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobata si mentionate in anunt;*
- g) *indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;*
- h) *nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;*
- i) *indeplineste alte conditii in functie de specificul proiectului;*
- j) *este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.*

DOSARUL DE CONCURS:

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

- a. Formular de inscriere (Anexa nr. 2 la prezenta procedura);
- b. Declaratie de disponibilitate si acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3 la prezenta procedura);

- c. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. Copia certificatului de naștere;
- e. Copia certificatului de căsătorie/divort (dacă este cazul);
- f. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care se candidează.
- g. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care se candidează: carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- h. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j. Curriculum Vitae (CV) în 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).

Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapă a procesului de selecție constă în verificarea dosarelor depuse de către candidați. Candidații vor depune dosarele de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului de desfășurare concurs. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție precum și îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor justificative depuse. Lista candidaților declarați *Admis/Respins* va fi publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor, urmând ca în termen de o zi lucrătoare să fie publicate rezultatele în urma contestațiilor. Această probă este eliminatorie, la proba scrisă urmând a participa doar persoanele care au depus un dosar complet /conform și care îndeplinesc condițiile de experiență specifică, obținând astfel calificativul *Admis*.

Etapă a doua constă într-o probă scrisă, sub formă de test grilă având ca scop evaluarea cunoștințelor teoretice și a capacității candidaților de a aplica corect cadrul legislativ și procedural relevant pentru poziția pentru care candidează. Testul grilă va cuprinde întrebări din bibliografia stabilită pentru concurs. Proba scrisă se desfășoară în condiții de transparență și egalitate de șanse pentru toți candidații, într-un interval de timp stabilit de comisia de concurs. Fiecare întrebare va avea variante de răspuns prestabilite, dintre care una sau mai multe pot fi corecte, conform structurii testului. Punctajul maxim al probei scrise este de 100 de puncte, iar punctajul minim necesar pentru promovarea probei este de 70 puncte. Lista candidaților declarați *Admis/Respins* va fi publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor.

urmand ca in termen de o zi lucratoare sa fie publicate rezultatele in urma contestatiilor. Aceasta proba este eliminatorie, la interviu urmand a participa doar persoanele care au depus un dosar complet /conform si care indeplinesc conditiile de experienta specifica, obtinand astfel calificativul *Admis*.

Etapă a treia (optională) consta într-o proba de interviu ce presupune verificarea cunostintelor, competentelor și abilităților specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului. Proba interviului va fi susținută doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă/proba practică. În urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu punctaj de la 1 la maximum 100 de către membrii comisiei de concurs. Va fi admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, însă punctajul obținut trebuie să fie de minimum 70 de puncte. Comunicarea rezultatelor interviului se va face prin afisarea la sediul beneficiarului și pe pagina de internet a acestuia în termen de maximum o zi lucratoare. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului în termen de o zi lucratoare de la data publicării rezultatelor, urmand ca în termen de o zi lucratoare să fie publicate rezultatele în urma contestațiilor.

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia.

Se considera selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la proba scrisă cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acestia să fi obținut cel puțin 70 de puncte. Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare.

Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele se afișează la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de o zi lucratoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de o zi lucratoare de la data publicării rezultatelor finale. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Punctajul acordat în urma soluționării contestațiilor rămâne definitiv.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maximum o zi lucratoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior/numai în cazul aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Solicitantului, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie

în contractul individual de muncă, aceștia i se vor prezenta în vederea semnării contractului menționat precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

F. ANEXE

1. Anunț de selecție;
2. Formular de înscriere;
3. Declarație de disponibilitate și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa 1

Nr. _____ / _____

Anunț de selecție experți

1. Obiectul anunțului de selecție

UAT Comuna Visina Noua, județul Olt, organizează concurs de selecție experți în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului **CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA VIȘINA NOUĂ jud. OLT**, Cod proiect: cod SMIS: **336475** respectiv:

- 1 post vacant de Manager de proiect (codul ocupației 242101) – Anexa 1;
- 1 post vacant de Asistent manager (codul ocupației 334303) – Anexa 2;
- 1 post vacant de Responsabil financiar (codul ocupației 121125) – Anexa 3;
- 1 post vacant de Asistent social (codul ocupației 263501) – Anexa 4.

2. Informații proiect

Obiectivul general al proiectului vizează dezvoltarea infrastructurii sociale la nivelul comunei Visina Noua, județul Olt, cu acces la facilitățile Centrului multifuncțional pentru copii din ambele comune izolate/dezavantajate (comunele Visina Noua și Brastavatu), conform Analizei de nevoi, în contextul inexistenței acestui tip de infrastructură la nivel local și furnizarea de servicii educaționale, culturale, sportive și recreative pentru copiii aflați în risc de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar. Astfel, conform obiectivului general, proiectul contribuie la dezvoltarea infrastructurii sociale a comunei Visina Noua, județul Olt, oferind o intervenție esențială într-un context în care lipsa infrastructurii locale pentru servicii destinate copiilor în dificultate este acut resimțită. Prin dezvoltarea infrastructurii sociale, proiectul urmărește să răspundă nevoilor fundamentale de educație, cultură, sport și activități recreative pentru copii, având ca scop final furnizarea de servicii integrate pentru reducerea riscurilor de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar în rândul copiilor comunității

3. Conditii generale de participare

Poate ocupa un post vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- k) *are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparinand Spatiului Economic European si domiciliul/resedinta in Romania;*
- l) *cunoaste limba romana, scris si vorbit;*
- m) *are varsta minimă reglementata de prevederile legale;*
- n) *are capacitate deplina de exercitiu;*
- o) *are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestat pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;*
- p) *indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobata si mentionate in anunt;*
- q) *indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;*
- r) *nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;*
- s) *indeplineste alte conditii in functie de specificul proiectului;*
- t) *este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.*

4. Dosarul de concurs

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

1. Formular de inscriere;
2. Declaratie de disponibilitate si acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
4. Copia certificatului de nastere;
5. Copia certificatului de casatorie/divort (daca este cazul);
6. Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum și copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului pentru care se candideaza.
7. Alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice aferente pozitiei pentru care se candideaza: carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea în munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
8. Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

9. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
10. Curriculum Vitae (CV) in format Europass datat si semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail si numar de telefon);

Notă: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Toate documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul, prin semnătură, de către deținătorul acestora.

5. Bibliografie

Bibliografia specifică fiecărui post se regăsește în anexa corespunzătoare postului.

6. Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidatii vor depune dosarul de concurs la sediul Primăriei Comunei Visina Noua din comuna Visina Noua, strada Intrarea Europei, nr. 40, județul Olt, cod poștal 237511, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **03.02.2026** și până la data de **10.02.2026**, ora 16⁰⁰.

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

7. Probele selecției

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- proba interviu, doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă.

8. Calendarul concursului

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **03.02.2026** și până la data de **10.02.2026**, ora 16⁰⁰.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

- **Manager proiect - 17.02.2026, ora 09⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;
- **Responsabil financiar - 17.02.2026, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;

- **Asistent social - 17.02.2026, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;
 - **Asistent manager – 17.02.2026, ora 12⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:** în termen de maximum 4 zile

lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt.

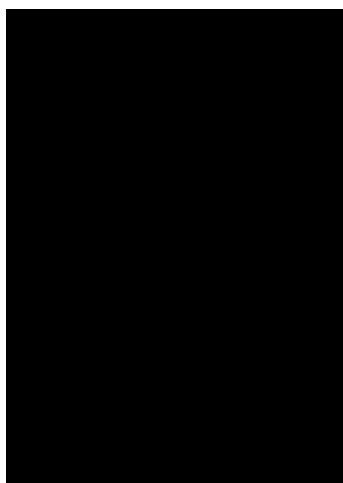
9. Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior/numai în cazul aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Solicitantului, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acesta va se vor prezenta în vederea semnării contractului menționat precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Visina Noua, Județul Olt, cu sediul în comuna Visina Noua, strada Intrarea Europei, nr. 40, județul Olt, cod poștal 237511, telefon: 0249539237, fax: -, e-mail: primariavisinanoua@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: Vladucu Marian, având funcția de Secretar general al Primăriei Comunei Visina Noua, Județul Olt Primăriei.



Anexa 2

FORMULAR DE INSCRIERE

la procesul de recrutare si selectie a expertilor contractuali pentru posturile vacante in afara
organigramei, conform anuntului de selectie nr. _____

Subsemnatul/a _____, avand CNP
_____, numar de telefon _____, adresa de e-mail
_____, declar ca imi depun candidatura pentru ocuparea postului vacant
de _____, in cadrul proiectului ID
_____.

Data: _____

Semnatura:

Anexa 3

**DECLARATIE DE DISPONIBILITATE SI ACORD PRIVIND PRELUCRAREA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

la procesul de recrutare si selectie a expertilor contractuali pentru posturile vacante in afara
organigramei, conform anuntului de selectie nr. _____

Subsemnatul/a _____, avand CNP
_____, numar de telefon _____, adresa de e-mail
_____, declar ca sunt apt si disponibil sa lucrez ca
_____ (pozitia pentru care se candideaza) pentru perioada
de angajare prevazuta in anuntul de selectie, in cadrul proiectului ID _____.

Totodata, declar ca sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal de catre
beneficiarul proiectului in scopul desfasurarii concursului de selectie.

Data: _____

Semnatura: