



## Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

**Axa prioritara:** Administrație publică și sistem judiciar eficiente

**Componenta1:** CP/2-2017- Creșterea capacității ONG-urilor și a partenerilor sociali de a formula politici alternative

**Titlu Proiect** „Îmbunătățiri privind calificarea și ocuparea în domeniul textil cu sprijinul actorilor relevanți din sector”

**Cod SIPOCA:** 287

**Cod MySMIS:** 112719

**Beneficiar :** ASOCIAȚIA "COMITETUL SECTORIAL DIN RAMURA TEXTILE, CONFECȚII - COMITEX"

## METODOLOGIE DE SELECȚIE A EXPERTILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI

*„Îmbunătățiri privind calificarea și ocuparea în domeniul textil cu sprijinul actorilor relevanți din sector”*

### I. Dispoziții generale

**Art.1.** Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție a experților în cadrul proiectului „Îmbunătățiri privind calificarea și ocuparea în domeniul textil cu sprijinul actorilor relevanți din sector”, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Axa prioritara 1: Administrație publică și sistem judiciar eficiente, Operațiunea 1.1 ”Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP”, CP2/2017 ”Creșterea capacității ONG-urilor și a partenerilor sociali de a formula politici publice alternative”, derulat în baza contractului...

**Art. 2.** Metodologia de selecție a experților respectă principalele reglementări în vigoare, Ghidul Beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă și prevederile din contractul de finanțare.

**Art. 3.** Experții care vor fi selectați să facă parte din echipa de implementare a proiectului vor participa la următoarele activități :

Activitatea 3.1. Realizarea unei analize diagnostic în ceea ce privește reglementările actuale în domeniul vizat de proiect

Activitatea 4.1. Elaborarea și publicarea unui ghid de măsuri de ameliorare în domeniul vizat de proiect

**Art. 4.** Selecția candidaților va respecta următoarele principii:

- Egalitatea de șanse și nediscriminare ;
- Confidențialitate ;
- Respectarea protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- Transparență și imparțialitate în procesul de selecție ;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice : se vor respecta plafoanele salariale stabilite prin contractul de finanțare.

**Art. 5.** Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească o persoană care candidează pentru o poziție de expert în cadrul proiectului sunt:

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membru ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European
- Este fluent în limba română, scris și vorbit
- Bună cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit
- Are vârsta minimă conform reglementărilor în vigoare
- Are capacitate deplină de exercițiu
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului pri contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție, sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu statutul de expert în proiect, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## II. Organizarea și desfășurarea procesului de selecție

**Art. 6.** Selecția persoanelor care vor avea statutul de expert în cadrul proiectului „Îmbunătățiri privind calificarea și ocuparea în domeniul textil cu sprijinul actorilor relevanți din sector” este realizată de către o comisie de selecție numită prin decizie a reprezentantului legal al beneficiarului.

**Art. 7.** Comisia de selecție va fi constituită din: un președinte de comisie, doi membrii și un secretar.

**Art.8.** Principalele atribuții ale membrilor comisiei de selecție sunt:

- Evaluează pe baza criteriilor de selecție prezentate în anexă documentele candidaților și selectează experții;
- Prezintă raportul privind activitatea de selecție.
- Întocmește procesul verbal de declarare a candidaților admiși pentru a fi experți.

**Art. 9.** Principalele atribuții ale secretarului comisiei de selecție sunt:

- Primește solicitările candidaților;
- Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație aferentă selecției;
- Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- Îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a procesului de selecție.

**Art.10.** Persoanele implicate în procesul de selecție vor respecta următoarele reguli:

- își vor exercita atribuțiile cu onestitate, corectitudine, bună-credință și responsabilitate;
- vor evalua în baza criteriilor stabilite;
- vor formula aprecieri cu imparțialitate;
- vor fi obiectivi în evaluare;
- vor păstra confidențialitatea pe toată durata evaluării;
- vor asigura transparența deciziilor privind selecția;

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- vor respecta prevederile prezentei proceduri și termenele stabilite.

**Art. 11.** Contestațiile la procesul de selecție sunt soluționate de o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din: un președinte de comisie, doi membri și un secretar. Termen pentru contestații, 2 zile lucrătoare de la afisare rezultate.

**Art. 12.** Atribuțiile membrilor comisiei de contestații sunt:

- Analizează contestația depusă;
- Analizează raportul privind activitatea de selecție și procesul verbal de declarare a candidaților admiși pentru a fi experți în raport cu argumentele aduse de candidatul care a depus contestația;
- Întocmește raportul de soluționare a contestațiilor și îl transmite secretarului de comisie;
- Întocmește procesul verbal de soluționare a contestațiilor și îl transmite secretarului de comisie.

**Art. 13.** Principalele atribuții ale secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- Primește contestația;
- Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație aferentă procesului de soluționare a contestațiilor;
- Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidații care au depus contestații;
- Îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a procesului de soluționare a contestațiilor.

**Art. 14.** Anunțul de selecție va fi publicat înainte cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor la avizierul instituției care realizează angajarea.

**Art. 15.** Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc număr de înregistrare în registrul intern al proiectului, la sediul beneficiarului/partenerului.

**Art. 16.** Selecția se va face în două etape:

- Analiza dosarului candidatului pe baza criteriilor din grila de evaluare prezentată în Anexa 1, componentă a acestei metodologii. Calificativul este cel rezultat din grila de evaluare. Calificativ minim eligibil 25 puncte conform grila.

**Art. 17.** Dosarul candidatului va cuprinde, în format tipărit sau în format electronic scanat în format PDF, următoarele documente:

1. Copie C.I.;
2. Copie certificat de naștere;
3. Copie certificat de căsătorie (în cazul în care numele din certificatul de naștere este altul decât cel din actul de identitate);
4. Copie după cea mai recentă diplomă de studii;
5. Curriculum vitae al candidatului, care să cuprindă obligatoriu lista proiectelor în care candidatul a participat și lista lucrărilor publicate de candidat;
6. Adeverință medicală.
7. Declarația de accept prelucrare date personale (Anexa 2).

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

**Art. 18.** Numai dosarele complete vor fi acceptate la concurs.

**Art.19.** În maxim 5 zile lucrătoare comisia de selecție a experților va comunica persoanelor înscrise la concurs rezultatele evaluării dosarelor.

**Art.20.** Interviuul va fi organizat în maxim 3 zile lucrătoare de la comunicarea către candidați a rezultatelor evaluării dosarelor.

**Art. 21.** Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

**Art. 22.** Candidații vor fi informați în scris, prin e-mail cu privire la rezultatele selecției, iar rezultatele finale vor fi afișate la avizierul instituției care realizează angajarea.

**Art. 23.** Contestațiile se pot depune în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea la avizierul instituției care realizează angajarea a rezultatelor procesului de selecție.

**Art. 24.** Soluționarea contestațiilor se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare de la depunerea acestora, iar rezultatele se vor comunica în scris candidaților care au depus contestații, prin email și se vor afișa la avizierul instituției care realizează angajarea.

**Art. 25.** După încheierea procesului de selecție, beneficiarul va încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu experții selectați, conform contractului de finanțare a proiectului.

### III. Dispoziții finale

**Art. 26.** Dosarele de participare la selecție, însoțite de toate documentele de evaluare elaborate de comisia de selecție semnate de către toți membrii, raportul comisiei însoțit de listele finale care fac parte din documentația proiectului vor fi gestionate conform deciziei echipei de management a proiectului și vor fi arhivate conform prevederilor legale.

**Art. 27.** Prezenta procedură a fost elaborată de echipa de implementare a proiectului „Îmbunătățiri privind calificarea și ocuparea în domeniul textil cu sprijinul actorilor relevanți din sector” și poate fi completată în funcție de necesitățile reale care decurg din implementarea proiectului.

**Anexa 1.** Grila de evaluare a dosarului candidatului înscris la concursul pentru ocuparea postului de expert în cadrul proiectului „Îmbunătățiri privind calificarea și ocuparea în domeniul textil cu sprijinul actorilor relevanți din sector”, **contract nr.**

NR.CRT.	CRITERIU		PUNCTAJ
1	DOCTORAT DOMENIILE	IN FARA DOCTORAT	0
		ALTELE DECÂT INGINERIE INDUSTRIALA SAU MACROECONOMIC ȘI AL POLITICILOR MACROECONOMICE	5
		INGINERIE INDUSTRIALA	10
		MACROECONOMIC ȘI AL POLITICILOR ECONOMICE	10
2	STUDII SUPERIOARE	ALTELE DECÂT INGINERIE	7

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

	ÎN DOMENIILE	TEXTILE-CONFECTII SAU ECONOMIC	
		INGINERIE TEXTILE-CONFECTII ECONOMIC	10 10
3	EXPERIENȚĂ ÎN PROIECTELE CU FINANȚARE PUBLICĂ	FĂRĂ EXPERIENȚĂ 1 – 2 ANI 3 – 5 ANI 5 ANI ȘI PESTE	0 5 7 10
4	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ ÎN DOMENIILE	FĂRĂ EXPERIENȚĂ INGINERIE TEXTILE-CONFECTII MACROECONOMIC ALTE DOMENII	0 10 10 5
5	EXPERIENȚĂ ÎN ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘI ELABORARE DE RAPOARTE ȘTIINȚIFICE ȘI DE POLITICI PUBLICE	FĂRĂ EXPERIENȚĂ 1 – 2 ANI 3 – 5 ANI 5 ANI ȘI PESTE	0 5 7 10
6	PUNCTAJ FINAL	$1*10\%+2*10\%+3*30\%+4*20\%+5*30\%=CALIFICATIV FINAL$	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

