



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CABINET MINISTRU

ORDIN

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale sau internaționale) la Universitatea din Craiova, cod: P.O. DRUS – 36, Ediția 2

Având în vedere prevederile art. 16, alin. (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere 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,

Având în vedere art. 7 alin. (1) din OUG nr. 153/2024 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale,

Având în vedere art. VII alin. (4) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pentru anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Având în vedere Referatul de aprobare a **Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale sau internaționale) la Universitatea din Craiova, cod: P.O. DRUS – 36, Ediția 2**, înregistrată cu nr. 131/GP/17.02.2025 la Cabinetul Secretarului de Stat pentru Învățământ Superior,

În temeiul art. 13 alin (3) din H.G. nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

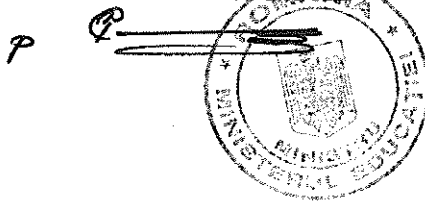
emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă **Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale sau internaționale) la Universitatea din Craiova, cod: P.O. DRUS – 36, Ediția 2**, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

Art. 2. Universitatea din Craiova va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

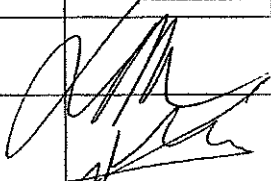
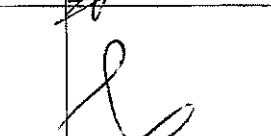
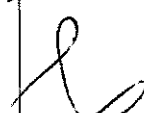
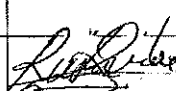
DANIEL - OVIDIU DAVID



București

Nr. 3441

Data 28.02 2025

FUNCȚIE PERSOANĂ AVIZATOARE	NUME ȘI PRENUME	DATA AVIZARE	SEMNĂTURĂ	OBSERVAȚII
SECRETAR DE STAT	Gigel PARASCHIV	26.02.2025		
SECRETAR GENERAL	Ioana LAZĂR	26.02.2025		
SECRETAR GENERAL ADJUNCT	Sorin Ștefan DECĂ	26.02.2025		
DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMIC	Mihai PĂUNICĂ	24.02.2025		
DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, RELAȚIA CU PARLAMENTUL ȘI PARTENERII SOCIALI	Mirela Gabriela TOMA	21.02.2025		
DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL	Diana Alinta ROȘU	21.02.2025		
ȘEF SERVICIUL JURIDIC	Roxana IONESCU	CO	CO	CO
AVIZ DE LEGALITATE	RUSU LUCIAN RABU	24.02.2025		
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE	Merima Carmen PETROVICI	17.02.2025	Ch	
ÎNTOCMIT	Adrian ONACĂ	17.02.2025		



SECRETARIA DE STAT ALESTINCE DE L. M. R.

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A
PROIECTELOR
FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

Nr. 174/UIPFFE/17.02.2025

Aprobat,

Secretar de Stat

Gigel Paraschiv

Avizat,

Secretar General

Ioana Lazăr

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere solicitarea nr. 47/14.02.2025 pentru aprobarea **Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale sau internaționale) la Universitatea din Craiova, cod: P.O. DRUS – 36, Ediția 2**, înregistrată cu nr. 131/GP/17.02.2025 la Cabinetul Secretarului de Stat pentru Învățământ Superior,

Având în vedere prevederile art. 16, alin. (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii 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 alin. (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,

Având în vedere art. 7 alin. (1) din OUG nr. 153/2024 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale,

Având în vedere art. VII alin. (4) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pentru anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

În temeiul art. 13 alin (3) din H.G. nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

Vă rugăm să aprobați emiterea *Ordinului ministrului educației și cercetării pentru Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale sau internaționale) la Universitatea din Craiova, cod: P.O. DRUS – 36, Ediția 2.*

Director,

Merima Carmen Petrovici

Universitatea din Craiova	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
		Revizia 0 Nr.de ex. 3
Direcția Generală Administrativă		Pag. 1 din 12
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

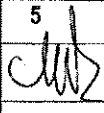
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

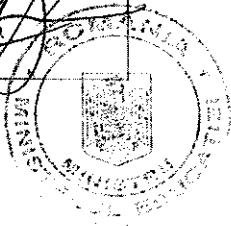
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI
ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE
(NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE)

Cod: P.O. DRUS-36

Ediția 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale :

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr.ec. Maria BUȘE	Director General Administrativ	03.02.2025	
1.2.	Verificat	Prof. dr. ing. Nicu George BÎZDOACĂ	Prorector Digitalizare si Fonduri Structurale	05.02.2025	
1.3.	Aprobat	Prof. dr. Cezar Ionuț SPÎNU	Rector	05.02.2025	



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 1 din 12
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI
ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei
ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE
(NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE)

Cod: P.O. DRUS-36

Ediția 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale :

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr.ec. Maria BUȘE	Director General Administrativ	03.02.2025	
1.2.	Verificat	Prof. dr. ing. Nicu George BÎZDOACĂ	Prorector Digitalizare si Fonduri Structurale	05.02.2025	
1.3	Aprobat	Prof. dr. Cezar Ionuț SPÎNU	Rector	05.02.2025	



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 2 din 12
		Copie informativă

2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul procedurii operaționale :

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 02, revizia 0	Lista de responsabili Documente de referință	-	

3. Lista de difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciu	Funcția	Numele prenumele și	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Evidență, Arhivare	1	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Analist programator	Cătălin Ion Radu	21.09.2023
3.2.	Informare/ Însușire Aplicare	Copie informativă	Prorectoratul Administrarea Fondurilor Europene și Informatizare	Prorector	Prof. dr. ing. Nicu George BÎZDOACĂ	22.09.2023
3.3.	Informare/ Însușire Aplicare	Copie informativă	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Director	Ec. Teodora CARAPET	22.09.2023

4. Scop

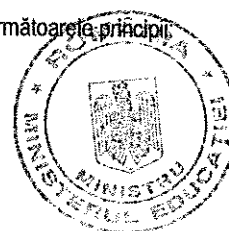
Prezenta procedură stabilește modalitatea de recrutare și selecție a personalului pentru încadrarea în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri naționale și internaționale, publice sau private pentru asigurarea unui cadru transparent, nediscriminatoriu, cu respectarea principiului egalității de șanse în stabilirea echipelor de proiecte și utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează în cadrul Universității din Craiova.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul departamentelor din UCV implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri naționale și internaționale, publice sau private. Prezenta procedură asigură elaborarea documentelor suport pentru derularea activității cu resurse umane calificate, asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manageri/responsabili, în luarea deciziilor privind implementarea proiectelor.

Procesul de recrutare și selecție care face obiectul prezentei proceduri va respecta următoarele principii:

- Principiul egalității de șanse și nediscriminării
- Principiul confidențialității



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 3 din 12
		Copie informativă

- c) Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal
- d) Principiul obiectivității și tratamentului egal
- e) Principiul transparenței

6. Documente de referință

1. SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
2. SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
3. SR EN ISO 9004:2015 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
4. OSGG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
5. Codul Civil al României cu modificările și completările ulterioare.
6. Codul Fiscal al României cu modificările și completările ulterioare.
7. Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
9. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completările ulterioare.
11. HG nr. 1188/2022 pentru aprobarea Planului Național de Cercetare - Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2022 - 2027 (PNCDI III).
12. Anexa la HG nr 1188/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 327/2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare.
13. HG 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.
14. Legea nr.183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare
15. OSGG nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
16. Carta europeană a cercetătorilor și un Cod de conduită pentru recrutarea cercetătorilor.
17. Manualele de implementare a Programelor de finanțare/Pachetele de informații/Normele financiare și Ghidurile aplicațiilor elaborate de autoritățile și instituțiile care organizează competiții de proiecte.
18. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității din Craiova;
19. Carta Universității din Craiova

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare al unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic;



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNATIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 4 din 12
		Copie informativă

		procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	Av	Avizare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UCV	Universitatea Din Craiova
8.	SMC	Sistemul de Management al Calității
9.	PL	Procedura de Lucru
10.	F	Formular
11.	R	Rector
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	PR	Prorector de resort
14.	DGA	Direcția Generală Administrativă
15.	DRUS	Direcția Resurse Umane și Salarizare
16.	SJ	Serviciul Juridic
17.	DFE	Departamentul de Fonduri Europene
18.	SIC	Serviciul de Informatizare și Comunicații
19.	Post în afara organigramei	Post cu cod COR diferit

8 Descrierea procedurii

8.1 Modalitatea de selecție

8.1.1 Proiectele pentru care ghidul solicitantului/pachetul de informații nu prevede concurs de selecție pentru posturile vacante

8.1.1.1 În cadrul UCV, proiectele cu finanțare națională sau internațională, publică sau privată, sunt



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională	Ediția 02
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE)	Revizia 0 Nr. de ex. 3
Direcția Generală Administrativă	Cod: P.O. DRUS-36	Pag. 5 din 12
		Copie informativă

implementate de echipe care vor fi direct implicate în derularea acestora.

8.1.12 Având în vedere statutul UCV, de instituție de învățământ superior a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, recrutarea și selecția personalului care va fi implicat în implementarea proiectelor ce fac obiectul prezentei proceduri se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor și a principiilor statuate de legislația specifică.

8.1.13 Programele pentru care se aplică procedura de recrutare și selecție a personalului fără organizare concurs, sunt (fără a se limita doar la acestea): Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare, Fondurile de dezvoltare instituțională (FDI), Programele Uniunii Europene (Horizon, Health, ERASMUS+ etc.), Programele Băncii Mondiale (ROSE), Programele de cooperare transfrontalieră, Interregională, Transnațională (România-Moldova, Dunărea etc.), Granturile SEE, Granturile unor asociații/organizații/societăți profesionale, câștigate în competiții naționale sau internaționale, cât și prin contracte de prestări servicii de cercetare științifică și transfer de cunoștințe/consultanță acordate unor instituții de drept public sau privat din țară și străinătate.

8.1.14 Personalul care face parte din echipele proiectelor (de management sau de implementare) de tip PEO, (sau proiecte asemanatoare) va fi selectat prin concurs pe posturile în afara organigramei, conform HG 234/2023 și angajat cu CIM pe durată determinată, în conformitate cu prezenta procedură de recrutare și selecție.

8.1.15 Înființarea posturilor se face prin decizia rectorului, în baza unui referat elaborat de către directorul/managerul/coordonatorul de proiect/prorectorul de resort, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

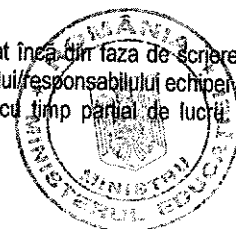
8.1.16 Referatul de nominalizare/angajare este întocmit de către prorectorul de resort/directorul/responsabilul de proiect/contract, iar /prorectorul de resort îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după parcurgerea etapelor de selecție, cu respectarea prezentei proceduri. În urma aprobării, se emite Decizia nominalizare/angajare a echipei.

8.1.17 Pentru proiectele finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională care implică o echipă de implementare compusă din cadre didactice, doctoranzi, masteranzi, studenți, personal administrativ, nominalizarea acestora se face pe baza unei decizii aprobate de rector, în baza unui referat al directorului de proiect.

Pentru proiectele din programul ERASMUS+ și alte tipuri de proiecte sau contracte finanțate de firme private, organizații sau asociații profesionale, interne și internaționale, din fondurile private ale acestora, directorul/responsabilul de proiect/contract poate propune echipa de specialiști/cercetători/asistenți de cercetare și tehnicieni implicată în implementare și după atribuirea contractului de finanțare, dacă la data depunerii aplicației nu era necesară menționarea acesteia prin posturi nominale sau vacante. Nominalizarea și angajarea cu contracte de muncă sau de voluntariat a echipei de proiect (în care pot fi incluși angajați/ studenți/masteranzi/doctoranzi ai Universității cât și colaboratori din alte instituții de cercetare și educație, recomandați prin expertiza specială în domeniul proiectului sau de condiții de recrutare externă impuse de Autoritatea contractantă) se face prin referat al directorului/responsabilului de proiect care este supus aprobării Rectorului/Consiliului de Administrație.

8.1.18 Echipa de implementare/ execuție a proiectului/contractului este condusă de un director /responsabil de proiect sau de execuție a contractului (Principal Investigator în unele aplicații cu finanțare externă, sau persoană de contact în cadrul proiectelor finanțate din programul ERASMUS+, manager de proiect conform altor ghiduri de aplicații). Directorul/responsabilul de proiect/contract este de regulă persoana care a propus implicarea Universității în acțiunea care face obiectul finanțării. Acesta poate fi un angajat permanent al Universității la momentul depunerii proiectului sau este angajat după atribuirea finanțării pe durata proiectului, în vederea implementării lui, prin contract de muncă pe durată determinată și timp parțial sau prin contract de voluntariat.

8.1.19 Directorul/managerul/coordonatorul de proiect poate fi nominalizat încă din faza de scriere a proiectului, prin aprobarea de către Rector/ Consiliu de Administrație. Angajarea directorului/responsabilului echipei de implementare/ execuție a contractului se poate face pentru toată durata contractului, cu timp parțial de lucru în



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 6 din 12
		Copie informativă

conformitate cu propunerea de proiect și prevederile contractului de finanțare, în limita costurilor de personal alocate în bugetul proiectului.

8.1.2 Proiectele pentru care ghidul solicitantului/pachetul de informații prevede reguli suplimentare/concurs de selecție pentru posturile vacante

8.1.2.1 În situația în care finanțatorii/ghidurile solicitantului/pachetul de informații/documentele autorităților contractante prevăd reguli suplimentare pentru recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării/angajării în echipele proiectelor, procesul de nominalizare/angajare a personalului pentru a face parte din echipele de proiect se va desfășura în conformitate și cu respectivele reguli suplimentare.

8.1.2.2 Pentru proiectele de cercetare științifică, echipa de implementare a proiectului/de execuție a contractului este compusă din cercetători științifici/cadre didactice, de cercetare doctoranzi, masteranzi, studenți, tehnicieni cu studii superioare sau medii, personal administrativ, care pot fi din personalul UCV și/sau personal extern angajat cu CIM pe perioadă determinată, în conformitate cu prezenta procedură de recrutare și selecție. Echipa de cercetători științifici, asistenți de cercetare, tehnicieni este nominalizată în propunerea de proiect/contract și este prezentată odată cu propunerea de implicare instituțională, înainte de depunerea aplicației sau de semnare a contractului de prestare servicii de cercetare/consultanță științifică, spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație al Universității, la propunerea Prorectorului de resort. Angajarea echipei de cercetare/de execuție a contractului nominalizată în cererea de finanțare/ propunerea de proiect/ contract se face pe baza propunerii directorului/ responsabilului de proiect/contract, pe durata implementării acestuia în conformitate cu planul de realizare și bugetul disponibil la cheltuieli de personal.

8.1.2.3 Pentru persoanele selectate în urma evaluării interne a UCV a cererii de finanțare a proiectului, precum și în urma procesului de evaluare, selecție și validare a cererilor de finanțare de către autoritatea finanțatoare sau care au fost selectate și acceptate în procesul de contractare, fiind nominalizate în Tabelul centralizator cu Resursele umane implicate (anexa la contractul de finanțare) și care vor ocupa posturi în afara organigramei (coduri COR diferite), ocuparea posturilor se va face prin decizia reprezentantului legal al instituției, concursul la care a participat propunerea de proiect în cadrul căreia respectivele persoane prin CV-ul lor au contribuit la finanțarea respectivei cereri acoperind la nivel național cerința privind angajarea prin concurs. Prin urmare acestora li se va încheia un contract de muncă pe durată determinată cu timp parțial, cu respectarea condițiilor din art. 16, alin 10 (10.1)- (10.5) din ORDONANȚA DE URGENTĂ Nr. 91/2017 din 6 decembrie 2017;

8.1.2.4 Pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute în propunerea de proiect/cererea de finanțare, procedura de angajare va asigura respectarea specificațiilor regulamentului/pachetului de informații al competiției publicate de organizatorul acesteia/autoritatea contractantă. Dacă aceasta nu este detaliată atunci procedura de selecție va fi următoarea:

I. Elaborarea anunțului de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante și a condițiilor de ocupare a acestora - se face de către directorul/responsabilul de proiect și prezentat Prorectorului de resort care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz. În anunțul de organizare care va fi afișat pe siteul universității vor fi menționate următoarele:

- Posturile vacante scoase la concurs;
- Condițiile generale de participare la concurs;
- Condițiile specifice necesare ocupării posturilor scoase la concurs;
- Conținutul dosarului de concurs;
- Tematica și bibliografia pentru fiecare post vacant scos la concurs, dacă este cazul;
- Probele/Tipul de concurs;
- Etapele concursului de ocupare a posturilor: perioada de depunere a dosarelor, data afișării rezultatelor selecției, perioada de depunere a contestațiilor, data afișării rezultatelor contestațiilor, data de



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională	Ediția 02
		Revizia 0
		Nr.de ex. 3
		Pag. 7 din 12
Direcția Generală Administrativă	PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Copie informativă

afisare a rezultatelor finale ale concursului.

2. Întocmirea referatului de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante din cererea de finanțare, respectiv componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta se elaborează de către directorul/responsabilul de proiect, Prorectorul de resort care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz. Acesta va conține următoarele:

- Posturile vacante scoase la concurs;
- Calendarul propus pentru derularea concursurilor;
- Componența comisiilor de concurs pentru fiecare post vacant;
- Componența comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru fiecare post vacant.

3. Întocmirea deciziei privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează de către persoana responsabilă de contract din Serviciului Juridic, după aprobarea în Consiliul de Administrație și transmiterea spre aprobare Rectorului.

4. Anunțul de organizare al concursului se postează după aprobarea referatului de organizare al concursului de către Rector/Consiliu de Administrație, după caz, pe site-ul universității și eventual pe alte site-uri dacă autoritatea contractantă o solicită prin ghidul specific (de ex.: <https://jobs.research.gov.ro> și <https://www.euraxess.gov.ro>, etc.), cu minim 24 de ore înainte de perioada de înscriere la concurs specificată prin calendarul aprobat de Rector/Consiliu de Administrație. Perioada de înscriere la concurs este de minim 3 zile lucrătoare. Perioada de depunere a contestațiilor este de minim o zi lucrătoare. Modul de notare al probelor este afișat public, pe site-ul instituției, prevăzându-se punctaje specifice pentru condițiile esențiale generale și specifice necesare ocupării postului, în timp ce pentru celelalte condiții se prevăd calificative de tip conform sau neconform.

5. Întocmirea documentelor finale de selecție rezultate în urma probelor de concurs. Acestea vor fi realizate de comisiile de concurs și, în cazul în care vor exista contestații, de comisiile de soluționare a contestațiilor.

6. Întocmirea referatului de angajare a persoanelor care au fost selectate în urma derulării concursurilor de ocupare a posturilor vacante. Referatul de angajare este întocmit de către directorul/responsabilul de proiect/contract, verificat de persoana responsabilă de contract din cadrul DGA (dacă este cazul) care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz. În urma aprobării, se emite Decizia de angajare a persoanelor care au fost selectate în urma derulării concursurilor de ocupare a posturilor vacante.

7. Direcția Resurse Umane Salarizare va întocmi contractele individuale de muncă pe baza deciziei de angajare a persoanelor care au fost selectate în urma derulării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, numai după semnarea contractelor de finanțare și aprobarea notificării depuse la autoritatea contractantă/autoritatea de management privind introducerea personalului selectat.

8.1.25 Echipa de implementare/ execuție a proiectului/contractului poate fi completată sau modificată pe durata acestuia din motive justificate și neprevăzute la data nominalizării/angajării inițiale pentru înlocuirea unor cercetători care se retrag din activitate sau devin indisponibili temporar, sau pentru unele activități noi, neprevăzute inițial în planul de realizare și necesare îndeplinirii obiectivelor. Angajarea pentru înlocuirea unei persoane sau pentru completarea echipei ca urmare a unei necesități intervenite pe parcursul implementării acțiunii se va face cu acordul sau notificarea prealabilă a autorității contractante sau a coordonatorului de proiect, la propunerea directorului/responsabilului de proiect și cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu respectarea etapelor prevăzute anterior.

8.1.26 Recrutarea și selecția personalului ce urmează a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru implementarea proiectelor nu creează nici o obligație la adresa UCV în situația în care, notificarea depusă la autoritatea contractantă/autoritatea de management pentru introducerea personalului selectat este respinsă sau contractul de finanțare nu este semnat.

8.1.27 Pentru asigurarea resursei umane, în situația în care ghidul de finanțare permite, pot fi atrase persoane pentru care se vor încheia alte tipuri de contracte (contract de antrepriză, contract de natură intelectuală (drepturi de autor, drepturi de proprietate intelectuală etc.) se va respecta procedura deschisă în cadrul punctului



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 8 din 12
		Copie informativă

8.1.2.4.

8.2 Angajarea și salarizarea personalului implicat în managementul și implementarea proiectului/contractului

8.2.1 Cheltuielile de personal (salarii, onorarii) lunare ale personalului din echipele de management și implementare ale proiectelor, inclusiv contribuțiile salariale aferente, vor fi rambursate de către Autoritatea finanțatoare cu titlul de cheltuieli directe (echipa de implementare) sau indirecte (echipa suport), în conformitate cu regulile de eligibilitate și procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiect, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

8.2.2 Cheltuielile de personal aferente echipelor de management și implementare a proiectelor, indiferent de sursa de finanțare a acestora se decontează integral din capitolele bugetare prevăzute în acest scop, din cheltuieli de management sau din cheltuieli de regie, după caz, conform contractului de finanțare și includ toate contribuțiile legale (ale angajatului și angajatorului).

8.2.3 Propunerea de angajare a echipei de implementare se referă la necesitatea acesteia privind execuția proiectului/contractului, programul/sursa de finanțare, lista personalului, cu menționarea funcției în proiect a gradului de cercetare/ postului, durata angajării și elementele de salarizare – norma de timp și salariul brut orar, intervalul de timp în care se desfășoară activitatea.

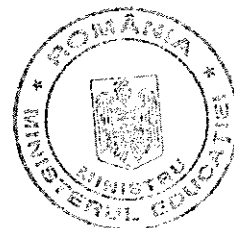
8.2.4 Angajații Direcției Resurse Umane Salarizare- Serviciul Resurse Umane, întocmesc contractele de muncă pe durată determinată și timp parțial și le înregistrează în sistemul electronic național de evidență.

8.2.5 Pentru proiectele de cercetare științifică și contractele de prestări servicii de cercetare/consultanță științifică, indiferent de sursa de finanțare (bugetară sau privată, națională sau externă) salarizarea directorului/responsabilului de proiect/contract și a echipei de implementare se face la nivelul tarifar orar prevăzut de legislația națională în vigoare privind salarizarea personalului angajat în contracte de cercetare, pentru funcția aferentă/echivalentă prevăzută în actele normative în vigoare.

8.2.6 Persoanele angajate în proiectele finanțate din programul ERASMUS+ vor fi remunerate conform tarifulor speciale pe zile de muncă, activități și funcții prevăzute în acest program aplicabile instituțiilor din România, respectiv prevederilor legale specific contractelor de personal încheiate și în limitele bugetului alocat echipei de proiect a Universității.

8.2.7 În alte tipuri de proiecte/contracte, care nu au ca obiect activități de cercetare științifică, dezvoltare și inovare, salarizarea echipei implicate se va face la nivelul tarifului orar prevăzut în mod expres în propunerea de proiect conform ghidului competiției sau regulilor finanțatorului, sau nivelul tarifar mediu cel realizat în ultimul an financiar încheiat înainte de data angajării în proiect (în cazul angajaților proprii) sau prin raportare la grilele de salarizare în vigoare la data angajării (prevăzute în legislația națională pentru posturi/ activități similare), în cazul unor colaboratori externi care nu au echivalenți în organigrama instituției.

8.2.8 În cazul programelor care presupun participarea cu fonduri proprii ale Universității în bugetul implementării acțiunilor finanțate în cadrul acestora, se poate deconta procentul de cofinanțare prin raportarea unor fracțiuni din salariile realizate la norma de bază de către persoanele implicate în echipele acestora, conform orelor disponibile și alocate proiectelor respective, evidențiate în pontaje de activitate speciale, fără a se încheia contracte de muncă suplimentare.



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 9 din 12
		Copie informativă

9 Responsabilități și răspunderi

9.1 Rectorul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) *Aprobă referatul de angajare a echipei de management și implementare a proiectelor prezentat de managerul/directorul/coordonatorul de proiect,*
- b) *Aprobă referatul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante,*
- c) *Aprobă referatul de nominalizare/angajare a echipei proiectului,*
- d) *Semnează decizia de nominalizare a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor,*
- e) *Semnează decizia de angajare a persoanelor care au fost selectate în urma derulării concursurilor de ocupare a posturilor vacante,*
- f) *Decide cu privire la înființarea posturilor în cadrul echipelor de management și implementare a proiectelor,*
- g) *Numește prin decizie managerul/directorul/coordonatorul de proiect,*
- h) *Poate mandata prorectorul de resort/managerul/directorul/coordonatorul de proiect pentru semnarea documentelor privind implementarea proiectelor, cu excepția documentelor de angajare, alocarea spațiilor, transferurile financiar-bancare și alte operațiuni și documente care va fi necesar să fie exceptate în conformitate cu legislația în vigoare.*

9.2 Consiliul de administrație al Universității aprobă echipele de management și implementare a proiecte, acolo unde este cazul, astfel:

- a) *Avizează referatul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante și componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, acolo unde este cazul.*
- b) *Avizează referatul de angajare a echipei proiectului, acolo unde este cazul.*

9.3 **Comisia de Concurs** elaborează documentele finale de selecție rezultate în urma probelor de concurs. **Comisia de Soluționare a Contestațiilor** elaborează documentele finale de selecție rezultate în urma rezolvării contestațiilor.

9.4 Prorectorul de resort:

- a) *propune echipele de management și implementare a proiectelor, acolo unde este cazul.*
- b) *Verifică și aprobă conținutul anunțului de organizare al concursului*
- c) *Transmite către serviciul de informatizare și comunicații anunțul, rezultatele concursului și al contestațiilor spre afișare pe site-ul instituției*

9.5 **Managerul/ Coordonatorul/ Directorul/ Responsabilul de proiect** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) *Elaborează anunțul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante și condițiile de ocupare ale acestora.*



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 10 din 12
		Copie informativă

- b) Întocmește referatul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante.
- c) Întocmește referatul privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- d) Elaborează referatul de angajare a echipei de management și implementare a proiectului.
- e) Elaborează conținutul specific al fișelor de post pentru fiecare angajat în proiect.
- f) Este responsabil de implementarea în bune condiții a procesului de recrutare și angajare a personalului implicat în echipa proiectului.

9.6 Responsabilul juridic din cadrul Serviciului Juridic al instituției are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Verifică referatul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante.
- b) Înregistrează referatul de angajare a echipei de management și implementare a proiectelor realizat de managerul/directorul/coordonatorul de proiect și îl transmite spre aprobare reprezentantului legal al instituției/consiliului de administrație al Universității, după caz.
- c) Generează documentele suport pentru deciziile Consiliului de Administrație și ale Rectorului, cu responsabilitatea respectării prevederilor contractului de finanțare și a legislației în vigoare.
- d) Elaborează fișa de post – conținut cadru pentru proiect și o trimite coordonatorului echipei de management și implementare spre completare cu sarcini, responsabilități și cerințe specifice fiecărui angajat în cadrul proiectului.

9.7 Persoanele cu atribuții în administrarea proiectelor din cadrul Direcției Resurse Umane Salarizare au următoarele responsabilități și competențe:

- a) Verifică și avizează referatele de angajare în vederea respectării condițiilor legale specifice
- b) Întocmesc contractele de muncă pe durată determinată și timp parțial a membrilor echipelor de management și implementare a proiectelor și le înregistrează în sistemul electronic național de evidență și le arhivează conform reglementărilor specifice legislației muncii.
- c) țin evidența activității prestate pe bază de pontaj lunar însoțit de rapoartele de activitate.
- d) întocmesc statele de plată și centralizatoarele lunare pe fiecare proiect.
- e) trimit angajaților din proiecte fluturașii de salariu.
- f) întocmesc declarațiile fiscale lunare și fișele fiscale anuale, aceste venituri fiind evidențiate separat, în mod obligatoriu.

9.8 Persoanele cu atribuții în administrarea financiar-contabilă a proiectelor din cadrul Direcției Economice sunt responsabile pentru evidențierea cheltuielilor, încadrarea în prevederile bugetare și plățile efectuate în corelație cu prevederile contractului de finanțare și a legislației specifice.



Universitatea din Craiova	Tipul documentului: Procedură Operațională PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
Direcția Generală Administrativă		Revizie 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 11 din 12
		Copie informativă

10 Anexe înregistrări arhivari

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator	Aproba:	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Anunț organizare concurs de ocupare posturi vacante	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Prorector	1	SIC Coordonator echipă proiect	Durata proiectului	DFE	10
2	Referat de organizare concurs de ocupare posturi vacante și desemnare Comisie de Concurs și Comisie de soluționare a Contestațiilor	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ responsabilul de proiect sau contract/ Prorector	Rector/CA	1	DGA Coordonator echipă proiect	Durata proiectului	DRUS	10
4	Referat de angajare echipă proiect	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Rector	1	DGA Coordonator echipă proiect	Durata proiectului	DRUS	10
5	Decizie de nominalizare a Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a Contestațiilor	-	D.J.	Rector	2	DGA/ Membrii comisiilor	Durata proiectului	DRUS	10
6	Decizie de angajare a echipei	-	D.J.	Rector	2	Membrii echipei proiect	Durata proiectului	DRUS	10
7	Document de selecție	-	Comisie Concurs / Comisie Soluționare Contestații	-	1	SIC DRU	Durata proiectului	DRUS	10
8	Contract de muncă	-	DRUS	Rector	2	DRUS / Titular	Durata proiectului	DRUS	10
9	Fisa postului	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Rector	2	DRU S/ Titular	Durata proiectului	DRUS	10

11 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2



Universitatea din Craiova	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECTIA PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN SURSE PUBLICE SAU PRIVATE (NAȚIONALE SAU INTERNATIONALE) Cod: P.O. DRUS-36	Ediția 02
		Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 12 din 12
Direcția Generală Administrativă		Copie informativă

2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12

Prezenta procedură a fost aprobată în Consiliul de Administrație din data de 05.02.2025

