



ORDIN

pentru aprobarea Procedurii interne privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile la Universitatea din Suceava, cod: PS – SRU – 02 – 1

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 interne privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile la Universitatea din Suceava, cod: PS – SRU – 02 – 1**, înregistrată cu nr. 162/12.02.2025 la UIPFFE,

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 internă privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile la Universitatea din Suceava, cod: PS – SRU – 02 – 1**, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

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

MINISTRU,

DANIEL - OVIDIU DAVID



București

Nr. 3462

Data 04.03 2025



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

PS-SRU-02-1

Ediția:	1
Revizia:	1

PROCEDURĂ INTERNĂ

Privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Această procedură a fost avizată în Ședința Senatului USV din 6.02.2025

Președinte Senat USV,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	PRELIPCEAN Gabriela	Prorector	04.02.2025	
	BOICU POSAȘTIUC Oana Georgeta	Consilier juridic	04.02.2025	
Verificat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	04.02.2025	
Avizat	DIMIAN Mihai	Rector	04.02.2025	



Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. CADRUL DE REFERINȚĂ AL PREZENTEI METODOLOGII.....	3
4. PRINCIPII APLICABILE.....	3
5. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ANGAJAT ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CADRUL USV	4
5.1. Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție	4
5.2. Procesul propriu-zis de recrutare și selecție	5
5.3. Publicarea anunțului de recrutare și selecție.....	5
5.4. Depunerea aplicațiilor/candidaturii.....	6
5.5. Evaluarea aplicațiilor primite.....	6
5.6. Derularea interviurilor	6
5.7. Soluționarea contestațiilor	7
5.8. Afișarea rezultatelor finale	7
6. RESPONSABILITAȚI.....	7
7. DISPOZIȚII FINALE.....	9

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a implementa, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, numită în continuare USV care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.
- 1.2. Procedura asigură un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile la nivelul întregii universități, vizându-se angajarea unor persoane competente și corespunzătoare din punct de vedere profesional posturilor ocupate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către USV pentru care există o notă justificativă elaborată de către directorul / managerul / responsabilul de proiect.
- 2.2. Procedura este utilizată de conducerea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și de personalul implicat în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă la nivelul întregii universități.

3. CADRUL DE REFERINȚĂ AL PREZENTEI METODOLOGII

- 3.1. **Legea cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare inclusiv **O.U.G. nr. 91/2017** pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice aprobată prin Legea nr.79/2018
- 3.2. **Hotărârea 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 cu modificările și completările ulterioare
- 3.3. **Codul Muncii** aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare
- 3.4. **Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare**
- 3.5. Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
- 3.6. Pachetul de informații al competiției în cadrul căruia a fost contractat proiectul
- 3.7. Ghidul Solicitantului – Orientări generale aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei
- 3.8. Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aplicabil proiectului pentru care se recrutează membri ai echipei
- 3.9. Cererea de finanțare a proiectului pentru care se recrutează/selectează
- 3.10. Manualul beneficiarului aplicabil proiectului
- 3.11. Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se va face recrutarea
- 3.12. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. PRINCIPII APLICABILE

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei metodologii va respecta următoarele principii:

- a) Principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- b) Principiul confidențialității;
- c) Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal;
- d) Principiul obiectivității și tratamentului egal;
- e) Principiul transparenței;
- f) Principiul utilizării eficiente a fondurilor;
- g) Principiul libertății academice;
- h) Principiul autonomiei universitare.

5. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI PERSONALULUI CE URMEAZĂ A FI ANGAJAT ÎN PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CADRUL USV

5.1. Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție

- 5.1.1 În cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava proiectele sunt inițiate de echipe care vor fi direct implicate în derularea acestora.
- 5.1.2 Având în vedere statutul universității, de instituție de învățământ superior a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, recrutarea și selecția personalului care va fi implicat în implementarea proiectelor se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor a principiilor statuate de legislația specifică.
- 5.1.3 În cazul în care contractul de finanțare, pachetul de informații, sau autoritatea contractantă a proiectului oferă precizări/instrucțiuni cu privire la recrutarea și selecția personalului implicat atunci se va urmări desfășurarea cu celeritate a procesului de selecție adecvat.
- 5.1.4 Procesul de recrutare și selecție a personalului implicat în proiecte este de competența și implică responsabilitatea:
 - a. conducerii universității în cazul recrutării managerilor de proiecte și
 - b. directorilor / coordonatorilor/ managerilor de proiecte pentru restul personalului implicat în proiecte.
- 5.1.5 Înființarea posturilor din afara organigramei se face prin decizia reprezentantului legal al instituției, în baza notei justificative elaborate de către directorul / managerul / coordonatorul proiectului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 5.1.6 Inițierea scrierii unui proiect este realizată de o persoană cu ajutorul unei echipe, având în vedere, în principal, resursele interne de care dispune universitatea (resurse financiare, resurse umane inclusiv expertiza personalului din cadrul instituției, a partenerilor și a colaboratorilor), având în vedere principiul eficienței.
- 5.1.7 Având în vedere modul în care s-a constituit propunerea de proiect, angajatorul și angajații convin, în conformitate cu pachetul de informații, și cererea/contractul de finanțare, că managementul și echipa de implementare să fie constituite, de regulă, din cei care au participat la elaborarea propunerii de proiect.
- 5.1.8 Pentru depunerea cererii de finanțare este necesar acordul conducerii universității. Acest acord are în vedere sprijinul financiar și logistic pentru susținerea propunerii de proiect. Prin aceasta, conducerea universității este de acord cu inițierea proiectului și implicit cu numirea directorului / managerului / coordonatorului proiectului în persoana celui care își asumă această responsabilitate.
- 5.1.9 În cazul în care există mai multe persoane dintre inițiatorii proiectului care doresc această responsabilitate, reprezentantul legal al instituției selectează pe baza experienței relevante pentru proiectul respectiv reieșită din CV-urile persoanelor și mandatează pe unul dintre aceștia.
- 5.1.10 După data la care instituția este anunțată că proiectul este selectat pentru finanțare, reprezentantul legal al instituției numește prin decizie directorul / managerul / coordonatorul de proiect și îl poate mandata pentru semnarea contractului sau și pentru semnarea



documentelor de implementare a proiectului, cu excepția documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, transferurilor financiar-bancare precum și a oricăror alte operațiuni și documente care va fi necesar să fie exceptate, în conformitate cu legislația în vigoare.

- 5.1.11 Membrii echipei de management și implementare nominalizați în propunerea de proiect / cererea de finanțare / contractul de finanțare, pe baza căreia a fost acordată finanțarea vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului, în baza unui referat al directorului / managerului / coordonatorului de proiect.
- 5.1.12 Pentru ocuparea posturilor pentru care nu există nominalizări în propunerea de proiect se va organiza o sesiune de selecție a personalului de către reprezentantul legal al instituției. În acest demers se vor avea în vedere prevederile pachetului de informații și ale cererii / contractului de finanțare cu privire la resursa umană proprie.
- 5.1.13 Posturile astfel înființate în afara organigramei USV se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri.
- 5.2. **Procesul propriu-zis de recrutare și selecție**
- 5.2.1 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:
- 1) Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - 2) Publicarea anunțului de recrutare și selecție;
 - 3) Depunerea aplicațiilor;
 - 4) Evaluarea aplicațiilor primite;
 - 5) Derularea interviurilor, dacă este cazul;
 - 6) Soluționarea contestațiilor;
 - 7) Afișarea rezultatelor finale.
- 5.2.2 (1) În vederea recrutării și selecției membrilor echipei de implementare și/sau de management care nu au fost nominalizați se va alcătui o comisie de recrutare și selecție propusă de către directorul / managerul / coordonatorul de proiect. (2) Comisia va fi formată, de regulă, din 3 membri deplin (cu drept de vot), un secretar (fără drept de vot) și 1-2 membri supleanți. Unul dintre membri va fi desemnat ca președinte al comisiei. Comisia va fi aprobată prin decizie de către reprezentantul legal al instituției.
- 5.2.3 Contestațiile referitoare la procedura de recrutare vor fi soluționate de către o comisie numită și aprobată prin decizie internă de către reprezentantul legal al instituției. Din comisie nu pot face parte membri ai comisiei de recrutare și selecție. Comisia va fi formată, de regulă, cu aceeași structură a comisiei de recrutare și selecție. Comisia va fi aprobată prin decizie de către reprezentantul legal al instituției.
- 5.3. **Publicarea anunțului de recrutare și selecție**
- 5.3.1 Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către directorul / managerul / responsabilul de proiect din partea universității în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți din afara organigramei USV.
- 5.3.2 În vederea recrutării și selecției, în funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților proiectului, Directorul/Responsabilul de proiect/Managerul de proiect poate să publice anunțul de selecție pe site-ul universității sau al proiectului, la avizierul universității sau al proiectului, și/sau în mass-media, oferind un timp rezonabil de depunere a candidaturilor de minimum 3 zile lucrătoare. În cazul în care contractul de finanțare prevede măsuri specifice pentru etapa de recrutare și selecție, Directorul / managerul /Responsabilul de proiect va fi responsabil de implementarea acestor măsuri. În cazul în care contractul de finanțare prevede măsuri specifice pentru etapa de recrutare și selecție, directorul / managerul / responsabilul de proiect va fi responsabil de implementarea acestor măsuri.
- 5.3.3 Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin următoarele:
- a) denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;



- b) perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru (timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.);
- c) tariful brut orar sau lunar;
- d) descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului (Fișa postului);
- e) criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
- f) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ etc.);
- g) informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
- h) calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
- i) termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

5.4. Depunerea aplicațiilor/candidaturii

- 5.4.1 Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura USV.
- 5.4.2 Dosarul va conține obligatoriu un opis cu documentele depuse.

5.5. Evaluarea aplicațiilor primite

- 5.5.1 Recrutarea și selecția se face cel puțin pe baza CV-ului depus de candidați. Opțional poate fi programată și o probă de interviu. Criteriile de selecție au, de regulă, la bază: îndeplinirea de către candidați a criteriilor și standardelor stabilite în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare și experiența și expertiza candidaților pentru îndeplinirea activităților propuse în fișa postului.
- 5.5.2 Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.
- 5.5.3 Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.
- 5.5.4 Verificarea dosarelor depuse de către candidați se realizează de către comisia de recrutare și selecție iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform Borderoului de consemnare a eligibilității.
- 5.5.5 Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care s-a stabilit că aceasta să existe.
- 5.5.6 Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați Admis la etapa a doua a procesului de evaluare candidaturii se vor afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție (cu excepția publicării în mass-media), în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.
- 5.5.7 Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins) și implicit neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

5.6. Derularea interviurilor

- 5.6.1 Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care directorul / managerul / coordonatorul proiectului au stabilit că aceasta există, va consta în evaluarea candidaților de către comisia de recrutare și selecție prin participarea la proba de tip interviu individual.
- 5.6.2 Această probă se va desfășura în prezența comisiei de recrutare și selecție. În situații bine fundamentate, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare video la distanță. Programarea orelor și ordinii la interviu va fi făcută de către secretar și aprobată de



- către președinte.
- 5.6.3 În cadrul interviului se va analiza dosarul candidatului din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:
- a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
 - b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
 - c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
 - d) motivația candidatului;
 - e) abilitățile de comunicare;
 - f) alte criterii stabilite de conducerea proiectului.
- 5.6.4 Fiecare criteriu va avea acordat un punctaj maxim, stabilit pentru fiecare proiect în parte de către Directorul de proiect, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv. Evaluarea se va face individual de fiecare membru deplin al comisiei iar apoi se va face media punctajului.
- 5.6.5 Rezultatele evaluării vor fi consemnate într-un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii deplini ai comisiei. Secretarul comisiei va întocmi lista cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție și va face demersurile necesare pentru publicare. Lista va fi semnată de către președintele comisiei de recrutare și selecție.
- 5.7. Soluționarea contestațiilor**
- 5.7.1 Contestațiile pot fi depuse în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție. Vor fi luate în considerare doar contestațiile referitoare la desfășurarea prezentei proceduri.
- 5.7.2 Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor iar hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.
- 5.7.3 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.
- 5.7.4 Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale din Respins în Admis, lista cu rezultatele în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat la a doua probă (interviu). Această programare va fi în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse.
- 5.7.5 Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv și nu poate fi contestat.
- 5.8. Afișarea rezultatelor finale**
- 5.8.1 Finalizarea procesului de recrutare și selecție are loc odată cu încheierea unui Proces-verbal de recrutare și selecție în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare al procesului și rezultatele obținute.
- 5.8.2 Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție. Se va avea în vedere și desfășurarea interviului pentru candidații care în urma depunerii unei contestații s-au calificat pentru această probă.
- 5.8.3 Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a universității în termen de 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.
- 5.8.4 Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **Reprezentantul legal al instituției** are următoarele responsabilități și competențe:



- a) aprobă nota justificativă în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile elaborată de către directorul / managerul / coordonatorul proiectului;
- b) realizează procesul de recrutare și selecție a managerilor de proiecte și a echipei de implementare;
- c) decide cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;
- d) avizează depunerea cererii de finanțare;
- e) aprobă inițierea proiectului;
- f) selectează inițiatorul proiectului;
- g) numește prin decizie directorul/coordonatorul de proiect;
- h) poate mandata directorul/coordonatorul de proiect pentru semnarea contractului sau/și pentru semnarea documentelor de implementare a proiectului, cu excepția documentelor privind angajarea, alocarea spațiilor, transferurilor financiar bancare și a altor operațiuni și documente care va fi necesar să fie exceptate în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) aprobă comisia de recrutare și selecție în vederea recrutării și selecției membrilor echipei de implementare și/sau de management;
- j) numește și aprobă comisia de contestații.

6.2. Directorul / managerul / coordonatorul de proiect au următoarele responsabilități și competențe:

- a) elaborează o notă justificativă în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- b) realizează procesul de recrutare și selecție a personalului implicat în proiecte, cu excepția managerilor de proiecte;
- c) elaborează o notă justificativă cu privire la înființarea posturilor din afara organigramei;
- d) elaborează propunerea pentru comisia de recrutare și selecție;
- e) elaborează un referat conform căruia membrii echipei de management și implementare nominalizați în propunerea de proiect/cererea de finanțare/contractul de finanțare vor primi decizii privind angajarea în echipa proiectului;
- f) elaborează anunțul de recrutare și selecție;
- g) dispune publicarea anunțului de selecție pe site-ul universității, la avizierul universității și/sau în mass-media;
- h) dispune publicarea listei rezultatelor pe site-ul universității și la avizierul universității;
- i) este responsabil de implementarea măsurilor specifice pentru etapa de recrutare și selecție.

6.3. Comisia de recrutare și selecție are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Recrutează și selectează membrii echipei de implementare;
- b) Verifică aplicațiile candidaților;
- c) Evaluează candidații prin participarea la evaluarea a dosarelor și proba de tip interviu din etapa a doua a procesului de evaluare și selecție.

6.4. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități și competențe:

- a) soluționează contestațiile;
- b) întocmește un proces-verbal, semnat de președinte și membrii acesteia în care consemnează hotărârile contestațiilor;
- c) dispune publicarea rezultatelor contestațiilor pe site-ul universității și la avizierul universității.

6.5. Registratura USV are următoarele responsabilități și competențe:

- a) înregistrează dosarele candidaților.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Prevederile prezentei proceduri vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul USV.
- 7.2. Avizarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului universitar.
- 7.3. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către ordonatorul principal de credite.
- 7.4. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către reprezentantul legal al instituției.



