PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SELECȚIA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI PE BAZĂ DE CONCURS

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar pentru organizarea și desfășurarea procesului de selecție și angajare a personalului în cadrul **Asociației pentru Dezvoltare Teritorială Integrată Valea Jiului – ADTI VJ**, pentru posturile ocupate prin concurs.

Procedura urmărește asigurarea unui proces de recrutare și selecție **transparent, obiectiv, nediscriminatoriu și bazat pe competența profesională a candidaților**.

Prezenta procedură se aplică tuturor posturilor scoase la concurs de ADTI VJ, indiferent de structura în care acestea sunt prevăzute.

2. CALENDARUL ȘI FAZELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de recrutare se va derula obligatoriu parcurgând următoarele faze cronologice:

Faza 1: Publicarea

Anunțul de concurs se publică la data de **.....** pe site-ul oficial al asociației: **www.valeajiului.eu** în secțiunea **Asociația – Cariere**.

Anunțul va cuprinde cel puțin denumirea postului, structura, condițiile de participare, atribuțiile principale, documentele necesare, modalitatea de depunere a dosarului, calendarul concursului, probele de concurs și sistemul de evaluare.

Faza 2: Depunerea dosarelor

Candidații vor transmite dosarul de candidatură prin mijloacele și la adresa de e-mail indicate în anunțul de concurs, până la data de **.....**.

În subiectul sau corpul e-mailului se va menționa obligatoriu postul pentru care candidează.

Dosarele depuse după expirarea termenului-limită nu vor fi luate în considerare.

Pentru participarea la concurs, fiecare candidat va constitui și transmite un **Dosar de concurs**, în conformitate cu cerințele stabilite în anunțul de concurs.

Dosarul de concurs va conține, după caz, următoarele documente:

a. **Formularul de înscriere la concurs**, completat și semnat de candidat;
b. **Curriculum Vitae**, în format Europass sau într-un alt format solicitat prin anunțul de concurs;
c. **Copie a actului de identitate**, pentru verificarea identității candidatului;
d. **Copii ale documentelor de studii** și, după caz, ale certificatelor, diplomelor sau altor documente care atestă calificările și competențele solicitate pentru ocuparea postului;
e. **Documente care atestă experiența profesională**, în măsura în care aceasta reprezintă condiție de participare la concurs;

f. **Alte documente justificative** solicitate în mod expres prin anunțul de concurs, în funcție de specificul postului;
g. **Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare**, conform modelului stabilit de ADTI VJ;
h. **Declarație privind autenticitatea și conformitatea documentelor depuse**, prin care candidatul își asumă responsabilitatea pentru corectitudinea informațiilor furnizate;
i. **Alte documente prevăzute de legislația aplicabilă sau necesare în mod obiectiv pentru verificarea condițiilor de ocupare a postului;**
j. **Formularul Acord GDRP - anexat**

Documentele solicitate candidatului trebuie să fie relevante și necesare pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și pentru desfășurarea procesului de recrutare.

În cazul în care dosarul este transmis electronic, ADTI VJ poate solicita prezentarea documentelor în original sau a unor copii certificate/conforme, atunci când acest lucru este necesar pentru verificarea autenticității acestora și anterior încheierii contractului individual de muncă.

Faza 3: Selecția dosarelor

Verificarea eligibilității și selecția dosarelor transmise se va realiza de către Comisia de Evaluare în perioada **.....**.

Vor fi declarați admiși pentru participarea la proba scrisă candidații care îndeplinesc toate condițiile de participare prevăzute în anunțul de concurs.

Faza 4: Afișarea rezultatelor selecției dosarelor

Lista candidaților admiși în urma selecției dosarelor va fi publicată pe site-ul **www.valeajiului.eu**, în secțiunea dedicată concursului.

3. COMISIA DE EVALUARE

Evaluarea candidaților este asigurată de o **Comisie de Evaluare formată din 3 membri cu drept de vot**.

Membrii Comisiei de Evaluare participă la evaluarea tuturor candidaților și acordă individual punctajele aferente probelor de concurs.

Membrii comisiei au obligația de a asigura obiectivitatea și imparțialitatea evaluării.

Înaintea începerii evaluării, membrii comisiei vor declara că nu se află într-o situație care să afecteze imparțialitatea procesului de selecție.

4. DESFĂȘURAREA PROBELOR ȘI SISTEMUL DE EVALUARE

Concursul constă în două probe succesive: **proba scrisă** și **proba interviului**. Evaluarea este asigurată de o **Comisie de Evaluare formată din 3 membri cu drept de vot**.

A. Proba Scrisă (Maximum 70 de puncte)

• **Organizare:** Proba scrisă se va desfășura cu programare prealabilă, stabilită de asociație în funcție de numărul total al dosarelor declarate eligibile în faza anterioară.
• **Notare:** Fiecare candidat va primi, în urma corectării, un punctaj cuprins între **0 și 70 de puncte**. Acest punctaj reprezintă **media aritmetică a punctajelor acordate independent de cei 3 membri ai comisiei**.
• **Prag de promovare:** Pentru a promova în etapa a doua (interviul), candidatul trebuie să obțină **minimum 35 de puncte la proba scrisă**, reprezentând minimum **50% din punctajul total al probei**.

B. Proba Interviului (Maximum 30 de puncte)

• **Organizare:** Sunt programați la interviu doar candidații care au trecut pragul minim de promovare stabilit pentru proba scrisă.
• **Notare:** Pentru etapa a doua, Comisia de Evaluare va adresa întrebări pe baza unui **ghid de interviu**, iar cei 3 membri vor acorda individual punctaje. Punctajul final al interviului va fi cuprins între **0 și 30 de puncte**, reprezentând **media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei**.

5. STABILIREA REZULTATULUI FINAL ȘI DEPARTAJAREA

• **Punctajul cumulat:** Punctajul final al fiecărui candidat se calculează prin adunarea punctajului de la proba scrisă cu punctajul de la interviu.

Punctaj Final = Punctaj Proba Scrisă + Punctaj Interviu

• **Pragul minim de admitere:** Doar candidații care întrunesc **minimum 50 de puncte în total**, cumulând punctajul obținut la proba scrisă și punctajul obținut la interviu, pot fi declarați admiși.
• **Criteriul de departajare:** În cazul în care există doi sau mai mulți candidați pe același post sau în cazul în care sunt scoase la concurs mai multe posturi de același fel și există concurență, **punctajul cumulat cel mai mare** va determina candidatul/candidații câștigător/câștigători.

În situația în care un candidat nu obține minimum 35 de puncte la proba scrisă, acesta nu participă la interviu și nu poate fi declarat admis.

6. REZULTATELE CONCURSULUI

Rezultatele fiecărei etape a concursului se consemnează în documentele întocmite de Comisia de Evaluare și se publică pe site-ul oficial al ADTI VJ, în secțiunea dedicată concursului.

Rezultatele vor fi prezentate utilizând identificatorul/codul atribuit candidatului, în măsura în care acest mecanism este utilizat în cadrul concursului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

7. CONTESTAȚII

Candidații pot depune contestații cu privire la rezultatele probelor de concurs în termenul și prin modalitatea stabilite în anunțul de concurs.
Contestațiile vor fi analizate și soluționate conform regulilor stabilite de ADTI VJ pentru concursul respectiv.
Rezultatul soluționării contestațiilor se comunică/publică potrivit modalității stabilite în anunțul de concurs.

8. ANGAJAREA CANDIDATULUI DECLARAT CÂȘTIGĂTOR

În urma finalizării concursului și a soluționării eventualelor contestații, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj cumulat și îndeplinește condițiile de admitere este declarat câștigător.
Angajarea se realizează cu respectarea legislației muncii și a prevederilor interne ale ADTI VJ.
Candidatul declarat câștigător va prezenta documentele necesare încheierii contractului individual de muncă, conform solicitării ADTI VJ.
Contractul individual de muncă se încheie în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

9. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Pentru fiecare concurs se constituie **Dosarul Concursului**, care va cuprinde documentele aferente procesului de selecție și angajare.
Dosarul va conține, după caz:

- anunțul de concurs;
- dovada publicării anunțului;
- dosarele de candidatură;
- documentele privind selecția dosarelor;
- documentele Comisiei de Evaluare;
- subiectele și lucrările probei scrise;
- fișele de evaluare;
- procesele-verbale ale comisiei;
- contestațiile și soluționarea acestora, dacă este cazul;
- rezultatul final;
- documentele aferente angajării candidatului declarat câștigător.

Documentele se arhivează conform legislației aplicabile și procedurilor interne ale ADTI VJ.

10. TRANSPARENȚĂ ȘI TRASABILITATE

Întregul proces de selecție trebuie să fie documentat și să permită verificarea ulterioară a modului în care a fost stabilit rezultatul concursului.
Fișele de notare ale celor 3 membri ai Comisiei de Evaluare, lucrările scrise și procesele-verbale ale concursului se păstrează în Dosarul Concursului.

Documentele trebuie să permită verificarea:

candidat → probă scrisă → punctaj probă scrisă → interviu → punctaj interviu → punctaj cumulat → rezultat final.

11. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se aplică tuturor concursurilor organizate de **Asociația pentru Dezvoltare Teritorială Integrată Valea Jiului – ADTI VJ**.

Pentru fiecare concurs se stabilesc distinct, prin anunțul de concurs:

- denumirea postului;
- structura;
- numărul de posturi;
- norma de lucru;
- durata contractului;
- condițiile de participare;
- atribuțiile principale;
- tematica și bibliografia, după caz;
- calendarul concursului;
- datele și locul desfășurării probelor;
- modalitatea de depunere a dosarelor;
- modalitatea și termenul de depunere a contestațiilor.

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării și se aplică tuturor concursurilor organizate ulterior acestei date.

Aprobat,

Director Executiv

Kelemen Alexandru Mihai

ALEXANDRU-MIHAI KELEMEN 2026.07.06 16:49:36 +03'00'