

	ROMÂNIA JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD COMUNA LECHINȚA CONSILIUL LOCAL LECHINȚA Tel./ 0263274433 Fax/0263274325 Site:primaria@primarialechinta.ro www.primarialechinta.ro	
---	---	---

HOTĂRÂRE

privind înființarea Serviciului social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „ unitate fără personalitate juridică, în comuna Lechința, județ Bistrița-Năsăud și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul local al comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud, convocat în ședință extraordinară, în data de 26.06.2026, în prezența a 13 consilieri din totalul de 15 consilieri în funcție convocați.

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 40/04.06.2026, inițiat de primarul comunei Lechința.
- raportul înregistrat sub nr. 3782 din 04.06.2026 , întocmit de către doamna Țăgorean Maria-inspector superior/ asistent social în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința,județ Bistrița-Năsăud;
- raportul înregistrat sub nr.3780 din 04.06.2026 , întocmit de către doamna Corniș Diana manager proiect;
- referatul de aprobare înregistrat sub nr.3781 din 04.06.2026 întocmit de către Primarul comunei Lechința, domnul ing.Florian Romeo-Daniel;
- avizul consultativ înregistrat sub nr. 4412/25.06.2026 al Comisiei de specialitate învățământ din cadrul Consiliului Local al Comunei Lechința;
- avizul consultativ înregistrat sub nr. 4406/25.06.2026 al comisiei de specialitate juridică din cadrul Consiliului Local al Comunei Lechința;
- avizul consultativ înregistrat sub nr. 4400/25.06.2026 al comisiei de specialitate economico-financiară din cadrul Consiliului Local al Comunei Lechința;
- prevederile HCL Lechința nr 59/24.07.2023 privind aprobarea proiectului si a cheltuielilor aferente proiectului " Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Lechința prin servicii de îngrijire la domiciliu", cod SMIS 349360 prin „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”;
- prevederile HCL Lechința nr.22/15.04.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Unității Administrativ –Teritoriale Comuna Lechința;
- Contractul de finanțare pentru Proiectul " Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Lechința prin servicii de îngrijire la domiciliu", cod SMIS 349360 prin „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, cu finanțare prin PNRR.

În conformitate cu prevederile:

- prevederile pct.33 din anexa la Hotărârea Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile anexe nr. 3 din Hotărârea Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art.27 ,art.34 și art.119 din Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. I pct. 60 lit. I), art. XL din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 7/24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

-prevederile 8 alin.(2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

-prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 7 pct.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

În temeiul art. 136 alin (1) , art.139 alin. (1) și art.196 alin (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă înființarea Serviciului social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „, unitate fără personalitate juridică , în comuna Lechința, județ Bistrița-Năsăud „, cod 8810-ID-I, în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale.

(2) Se aprobă **Organigrama** Serviciului social,, Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „, din comuna Lechința , conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

(3) Se aprobă **Statul de funcții** a Serviciului social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „, din comuna Lechința, conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

(4) Se aprobă **Reglamentul de organizare si functionare** a Serviciului social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „, din comuna Lechința, conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2 Se însușește procedura operatională privind recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile Cod: **PO-RU.17** , în vederea ocupării posturilor vacante cuprinse la art.1 alin (3) din prezenta hotărâre , conform **anexei nr. 4** la prezenta hotărâre , care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.3 Primarul comunei Lechința prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Prezenta hotărâre s-a adoptat de către Consiliul Local al comunei Lechința astfel: din totalul de 15 consilieri, prezenți 13 consilieri, 13 voturi „pentru”, 0 voturi abțineri, 0 voturi împotriva;

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud;
- Primarul comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud;
- Compartiment asistență socială;
- Man Daniela - inspector superior compartiment registratură/monitor oficial –aducere la cunoștință publică;

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
[REDACTAT] ETRE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
HANES RODICA
[REDACTAT]

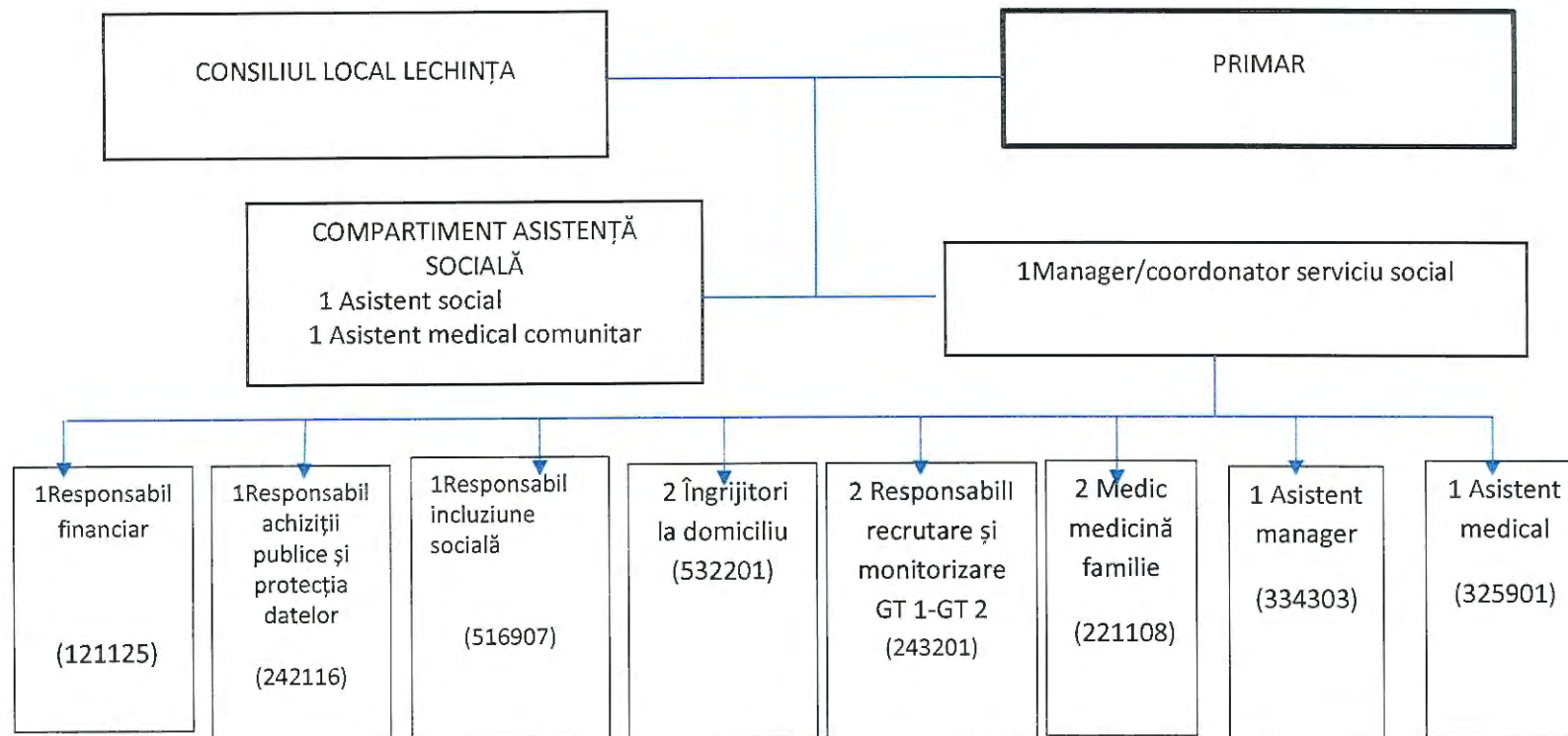
Nr.44

Din: 26.06.2026

Anexa nr.1 la HCL Lechința nr.44 din 26.06.2026

ORGANIGRAMA

Serviciu social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița- Năsăud”



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
LĂ [REDACTED]



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
HANEȘ RODICA
[REDACTED]

Stat de funcții

Serviciu social,,Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, in comuna Lechința, judetul Bistrița - Năsăud”

Nr.crt.	Numele, prenumele/vacant /temporar vacant,după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională / grad	Nive -lul studiilor	OBS.
			De condure	De execuție			
1	Corniș Diana		Manager/Coordonator serviciu social			S	CMI
2	Țăgorean Maria	Compartiment asistență socială		Asistent social (263501)	I	S	Delegare atributii
3	Suciu Mihaela-Emilia	Serviciu buget contabilitate		Responsabil financiar (121125)	I	S	Delegare atributii
4	Grajd Vasile			Medic (221108)	II	S	Medical scolar/ Delegare atributii
5	Moldovan Claudiu Florin			Medic (221108)	II	S	CMI
6	Andreica Petrică			Asistent medical 1 (325901)		PL	Delegare atributii
7	Leahu Nora Antija			Asistent medical 2 (263501)		S/PL	CMI
8	VACANT			Îngrijitor la domiciliu 1 (532201)		M	CMI
9	VACANT			Îngrijitor la domiciliu 2 (532201)		M	CMI
10	Haneș Rodica			Responsabil incluziune socială(516907)		S	Delegare atributii
11	Bor Cristina-Mirela	Compartiment resurse umane		Responsabil recrutare și monitorizare GT1 (243212)	I	S	Delegare atributii
12	Lăcătuș Elena	Compartiment asistență socială		Responsabil recrutare și monitorizare GT2 (243212)		M	Delegare atributii
13	Turșan Morușan Mădălina Silvia	Compartiment juridic		Responsabil achiziții publice și protecția datelor(242116)	I	S	Delegare atributii
14	Anton Cristina	Compartiment agricol		Asistent manager (334303)	I	S	Delegare atributii

Funcția/nr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	1	2	3

Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției.

PREȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
HANES RODICA

COMUNA LECHINȚA
JUD. BISTRITA – NASAUD,
SAT LECHINȚA
Str.Independenței , nr. 86
C.U. I. 4427064
Email: primaria@primarialechinta.ro
Tel: 02632274433/Fax:0263274325

Anexa nr. 3 la HCL nr. 44/26.06.2026
**" Îngrijire la domiciliu pentru persoane
vârstnice ,în comuna Lechința,județul
Bistrița- Năsăud"**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu :

„Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, in comuna Lechința, judetul Bistrița Năsăud”

ART. 1

Definiție

- (1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, in comuna Lechința, judetul Bistrița Năsăud ”.**
- Înființarea Serviciului social,**„Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, in comuna Lechința, judetul Bistrița- Năsăud ”**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local **Lechința**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite,
- (2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, **„Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, judetul Bistrița -Năsăud ”**, cod serviciu social : 8810-ID-I, înființat și administrat de UAT Lechința, CIF : 4427064, Certificatul de Acreditare seria AF numărul 0012004, eliberat la data : 06.11.2024, cu sediul în localitatea Lechința, str. Independenței , nr. 86 jud. Bistrița- Năsăud.

ART. 3

Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social:**„Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, in comuna Lechința, judetul Bistrița- Năsăud”** este prevenirea și limitarea situațiilor de dificultate, dependență, izolare, marginalizare și risc de instituționalizare marginalizare sau excluziune socială, în rândul persoanelor vârstnice din comuna Lechința, prin furnizarea integrată de servicii comunitare în concordanță cu nevoile identificate (ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine,activității de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate,sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie: îngrijiri medicale,kinetoterapie,terapii de recuperare fizică/psihică /mentală,activități terapeutice și ocupaționale.

2.Serviciul răspunde nevoilor sociale și funcționale ale persoanelor vârstnice din UAT Lechința,într-un context rural în zona de câmpie în care lipsa unor servicii publice similare și accesibilitatea redusă la centrele existente în municipiul Bistrița limitează accesul persoanelor vârstnice la aceste tipuri de servicii fundamentale.

Beneficiarii serviciului social „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii (65 ani+), cu domiciliul/reședința în Comuna Lechința, aflate în situații de vulnerabilitate socială, risc de marginalizare și excluziune socială, determinate de limitările fiziologice și fragilitatea specifice procesului de îmbătrânire, de starea de sănătate fizică și/sau psihică, de gradul de dependență funcțională, precum și de condițiile socio-economice precare.

2. Prin structura sa integrată, serviciul se urmărește:

- menținerea persoanei vârstnice în mediul propriu de viață pentru o perioadă cât mai lungă;
- întârzierea sau prevenirea agravării dependenței funcționale;
- creșterea autonomiei personale și a capacității de autogospodărire;
- susținerea recuperării funcționale, cognitiv-emoționale și sociale;
- reducerea riscului de instituționalizare și a presiunii asupra serviciilor rezidențiale;
- stimularea participării sociale, a relațiilor interumane și a îmbătrânirii active;
- sprijinirea familiei, aparținătorilor și îngrijitorilor informali;
- **realizarea unui model comunitar integrat de îngrijire de lungă durată și suport de proximitate: integrare socială, recuperare și suport pentru îngrijire personală, în concordanță cu nevoile identificate.**

a) **Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:**

Programele de asistență pentru integrare/reintegrare socială cuprind:

1. *Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:*

- activități, acțiuni de socializare/incluziune /an (12 acțiuni/proiect) de tipul: seri de film, șezători, excursii, ateliere tradiționale etc..
- activități de grup diverse, socializare și recreere (jocuri de șah, table, rummy, jocuri distractive, jocuri de societate etc);
- Crearea unei rețele de suport comunitar cu minim 7 parteneri locali (ONG, biserici, școli, instituții culturale, firme);
- 1 Rețea comunitară de voluntari și parteneri locali, creată și funcțională, reducerea gradului de izolare a beneficiarilor;
- Implicarea a minim 25 de voluntari locali, pe toată perioada proiectului;
- Constituire grupului de suport emoțional și spiritual pentru seniori, la nivelul proiectului, rezultat al formării și dezvoltării rețelei de suport comunitar, funcțional și în perioada de sustenabilitate;
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive etc),
- terapii ocupaționale, activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate);
- activități culturale/ activități artistice (vizionare spectacole, audiții muzicale, etc);
- activități educaționale intergenerații (voluntari etc.);
- activități recreativ - distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.);
- activități de voluntariat

b) **Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:**

1. *Pachete de analize pentru beneficiari*

2. *Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)*

- activități de kinetoterapie de grup sau individuală, în funcție de recomandările medicale.

c) **Programele de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:**

1. *Servicii de îndrumare medicală și consultații, asigurate de medic, 1 oră/săptămână.*

2. *Servicii de supraveghere și monitorizare medicală, asigurate zilnic de către asistentul medical.*

3. *Servicii de îngrijire personală- suport acordat la domiciliul beneficiarului prin personal de îngrijire.*

- Supraveghere și suport zilnic
- Sprijin pentru realizarea activităților de bază, sprijin pentru realizarea activităților instrumentale, inclusiv sprijin pentru activități de îngrijire corporală.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu toate completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. HG nr. 259 /22 martie 2023 pentru modificarea HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Ordinul MMFTSS nr. 1126/ 09.05.2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, al informarilor și rapoartelor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- HG Nr. 1492/2022 din 14 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030
- Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare.
- HOTĂRÂRE nr. 1.433/ 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Ordinul nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Legea 9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- ORDIN nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale. Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinul MMJS nr 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără

adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale .

(3) Serviciul social, „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local Lechința nr.și funcționează în subordinea Consiliului Local al Comunei Lechința și sub coordonarea compartimentului de asistență socială din aparatul propriu.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul proiectului : „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*” , sunt următoarele:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d)deschiderea către comunitate;
- e)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j)preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o)asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;

p)evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

r)respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul proiectului: „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii (65 ani+), cu domiciliul/reședința în Comuna Lechința, aflate în situații de dificultate și/sau în risc de excluziune socială.
- (2) Condițiile de acces/admitere în cadrul proiectului: „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*”, sunt următoarele:

a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în cadrul proiectului sunt următoarele:

- cerere admitere/furnizare servicii sociale îngrijire la domiciliu
- declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal
- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie cupon de pensie din ultima lună și/sau alte documente doveditoare de venit
- adeverință de la medicul de familie care să cuprindă după caz, aspecte referitoare la:
 - diagnosticele persoanei vârstnice și schema de tratament;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu diferite boli infecto-contagioase, sau de alta natura,
 - recomandarea unor activități de recuperare (urmare a nevoilor identificate); neuromotorie/neurologică/kinetoterapie etc, după caz, sau orice alte recomandari;
 - anchetă socială/ chestionar de evaluare;
 - orice alt document pe care echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale furnizate următoarele:

- a) decesul persoanei beneficiare din cadrul proiectului;
- b)expirarea duratei pentru care a fost derulat proiectul;

(4) Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- persoana are vârsta legală de pensionare(65+ ani), conform legislației în vigoare
- persoana să aibă domiciliul/ reședința în Comuna Lechința, județul Bistrita-Nasaud.
- persoana nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoana nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- persoana nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- persoana se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

b) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor comunitare acordate în cadrul proiectului: „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*”, asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește în funcție de nevoile identificate Planul de intervenție, propunând includerea persoanei vârstnice în cadrul proiectului ; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

Admiterea beneficiarului de servicii sociale în cadrul proiectului ,se realizează printr-un proces etapizat și documentat, astfel:

- a) identificarea beneficiarului și înregistrarea acestuia;
- b) verificarea administrativă a dosarului;
- d) evaluarea socio-medicală și funcțională;
- e) analizarea cazului de către echipa multidisciplinară;
- f) stabilirea formei de intervenție și a serviciilor recomandate;
- g)elaborarea planului individualizat.

Admiterea beneficiarului în cadrul proiectului,nu este un act formal, ci un proces de selecție și fundamentare a intervenției. În cadrul acestui proces, echipa multidisciplinară stabilește nu doar dacă persoana este eligibilă, ci și dacă forma potrivită de suport este:
- intervenția la domiciliu;

Comisia de admitere/respingere și încetare a acordării serviciilor sociale, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului, având la bază referatul de admitere/respingere elaborat de echipa multidisciplinară și avizat de managerul serviciului social, ia decizia de admitere/ respingere (după caz). Respingerile trebuie motivate în fapt și în drept, comunicate persoanei, iar acestea i se va indica, dacă este cazul, o altă opțiune de serviciu potrivită situației sale.

Decizia de admitere/respingere în cadrul proiectului: „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud*”,este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare, de asistent social și semnată de manager serviciu social.

Documentul se înregistrează în Registrul decizii al CZPB(format electronic) de către managerul serviciului social .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul proiectului *Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița - Năsăud* u următoarele drepturi:

- a)să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)luarea la cunoștință privind furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)să li se aducă la cunoștință perioada de furnizare a serviciilor sociale ;
- e)să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) de a primi servicii sociale în concordanță cu cele cuprinse în cadrul proiectului, respectiv în planul de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- m) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social, proceduri operaționale și de sistem
- o) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- q) dreptul de a solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării/reevaluării realizate de către echipa multidisciplinară;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul proiectului : „**Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița – Năsăud**”, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, județul Bistrița – Năsăud**”, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contact cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de colaborare încheiate cu alte instituții din comunitate;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (broșuri/fluturași) care sunt distribuite în comunitate; elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Comunei Lechința;

2. asigurarea modului de diseminare a informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a serviciului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora;

3. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;

c) elaborarea de rapoarte de activitate;

1. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

2. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;

3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciului;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile;

3. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță ,corelați cu obiectivele proiectului ;

4.monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale proiectului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea accesului la resursele financiare, materiale, juridice și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul proiectului prin:

a. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;

b. întocmirea de propuneri pentru investiții;

c. întocmirea de referate de necesitate;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

1.Serviciul social „ *Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința,judetul Bistrița – Năsăud*”funcționează cu un număr total de 14 persoane, din care:

a) personal de conducere: 1 manger serviciu social – cu CIM

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1 Asistent manager cu delegare atribuții

1Responsabil financiar cu delegare atribuții

2 asistenti medicali- cu CIM/delegare de atribuții

2 medici medicină familie - cu CIM/ delegare de atribuții

2 îngrijitor la domiciliu, - cu CIM

2 responsabili recrutare și monitorizare GT 1-GT 2 cu delegare de atribuții

1 asistent social specialist,cu delegare de atribuții

1Responsabil achiziții publice și protecția datelor

1Responsabil incluziune socială

conform organigramei si statului de funcții aprobat al serviciului social „*Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, udetul Bistrița – Năsăud*”

c) Voluntari

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

Managerul serviciului social (242101)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) întocmește raportul anual de activitate;

d) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului și beneficiarii eligibili;

e) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

f) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

h) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară, precum și în justiție;

i) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

j) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, sau prin delegare de atribuții a unei persoane din aparatul propriu, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate este reprezentat de :

Personalul de specialitate este conform organigramei și statului de funcții al serviciului social :
„Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Lechința, udetul Bistrița – Năsăud”

1 Asistent manager (334303) cu delegare atribuții

1 Responsabil financiar (121125) cu delegare atribuții

2 Asistenți medicali (325901) cu CIM/delegare de atribuții

2 Medici medicină familie (221108) cu CIM/ delegare de atribuții

2 Îngrijitor la domiciliu (532201) cu CIM

2 Responsabili recrutare și monitorizare GT 1-GT 2(243212) cu delegare de atribuții

1 Asistent social specialist (263501) cu delegare de atribuții

1 Responsabil achiziții publice și protecția datelor (242116) cu delegare de atribuții

1 Responsabil incluziune socială (516907) cu delegare de atribuții

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile Asistentului social:

a) asigură informarea/îndrumarea cu privire la serviciul social/accesarea serviciului social și transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile sociale;

b) aplică metoda managementului de caz pentru persoane vârstnice și respectă procedura de lucru și procedurile interne, conform legislației aplicabile;

c) acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate, oferă consiliere și suport social persoanelor vârstnice;

d) întocmirea planului individualizat de intervenție, monitorizarea implementării acestuia și actualizarea lui în funcție de evoluția beneficiarului;

e) ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie;

- f) ajută la înființarea serviciului specializat de îngrijiri la domiciliu, licențierea serviciului, elaborarea procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru cu privire la furnizarea acestora și implementarea proiectului;
- g) evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.
- h) participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu aceștia;
- i) intervine în cazurile de urgență, atunci când situația o impune, împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare;
- j) asigură sprijin specializat pentru persoanele vârstnice incluse în proiect, prin furnizarea de servicii integrate la domiciliu, adaptate nevoilor individuale;
- k) evaluarea inițială a situației sociale și a gradului de autonomie, managementul de caz;
- l) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- m) sprijin pentru accesarea serviciilor medicale, sociale și comunitare, precum și intermedierea relației cu familia, instituțiile publice și alți furnizori de servicii

Atribuțiile Medicului :

- a) asigură serviciile medicale, respectiv consultațiile și îndrumările medicale , prin contract de muncă/CIM.
- b) evaluează și supraveghează starea generală de sănătate a persoanelor vârstnice incluse în proiect, prin vizite medicale la domiciliu și prin monitorizarea periodică a evoluției acestora;
- c) colaborează cu echipa multidisciplinară (asistent medical, asistent social, îngrijitor la domiciliu) pentru a adapta intervențiile la nevoile complexe ale beneficiarilor;
- d) oferă educație medicală și recomandări de prevenție, sprijinind adoptarea unui stil de viață sănătos și reducerea factorilor de risc specifici vârstei;
- e) realizează evaluarea medicală inițială ;
- f) completează documentele conform procedurilor de lucru specifice

Atribuții Asistent medical

- a) furnizează servicii de îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice, în concordanță cu planul individualizat de intervenție;
- b) evaluarea stării de sănătate, monitorizarea parametrilor medicali de bază (tensiune arterială, puls, glicemie, greutate etc.);
- c) administrarea tratamentului prescris de medic;
- d) supravegherea respectării regimurilor terapeutice și acordarea primului ajutor, dacă este necesar;
- e) participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- f) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)
- g) colaborează săptămânal cu medicul și informează asupra oricăror modificări/situații cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- h) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- i) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social;
- j) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;

Atribuțiile Îngrijitorilor la domiciliu,

- a) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de monitorizare activitate, informare, etc.)

- b) sprijinirea persoanelor vârstnice în desfășurarea activităților zilnice, astfel încât acestea să își mențină autonomia și calitatea vieții
- c) ajutor pentru igiena personală, mobilizare și deplasare, pregătirea și servirea hranei
- d) administrarea corectă a tratamentului conform prescripțiilor medicale, precum și menținerea unui mediu igienic și sigur la domiciliu
- e) participă la ședințele echipei multidisciplinare și este implicat în procesul de reevaluare al beneficiarilor;
- f) colaborează zilnic cu echipa multidisciplinară;
- g) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul serviciului social;
- k) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

Atribuțiile responsabilului financiar:

- a) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru,
- b) asigura managementul financiar al proiectului
- c) asigura elaborarea si raportarea financiara a proiectului, cererile de rambursare/plata/prefinanțare, relatia cu AM
- d) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post
- e) pregătirea și arhivarea documentelor întocmite în legătură cu proiectul.

Atribuțiile asistent manager:

- a) sprijină managerul de proiect si echipa de implementare prin activități administrative, de coordonare și suport logistic, necesare bunei derulări a proiectului
- b) asigură organizarea și urmărirea fluxului de documente, centralizarea și transmiterea informațiilor între membrii echipei de proiect și între acestia si terti
- c) pregătirea și arhivarea documentelor, programarea întâlnirilor și gestionarea corespondenței;

Atribuții responsabil achiziții publice și protecția datelor :

a) Achiziții publice:

- Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice/sectoriale/private în cadrul proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu cerințele finanțatorului.
- realizarea documentatiei de achizitie publica conform legislatiei in vigoare si implementarea procedurii de achizitie.
- asigurarea intregului management financiar si de achizitii aferent cererii de finantare.
- pregătirea și arhivarea documentelor întocmite în legătură cu proiectul.

b) Protecția datelor personale:

- răspunde de procesul de prelucrarea a datelor cu caracter personal din cadrul proiectului.
- monitorizarea și aplicarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în toate activitățile proiectului.

Atribuții responsabil recrutare și monitorizare GT1 :

- a) identificarea, selectarea și menținerea evidenței beneficiarilor;

- b) verifică eligibilitatea persoanelor, întocmește și actualizează baza de date cu grupul țintă;
- c) monitorizează participarea beneficiarilor la activitățile proiectului;
- d) asigură raportările periodice către echipa de management;

Atribuții responsabil recrutare și monitorizare GT2 :

- a) identificarea, selectarea și menținerea evidenței beneficiarilor;
- b) verifică eligibilitatea persoanelor, întocmește și actualizează baza de date cu grupul țintă;
- c) monitorizează participarea beneficiarilor la activitățile proiectului;
- d) asigură raportările periodice către echipa de management;

Atribuții responsabil incluziune socială:

- a) organizarea și derularea de acțiuni dedicate persoanelor vârstnice incluse în grupul țintă, cu scopul de a preveni izolarea socială și de a sprijini integrarea acestora în comunitate
- b) elaborarea materialor de informare a beneficiarilor și facilitarea accesului beneficiarilor la informații utile, legate de diverse servicii, facilitati, acces la servicii medicale, sociale, administrative etc
- și beneficiari
- d) pregătirea și arhivarea documentelor întocmite în legătură cu proiectul

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

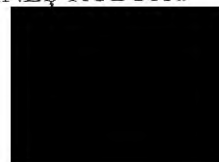
(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) fonduri externe nerambursabile
- b) bugetul local al Comunei Lechința
- c) bugetul de stat

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
HANEȘ RODICA



Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-RU.17	Pag. 1/9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-06-18

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 2/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bor Cristina-Mirela			
2.	Verificat	Haneș Rodica	Conducător compartiment		
3.	Avizat	Herinean Marcel	Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Florian Romeo-Daniel	Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-09-10
2.	Ediția I, Revizia 0			2026-07-06

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Resurse Umane	Responsabil Resurse Umane	Bor Cristina-Mirela		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Florian Romeo-Daniel		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	BOR CRISTINA-MIRELA		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAN DANIELA-NICULINA		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili un set de reguli cu privire la recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Primăria Comunei Lechința.

5. Domeniul de aplicare

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională se aplică în Primăria Comunei Lechința de către personalul implicat în procesul de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedura de sistem (procedură generală)	Proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
8.	Procedură operațională (PO)	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;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	PS	Procedură de sistem
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Procesul de recrutare și selecție a experților trebuie să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice, conform legislației în vigoare.

Condiții de înființare a posturilor în afara organigramei

Primăria Comunei Lechința, beneficiar al proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în Primăria Comunei Lechința, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul entității publice prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat acesta;
- toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se aprobă prin act administrativ al conducătorului entității publice, care conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se angajează în Primăria Comunei Lechința, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea legislației în vigoare.

Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor

Comisia de recrutare și selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din:

- președinte;
- doi membri;
- un secretar (fără drept de vot).

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

Componența nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minimal din:

- președinte;
- doi membri;
- un secretar (fără drept de vot).

Componența nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din personalul permanent din Primăria Comunei Lechința. Componența celor două comisii este diferită.

Atât componența Comisiei de recrutare și selecție, cât și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor nu sunt în mod necesar identice pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează Primăria Comunei Lechința.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziția conducătorului, cu respectarea legislației în vigoare.

Publicarea anunțului de recrutare și selecție

Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți în afara organigramei.

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, utilizând orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puțin prin afișare la avizierul și pe pagina web Primăria Comunei Lechința.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție cuprinde:

- denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării, modul de salarizare;
- condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.)
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție;
- termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Depunerea aplicațiilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și sunt înregistrate conform reglementărilor interne din Primăria Comunei Lechința.

Conținutul minimal al dosarului candidatului conține:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, conform legislației în vigoare (originalele sunt necesare pentru certificare);
- copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se efectuează prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

pentru care candidează; cazierul judiciar se prezintă obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;

- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

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 automat respingerea dosarului candidatului.

Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor scrise și desemnarea candidaților admiși

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție. Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunțul de recrutare și selecție sunt analizate de Comisia de recrutare și selecție care decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Etapă a doua constă în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție. Sunt analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție conform modelului anexat prezentei proceduri. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se acordă punctajele.

Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților se realizează prin interviuri individuale și/sau probe scrise, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Interviul se realizează conform planului de interviu, conform modelului anexat prezentei proceduri, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză. Această probă se desfășoară la sediul entității publice prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Rezultatele fiecărui interviu sunt consemnate în Grila de recrutare și selecție-interviu, conform modelului anexat prezentei proceduri. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului sunt în concordanță cu principiile enunțate mai sus în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat este de 100 puncte, iar minimul admisibil este de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție - interviu prezintă criteriile pe baza cărora se acordă punctajele.

Punctajul final obținut la interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei scrise, punctajul maxim posibil acordat unui candidat este de 100 puncte, iar minimul admisibil este de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție – proba scrisă și interviu prezintă criteriile pe baza cărora acordă punctajele.

Rezultatele fiecărei probe scrise sunt consemnate în Grila de recrutare și selecție-proba scrisă și interviu conform modelului anexat prezentei proceduri.

Punctajul final obținut la proba scrisă și interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție sunt publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web Primăria Comunei Lechința în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/probei scrise.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție este media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua la Grila de recrutare și selecție și la Grila de recrutare și selecție – interviu sau, după caz, Grila de recrutare și selecție – proba scrisă și interviu

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 7/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sunt invitați la un nou interviu în urma căruia se decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă și interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sunt invitați la un interviu în urma căruia se decide asupra candidatului câștigător.

Soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații sunt depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile sunt soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile sunt soluționate în termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor sunt publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web Primăria Comunei Lechința. Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, conform legislației în vigoare.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat prezentei proceduri în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Candidații selectați sunt angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată, conform legislației în vigoare, ale Ghidului Solicitantului/beneficiarului aplicabil și/sau ale contractului de finanțare.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndeștorează originalul procedurilor de sistem și copiile rețruse.

Conducătorul entității publice

- aprobă, prin dispoziție, componența Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor;
- stabilește atribuțiile Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor;
- încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, cu candidații selectați pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de recrutare și selecție

- elaborează și publică anunțul de recrutare și selecție;

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 8/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

- verifică eligibilitatea dosarelor depuse de către candidați;
- stabilește probele în vederea evaluării candidaților;
- completează Grila de recrutare și selecție conform modelului anexat;
- întocmește planul de interviu în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare stabilite;
- consemnează rezultatele fiecărui interviu în Grila de recrutare și selecție-interviu;
- consemnează rezultatele fiecărei probe practice în Grila de recrutare și selecție-proba scrisă și interviu, dacă situația o impune;
- afișează rezultatele procesului de recrutare și selecție la avizier și pe pagina web a entității;
- completează procesul verbal de recrutare și selecție, menționând toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute de candidați.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- soluționează contestațiile depuse de candidații nemulțumiți;
- afișează rezultatele contestațiilor la avizier și pe pagina web a entității.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-RU.17 Model Grila de recrutare și selecție
- F-02-PO-RU.17 Model Plan de interviu
- F-03-PO-RU.17 Model Grila de recrutare și selecție-interviu
- F-04-PO-RU.17 Model Grila de recrutare și selecție-probă scrisă
- F-05-PO-RU.17 Model Proces-verbal de recrutare și selecție
- F-06-PO-RU.17 Model Cerere de înscriere în procesul de recrutare
- F-07-PO-RU.17 Model Declarație privind lipsa antecedentelor penale
- F-08-PO-RU.17 Model Declarație de disponibilitate pentru activitățile din proiect
- F-09-PO-RU.17 Model Fișă de verificare a dosarului administrativ
- F-10-PO-RU.17 Model Proces-verbal privind soluționarea contestațiilor
- F-11-PO-RU.17 Model Dispoziție privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile
- F-12-PO-RU.17 Model Dispoziție privind constituirea Comisiei de recrutare și selecție
- F-13-PO-RU.17 Model Dispoziție privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor

Primăria Comunei Lechința	Procedură operațională Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 8/9
	Cod: PO-RU.17	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Condiții de înființare a posturilor în afara organigramei	4
Constituirea Comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor	4
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	5
Depunerea aplicațiilor	5
Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor scrise și desemnarea candidaților admiși	6
Soluționarea contestațiilor	7
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Conducătorul entității publice	7
Comisia de recrutare și selecție	7
Comisia de soluționare a contestațiilor	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8