



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

**Dispoziția nr. 1004**

Directorul Direcției de Asistență Socială Botoșani, d-nul Burlacu Dorin Gabriel, numit prin Dispoziția Primarului nr. 598/04.06.2018,

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (1), alin. (10) și alin. (106) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,

În temeiul art. 31 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani,

**Dispune:**

**Art. 1** Se aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către Direcția de Asistență Socială Botoșani potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul, Comisiile de recrutare și selecție și Comisiile de soluționare a contestațiilor constituite pentru fiecare proiect vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții .

**Art. 3 (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările.

**(2)** Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările, este Tribunalul, Secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.

**Art. 4** Aducerea la cunoștința publică a prezentei dispoziții se va face prin publicare pe site-ul Direcției de Asistență Socială Botoșani – [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro), la secțiunea «Informații », subsecțiunea « Angajări » și prin afișare la sediul instituției din str. Săvenilor, nr. 12, mun. Botoșani.

Data astăzi: 21.09.2022

Director executiv,  
Dorin Gabriel Burlacu



Avizat pentru legalitate,  
cons. jr. Mioara Petrea



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvcnilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

---

Anexă la Dispoziția nr. 1004/21.09.2022

**Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara  
organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate  
de Direcția de Asistență Socială Botoșani**



## Capitolul I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10<sup>6</sup>) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Direcția de Asistență Socială Botoșani.

## Capitolul II. Baza legală

### Legislația aplicabilă este următoarea:

1. Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
4. Contractele de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă / instituția sau organismul finanțator.

Prezenta procedură se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

## Capitolul III. Principii

Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

1. Egalitate de șanse și nediscriminare – procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expert în implementarea proiectului.
2. Confidențialitate – documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității.
3. Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 /679 și a legislației incidente.
4. Obiectivitate și tratament egal – asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.
5. Transparență – toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.
6. Utilizare eficientă a fondurilor publice – se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și / sau de către Ghidul Solicitantului – Orientări Generale Condiții Specifice / Manualul applicantului sau beneficiarului și / sau prevederile contractului de finanțare.

## Capitolul IV. Derularea procedurii

Prezenta procedură va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, prin Dispoziție / Decizie a ordonatorului de credite, în conformitate cu prevederile art. 1 și art. 2 din Regulamentul – cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în



afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentele de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 325 / 2018.

Prezenta procedură se derulează de către structura de resurse umane de la nivelul instituției beneficiare a proiectului finanțat prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare și selecție se va realiza în 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, derularea interviurilor și / sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.
5. Soluționarea contestațiilor.

### **Secțiunea 1. 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 și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

Componența nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție sau, după caz, decizie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din: președinte, doi membri și un secretar și se aprobă prin dispoziție sau, după caz, decizie a reprezentantului legal al beneficiarului, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile. Secretarul nu are drept de vot.

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

Componența Comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul.

Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele.

Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziția sau, după caz, decizia reprezentantului legal al beneficiarului cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul III.

### **Secțiunea 2. 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 a instituției beneficiare.

Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- a) Denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor;
- b) Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării, modul de salarizare;
- c) Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- d) Criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte;
- e) Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.)
- f) Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

---

- g) Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție;
- h) Termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

### **Secțiunea 3. Depunerea aplicațiilor**

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului.

Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) Copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- d) Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) Adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) 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);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h) 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;
- i) 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 termenul limită precizat, atrag automat respingerea dosarului candidatului.

### **Secțiunea 4. Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.**

**Prima etapă a procesului de evaluare și selecție** va consta 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 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 va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

**Etapă a doua** va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție.



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

---

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse, utilizându-se Grila de recrutare și selecție conform modelului anexat.

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 vor acorda punctajele.

Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT),

Interviul se realizează conform planului de interviu, potrivit modelului anexat, 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 va desfășura la sediul instituției beneficiare 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 vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu conform modelului anexat. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie 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 socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție – interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

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

În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Grila de recrutare și selecție – proba practică prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Rezultatele fiecărei probe practice va fi consemnat în cadrul Grilei de recrutare și selecție – proba practică conform modelului anexat.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/probei practice.

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

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 punctajele 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 vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va 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 practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.



### **Secțiunea 5. Soluționarea contestațiilor**

Eventualele contestații vor fi 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 (sâmbăta și duminica), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi 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 vor fi 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 vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web a instituției beneficiare.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației, candidații vor fi 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 în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

### **Capitolul V. Dispoziții finale**

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată, aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului – Orientări Generale/ Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str.Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

**Capitolul VI. Anexele procedurii**

**GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**  
(Model)

Titlul proiectului	
Cod SMIS (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunț)	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
Total		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la grila de recrutare și selecție.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str.Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

**PLAN DE INTERVIU**  
(Model)

Titlul proiectului	
Cod SMIS (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	
Data desfășurării interviului	
Locul desfășurării interviului	

Conținutul probei:

Denumirea postului în afara organigramei:	Punctaje maxime (se stabilesc de către comisie anterior desfășurării probei)	
	a) abilitati de comunicare	.....puncte
	b) capacitatea de analiză și sinteză	.....puncte
	c) abilitati impuse de functie	.....puncte
	d) motivatia candidatului	.....puncte
	e)comportamentul în situațiile de criză	.....puncte

Promovarea interviului: obtinerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a planului de interviu:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la interviu:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str.Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

**GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE - INTERVIU**  
(Model)

Titlul proiectului	
Cod SMIS (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin planul interviului)	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
Total		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

**GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – PROBA PRACTICĂ**  
(Model)

Titlul proiectului	
Cod SMIS (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunț)	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
Total		100				
Media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la grila de recrutare și selecție.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str.Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

**PROCES-VERBAL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**  
**(Model)**

Titlul proiectului	
Cod SMIS (dacă este cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza dispoziției nr....., formată din:

Președinte.....  
Membru.....  
Membru.....  
Secretar.....

S-a întrunit azi, ....., ora....., în vederea evaluării dosarelor candidaților și susținerii interviurilor de selecție / probei practice pentru ocuparea funcției de.....în proiectul.....

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul procedurii aprobate prin Dispoziție Directorului executiv a Direcției de Asistență Socială Botoșani nr.....și a legislației specifice în vigoare, a prevederilor Ghidului Solicitantului – Condiții specifice .....(denumire) și / sau prevederile contractului de finanțare.....(denumire).

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat după următorul calendar:

Etapă	Data calendaristică / interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul.....și la avizierul de la sediul din.....	
Depunere dosare candidați	
Selecție preliminară dosare	
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	
Perioadă derulare interviuri și / sau probe practice (dacă este cazul)	
Afișare rezultate parțiale	
Depunere contestații la sediul din.....	
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul din.....	

La concurs au participat un număr de.....persoane



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE au obținut următoarele punctaje:

Nr. crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/RESPINS
1.				
2.				

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – INTERVIU SAU, DUPĂ CAZ, PROBA PRACTICĂ au obținut următoarele punctaje:

Nr. crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/RESPINS
1.				
2.				

REZULTATE FINALE ale persoanelor participante:

Nr. crt.	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obținut	ADMIS/RESPINS
1.				
2.				

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....  
Membru.....  
Membru.....  
Secretar.....

Director executiv,  
Dorin Gabriel Burlacu



Avizat pentru legalitate  
Cons. jr. Mioara Petrea

Întocmit – C.R.U.C.R.R.P,  
Cons. Liliana Ghebârsină