



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

E-mail: primarie@sector5.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea REGULAMENTULUI de stabilire a procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. R 33942/25.10.2019 al Primarului Sectorului 5;
- Raportul de specialitate al Direcției de Resurse Umane înregistrat sub nr. R. DRU 251/25.10.2019;

În conformitate cu 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 externe nerambursabile;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

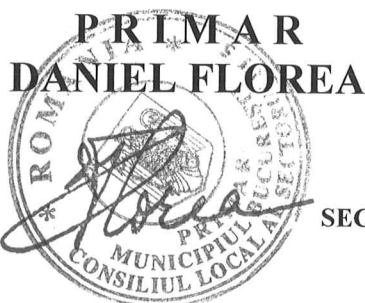
În temeiul art.136, art.139 alin.(1) și art.166 alin.(4) și art.243 alin (1) lit. a) din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Începând cu data 01.11.2019 se aprobă REGULAMENTUL privind procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Primarul Sectorului 5, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.



Avizat,
**SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 5
Elena Luminița PETRESCU**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37

Cod fiscal: 4433953

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

E-mail: primarie@sector5.ro

ANEXA NR. /

REGULAMENT

privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5

Art. 1 – Pentru ocuparea posturilor trebuie întocmită o Notă justificativă aprobată de Primarul Sectorului 5 privind înființarea posturilor care urmează a fi scoase la concurs / examen.

Art. 2 – Pe baza Notei Justificative trebuie întocmit un Referat din partea Directorului Executiv responsabil de coordonarea, conducerea și managementul activității referitoare la implementarea prevederilor Contractului de finanțare cu fonduri nerambursabile, aprobat de conducătorul instituției, care să cuprindă :

- a. Numărul și denumirea postului și COR – ul poziției vacante, potrivit cererii de finanțare;
- b. Nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- c. Durata angajării ;
- d. Condiții generale și specifice aplicabile astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.
- e. Componența comisiei de concurs si a celei de soluționare contestații, ținând cont de următoarele aspecte :
 - i. Persoanele propuse în comisia de concurs cu excepția secretarului, trebuie să fie persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului / posturilor pentru care se organizează concurs sau examen;
 - ii. Propuneri privind componența Comisiei de concurs și a celei de soluționare contestații. Acestea au în componență 3 persoane (un președinte și 2 membri), condițiile pe care aceștia trebuie să le întrunească fiind menționate în prezentul Regulament . Secretariatul

comisiilor de concurs și soluționare contestații este asigurat de departamentul responsabil cu managementul Resurselor Umane din cadrul instituției.

f. Tipul probelor de concurs;

g. Lista cuprinzând bibliografia și acolo unde este cazul tematica.

Art. 3 – Pe baza documentelor menționate la art.1 și 2 din prezentul regulament departamentul responsabil cu managementul Resurselor Umane va proceda la demararea concursului de angajare pe posturile libere necesare.

Constituirea Comisiilor de Concurs și de Soluționare a Contestațiilor

Art. 4 – (1) - După obținerea tuturor documentelor asumate pe bază de semnătură de către persoanele responsabile cu implementarea/derularea acestora și aprobate de conducătorul fiecărei instituții publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

- **(2)** - Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

- **(3)** - Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor

- **(4)** - Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul departamentului de resurse umane al fiecărei instituții publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, aceasta neavând calitatea de membru. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- **(5)** – Persoanele desemnate în comisiile de concurs și de soluționare contestații trebuie să nu se afle în situațiile de conflict de interese prevăzute de lege.

a. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

b. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

c. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

1. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

2. este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

3. este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 5 – Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează și evaluează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora la avizierul Primăriei Sectorului 5 și pe site-ul acesteia;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 6 – Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 7 – (1) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(2) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, membrii și secretarul acesteia au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Publicitatea concursului

Art. 8 – Publicitatea concursurilor se asigură prin publicarea concursurilor de concurs după cum urmează :

- la avizierul Primăriei Sectorului 5;
- pe pagina de internet a instituției;
- într-un cotidian de largă circulație.

Art. 9 – Anunțurile se publică cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba interviu.

Art. 10 - Anunțul cu privire la organizarea concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și denumirea posturilor pentru care se organizează concursul;
- b) durata angajării;
- c) denumirea proiectului cu finanțare externe nerambursabilă;
- d) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului, și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- e) salariul stabilit prin proiect + numărul de ore / zi;
- f) condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- g) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- h) bibliografia și, după caz, tematica
- i) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului publicitatea modificării respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Anunțul se semnează spre publicare și aprobare de către conducătorul instituției, respectiv Primarul Sectorului 5.

Dosarul de concurs

Art. 11 – La concursul organizat pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei în vederea implementării în bune condiții a unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile poate participa orice persoana care îndeplinește condițiile generale și specifice de participare.

Art. 12 – (1) Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) – Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, pe baza prevederilor ghidului solicitantului și a contractului / acordului / deciziei de finanțare, la propunerea coordonatorului / managerului / sefului de proiect responsabil/ directorului executiv responsabil cu implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, derulate în cadrul Primăriei Sectorului 5.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 13 - În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului. Locul și termenul limită de depunere a dosarelor este comunicat prin anunțul de concurs.

Art. 14 - (1) – Dosarele de înscriere vor conține următoarele documente :

a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat;

b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;

d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);

f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae, modelul comun european;

(2) - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) - Actele în copie prevăzute la alin. (1) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(4) - 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.

Desfășurarea concursului

Art. 15 – (1) - Concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect constă, de regulă, în 2 probe succesive, după cum urmează.

a. selecția dosarelor de înscriere;

b. interviul.

(2) – Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

a. Selecția dosarelor de înscriere

Art.16 – (1) Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

(2) Selecția dosarelor de înscriere 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 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 va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Art.17 - După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art.18 - Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 16 din prezentul Regulament.

b. Interviul

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicat prin anunțul de concurs.

Art.19 - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Art.20 – (1) - Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat fiecărui criteriu în parte. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(2) - Interviuul se susține ulterior afisării rezultatului selecției dosarelor depuse.

(3) - Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare.

(4) - Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5) - Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(6) - Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 60 de puncte. Punctajul maxim care se poate obține la proba interviu este de 100 puncte pe baza criteriilor planului de interviu.

(7) - Punctajul final la interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru în parte.

(8) - La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

(9) - Comunicarea rezultatelor la proba interviu a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale ale concursului

Art.21 - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba interviu.

Art.22 - Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal final, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal final se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Art.23 - Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului 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 de 60 puncte la proba de concurs.

Art.24 - Rezultatele finale ale concursului de ocupare a postului în echipa de proiect se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor

Art.25 - Rezultatele concursului la fiecare probă se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la avizierul instituției și pe pagina de internet.

Art.26 - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor sau interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, la Registratura Primăriei Sectorului 5, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.27 - Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor constituită conform prezentului regulament în baza dispoziției Primarului Sectorului 5.

Art.28 - Comisia de soluționare a contestațiilor va reanaliza dosarul sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.29 - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a. candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b. constată că punctajele nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c. ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Art.30 - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

Art.31 - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor, de către secretarul comisiei.

Art.32 - Rezultatele finale reprezentând media aritmetică a fiecărui candidat, obținută pe baza notelor acordate de comisie în urma susținerii interviului, se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 28, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Art.33 - (1) – În cazul în care termenele coincid cu zilele de repaus obligatorii (sambata si duminica), sarbatori legale sau de liber legal stabilite, termenul se prelungește pana in prima zi lucrătoare.

(2) Candidatii nemulțumiti de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Încheierea contractului individual de muncă

Art.34 - Candidatului admis i se încheie C.I.M. pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.35 - Prin excepție, încheierea contractului individual de muncă poate fi condiționată de acceptarea candidatului de către Autoritatea de management / Organismul Intermediar Regional / Organismul Intermediar responsabil.

**PRIMAR
DANIEL FLOREA**





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 44.33953
E-mail: primarie@sector5.ro

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
Nr. R DRU 251/25.10.2019

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea REGULAMENTULUI de stabilire a procedurii de recrutare și
selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din
fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului
Sectorului 5 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea
Consiliului Local al Sectorului 5

Având în vedere referatul Direcției de Dezvoltare nr. R DD 446/23.10.2019;

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie măsurabilă și eficientă, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri care să faciliteze absorbția fondurilor așa cum sunt ele prevăzute în proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5.

Astfel cu respectarea prevederilor H.G. 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 externe nerambursabile cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare supunem atenției dumneavoastră spre aprobare emiterea unui proiect de hotărâre și a hotărârii de consiliu local privind aprobarea procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5.

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
VIOLETA DOBRE



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 44.33953
E-mail: primarie@sector5.ro

Nr. R 33942/25.10.2019

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere :

- Prevederile H.G. 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 externe nerambursabile cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.136 și art. 139 alin.(1) și art.166 alin.(2) lit. f) din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;

Deoarece Primăria Sectorului 5 are în derulare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se impune aprobarea procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și de către instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5.

PRIMAR

DANIEL FLOREA

