

Procedură privind selecția și încheierea contractelor cu experții care participă la activitățile planificate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă implementate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii

Art. 1 Scopul procedurii

Având în vedere necesitatea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, prin recrutarea de resursă umană,

Având în vedere necesitatea asigurării respectării principiilor de bază precum nediscriminarea, tratamentul egal, transparența, publicitatea, competitivitatea, eficiența utilizării fondurilor în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă derulate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii,

Ținând cont de faptul că procedura actuală de selecție, adoptată prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 125/10.09.2018, nu reglementează decât situațiile în care sunt incidente dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

Luând în considerare necesitatea de a respecta reglementările în vigoare care instituie anumite incompatibilități și interdicții pentru corpul profesional al magistraților,

se adoptă prezenta procedură, care asigură cadrul general – metodologic și funcțional – al procesului de selecție și de încheiere a contractelor cu experții care participă la activitățile planificate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, implementate de Consiliul Superior al Magistraturii în calitate de beneficiar/partener.

Art. 2 Domeniul de aplicare

(1) Prezenta procedură va fi aplicată pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, de la data aprobării ei, pentru situațiile în care nu sunt incidente dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Prezenta procedură nu înlătură aplicarea dispozițiilor *Procedurii privind selecția, încheierea contractelor și remunerarea experților care participă la activitățile planificate în cadrul proiectelor cu finanțare externă implementate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii*, adoptată prin Decizia nr. 125/10.09.2018 a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, în cazul în care sunt întrunite condițiile privind domeniul de aplicare a acestei din urmă proceduri.

Art. 3 Cadrul legal

Selecția experților care participă la activitățile planificate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile urmează a se realiza în temeiul următoarelor dispoziții legale:

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020;

- OUG nr. 40 din 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Solicitantului și alte acte normative/documente administrative/instrucțiuni/norme/decizii emise de Autoritățile de Management;
- Contractele de finanțare privind implementarea proiectelor;
- Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1155/2014 pentru aprobarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015 – 2020;
- HG nr. 282/2016 privind aprobarea Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015 – 2020.

Art. 4 Principii orizontale

Procedura de selecție a experților derulată în cadrul tuturor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile va ține cont de asigurarea egalității de șanse și a egalității de gen și se va fundamenta pe criterii strict profesionale (competențe, abilitați, experiență profesională, cunoașterea limbilor străine, etc.), fără a crea un tratament discriminatoriu pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 5 Etape, termene și modalități de evaluare

- (1) Procedura de selecție se desfășoară în două etape: verificarea dosarelor și evaluarea experților.
- (2) În funcție de natura activităților și profilul poziției pentru care se organizează recrutarea resursei umane, evaluarea experților se poate face prin următoarele modalități: evaluare de dosare, evaluare scrisă și evaluare prin interviu. Ținând cont de specificul activității pentru care vor fi selectați experții, modalitățile de evaluare precizate anterior pot fi combinate.
- (3) Procedura de selecție va respecta termenele stabilite de prezenta procedură și se va derula conform calendarului ce va fi publicat în anunțul de selecție.

Art. 6 Demararea procedurii de selecție

- (1) În baza contractului de finanțare și a cererii de finanțare (anexă la contractul de finanțare), după o analiză a volumului activităților necesare pentru implementarea proiectului, a numărului de experți previzionați să participe la realizarea activităților și a perioadei de derulare a acestora, responsabilul de selecție/orice membru din echipa de management întocmește propunerea pentru demararea procedurii de selecție.
- (2) Propunerea va conține cel puțin următoarele elemente:
 - informații generale privind contextul efectuării selecției;
 - numărul de experți necesari;
 - perioada/durata/locul în care se vor desfășura activitățile pentru care sunt selectați experții;
 - bugetul alocat conform cererii de finanțare;
 - condițiile de participare;
 - etapele procedurii de selecție;
 - modalitățile și criteriile de evaluare a candidaților, algoritmul de notare și criteriile de departajare;
 - componența comisiei de selecție;
 - componența comisiei de soluționare a contestațiilor;

- lista membrilor supleanți pentru cele două comisii;
 - după caz, bibliografia și/sau tematica aferente probei scrise.
- (3) În cazuri excepționale, justificate de un volum mare de activitate, se poate propune constituirea mai multor comisii de selecție.
- (4) Propunerea va fi înaintată spre avizare Direcției Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe, Direcției Economice și Administrativ, Direcției Legislație, Documentare și Contencios, managerului de proiect, și va fi supusă aprobării ordonatorului principal de credite.

Art. 7 Desemnarea comisiilor de selecție

- (1) În baza propunerii de demarare a procedurii de selecție aprobate, managerul de proiect va emite decizia de numire a comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și a membrilor supleanți, cel târziu până la data publicării anunțului de selecție.
- (2) Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au în componență câte trei membri, dintre care unul ocupă poziția de președinte, și un secretar fără drept de vot. Activitatea de secretariat a celor două comisii va putea fi asigurată de un secretar comun.
- (3) Calitatea de membru în comisia de selecție este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (4) În cazul în care, din motive justificate, membrii comisiilor nu își pot îndeplini atribuțiile, managerul de proiect dispune, prin decizie motivată, înlocuirea acestora cu persoanele incluse pe lista membrilor supleanți, în ordinea în care figurează pe această listă, cu excepția președintelui de comisie, care este înlocuit de unul dintre ceilalți membri desemnați ai comisiei. În acest din urmă caz, poziția de membru al comisiei devenită vacantă va fi ocupată de unul dintre membrii supleanți, în ordinea de prioritate menționată anterior.
- (5) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (6) Nu poate face parte din comisia de selecție sau din comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- a) 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;
 - b) 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 selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) atunci când există alte împrejurări care nasc în mod întemeiat îndoieli cu privire la imparțialitatea sa.
- (7) În ipoteza în care oricare dintre membrii celor două comisii se află în vreunul dintre cazurile descrise la alineatul (6) lit. a)-c), acesta va formula o declarație de abținere (conform modelului din anexa 1), de îndată ce va lua cunoștință de motivele de incompatibilitate. Cererea de abținere va fi soluționată de președintele de comisie, iar în cazul admiterii, acesta va dispune înlocuirea persoanei respective cu unul dintre membrii supleanți, în ordinea în care figurează pe listă. În cazul în care declarația de abținere este formulată de președintele de comisie, competența de soluționare îi revine managerului de proiect. Admiterea cererii de abținere conduce la înlocuirea președintelui de comisie cu un alt membru cu drept de vot sau, după caz, cu unul dintre membrii supleanți, în ordinea de prioritate menționată anterior. Președintele de comisie sau, după caz, managerul de proiect se pronunță prin decizie motivată, în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de abținere.

(8) Situațiile de incompatibilitate sau de conflict de interese pot fi sesizate președintelui de comisie, managerului de proiect sau conducătorului instituției, după caz, de oricare dintre candidați, prin fax sau prin poștă electronică, în termen de 72 de ore de la publicarea rezultatelor etapei de verificare a dosarelor. La soluționarea sesizării, se aplică în mod corespunzător dispozițiile alineatului (7) de mai sus.

Art. 8 Anunțul de selecție

(1) După aprobarea propunerii de demarare a procedurii, responsabilul de selecție/orice membru din echipa de management întocmește anunțul de selecție.

(2) Anunțul de selecție va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- informații generale privind proiectul în cadrul căruia are loc selecția;
- informații privind respectarea egalității de șanse și a egalității de gen, precum și a principiului nediscriminării;
- numărul de experți pentru care se demarează procedura;
- perioada estimată și locul în care urmează să se desfășoare activitățile pentru care vor fi selectați experții;
- activitățile/livrabilele ce se vor desfășura/întocmi de către experți, conform cererii de finanțare;
- responsabilitățile specifice pozițiilor pentru care se realizează procedura de selecție;
- cerințele generale și cerințele specifice de calificare;
- documentele justificative necesare a fi depuse la dosarul de înscriere;
- modalitățile de transmitere și data limită pentru depunerea dosarului de înscriere;
- modalitățile și criteriile de evaluare a candidaților, algoritmul de notare, inclusiv criteriile de departajare;
- dacă este cazul, tematica și/sau bibliografia;
- calendarul selecției și prezentarea etapelor procedurii;
- persoanele de contact din cadrul instituției cu care se va purta corespondența pe parcursul procedurii de selecție;
- orice alte informații relevante.

(3) Anunțul de selecție va fi supus aprobării managerului de proiect și va fi publicat pe pagina de internet a instituției, urmând a fi menținut pe toată durata desfășurării procedurii. Acesta va putea fi difuzat, după caz, și prin intermediul altor mijloace de comunicare.

Art. 9 Cerințele de calificare

(1) Cerințele generale de calificare constau în îndeplinirea următoarelor condiții de către candidați:

- a) au cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) nu au fost condamnați definitiv pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar atrage incompatibilitatea cu exercitarea atribuțiilor specifice poziției pentru care se depune candidatura.

(2) Cerințele specifice de calificare vor fi stabilite de echipa de management, în funcție de fiecare domeniu de activitate în parte, urmând a fi indicate în anunțul de selecție.

Art. 10 Dosarul de înscriere

1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs sau scrisoare de intenție, după caz, conform anunțului de selecție;
- b) copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
- c) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor care să ateste nivelul studiilor sau alte acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor stabilite în anunțul de selecție;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări definitive pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar atrage incompatibilitatea cu exercitarea atribuțiilor specifice poziției pentru care se depune candidatura;
- d) curriculum vitae, datat și semnat;
- e) după caz, adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- f) orice alte înscrisuri indicate în anunțul de selecție.

(2) În vederea participării la procedura de selecție, candidații depun dosarul de înscriere în termenul limită indicat în anunțul de selecție, care nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de selecție. Dosarul se va depune în format fizic, la sediul instituției, prin fax sau prin poștă electronică, înăuntrul aceluiași termen, cu mențiunea că, până la data finalizării procedurii de selecție, candidații trebuie să depună/să transmită documentele în original.

Art. 11 Etapa verificării dosarelor

- (1) În termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de selecție va proceda la verificarea dosarelor, sub aspectul îndeplinirii cerințelor generale și specifice, al respectării termenului limită de depunere a dosarelor de înscriere, al depunerii/transmiterii dosarelor prin mijloacele indicate în anunțul de selecție și al caracterului complet al documentației.
- (2) În urma primei etape de verificare a dosarelor, comisia de selecție va acorda candidaților calificativele „admis”, respectiv „respins”. Se vor califica în următoarea etapă numai candidații care au obținut calificativul „admis”.
- (3) Rezultatele verificării vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de selecție și se vor afișa pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la semnarea procesului-verbal.
- (4) Candidații declarați respinși pot formula contestație în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor. Contestația se poate transmite prin fax sau prin poștă electronică și va fi soluționată de comisia de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor art. 13, care se aplică în mod corespunzător.

Art. 12 Etapa evaluării experților

- (1) Candidații declarați admiși în etapa prealabilă de verificare a dosarelor, vor fi evaluați de către comisia de selecție conform uneia dintre modalitățile enumerate la art. 5 alineatul (2), în maxim 20 de zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor formulate în prima etapă a procedurii.
 - a) Evaluarea de dosare
 - (a¹) În cadrul acestei modalități de evaluare, fiecare membru al comisiei de selecție va completa o fișă de evaluare a candidaților, în care se va acorda un punctaj de la 1 la 10 pentru fiecare dintre criteriile specifice cuantificabile indicate în anunțul de selecție și se va stabili o notă pentru fiecare candidat prin metoda mediei aritmetice. Acordarea notei finale în această etapă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție pentru fiecare candidat.
 - (a²) Experții vor fi selectați în ordinea descrescătoare a notelor obținute și în limita numărului de posturi disponibile conform anunțului de selecție, sub condiția de a se obține nota minimă 7.
 - (a³) În situație de egalitate între candidați, se vor aplica criteriile suplimentare de departajare.

(a^4) Candidații care au obținut nota minimă 7, dar nu au fost propuși pentru selecție din cauza numărului de locuri disponibile, vor fi trecuți pe o listă de rezervă.

b) Evaluarea scrisă

(b^1) Evaluarea scrisă va consta în susținerea unui test grilă și/sau redactarea unei lucrări în baza unor subiecte.

(b^2) Modalitatea de organizare și de desfășurare a evaluării scrise va fi reglementată prin norme metodologice, ce vor fi aprobate cu minimum 30 de zile înainte de data demarării procedurii de selecție ce include această modalitate de evaluare. Normele metodologice se vor afișa pe pagina de internet a instituției cel mai târziu la data publicării anunțului de selecție.

(b^3) Candidații pot formula contestație cu privire la baremul de corectare și la rezultatele evaluării scrise, prin fax sau prin poștă electronică, în termen de 24 de ore de la afișarea baremului, respectiv de la afișarea rezultatelor. Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor art. 13, care se aplică în mod corespunzător.

(b^4) Experții vor fi selectați în ordinea descrescătoare a notelor obținute și în limita numărului de posturi disponibile conform anunțului de selecție, sub condiția de a se obține nota minimă 7.

(b^5) În situația obținerii unor punctaje egale, se vor aplica criteriile suplimentare de departajare.

(b^6) Candidații care au obținut nota minimă 7, dar nu au fost propuși pentru selecție din cauza numărului de locuri disponibile, vor fi trecuți pe o listă de rezervă.

c) Evaluarea prin interviu

(c^1) Evaluarea prin interviu constă în susținerea unui interviu în fața comisiei de selecție, sau, în cazuri excepționale și temeinic justificate, prin mijloace moderne de comunicare la distanță. Prin desfășurarea interviului se va urmări îndeplinirea de către candidați a criteriilor specifice indicate în anunțul de selecție, dar și testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților.

(c^2) Interviul se va desfășura conform unui plan de interviu întocmit de comisia de selecție.

(c^3) Modalitatea de organizare și de desfășurare a evaluării prin interviu va fi reglementată prin norme metodologice, ce vor fi aprobate cu minimum 30 de zile înainte de data demarării procedurii de selecție ce include această modalitate de evaluare. Normele metodologice se vor afișa pe pagina de internet a instituției cel mai târziu la data publicării anunțului de selecție.

(c^4) Fiecare membru al comisiei de selecție va completa o fișă de evaluare a candidaților, în care se va acorda un punctaj de la 1 la 10 pentru fiecare dintre criteriile indicate în planul de interviu și se va stabili o notă pentru fiecare candidat prin metoda mediei aritmetice. Se vor stabili notele finale obținute de candidați (de la 1 la 10), în baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție pentru fiecare candidat.

(c^5) Experții vor fi selectați în ordinea descrescătoare a notelor obținute și în limita numărului de posturi disponibile conform anunțului de selecție, sub condiția de a se obține nota minimă 7.

(c^6) În situația obținerii unor punctaje egale, se vor aplica criteriile suplimentare de departajare.

(c^7) Candidații care au obținut nota minimă 7, dar nu au fost propuși pentru selecție din cauza numărului de locuri disponibile, vor fi trecuți pe o listă de rezervă.

(3) În ipoteza în care vor fi utilizate mai multe modalități de evaluare a candidaților, nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate în modalitățile de evaluare folosite.

(4) Rezultatele procedurii de selecție vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de selecție și vor fi afișate pe site-ul instituției, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de evaluare. Acestea pot fi contestate în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

Contestația se poate transmite prin fax sau prin poștă electronică și va fi soluționată de comisia de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor art. 13, care se aplică în mod corespunzător.

Art. 13 Soluționarea contestațiilor

(1) Contestațiile formulate conform prezentei proceduri vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Modul de soluționare a contestațiilor se va consemna într-un proces-verbal, ce va fi semnat de toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor. Rezultatele se vor afișa pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la semnarea procesului-verbal.

Art. 14 Atribuțiile comisiei de selecție și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) verifică depunerea dosarelor de candidatură cu respectarea modalităților de depunere și a termenului limită indicat în anunțul de selecție;
- b) verifică respectarea documentației de înscriere indicate în anunțul de selecție;
- c) verifică îndeplinirea criteriilor generale și specifice;
- d) evaluează fiecare candidat în conformitate cu criteriile și cu algoritmul de notare indicate în prezenta procedură și în normele metodologice ce reglementează modalitățile de evaluare scrisă și de evaluare prin interviu;
- e) transmite secretarului de comisie notele obținute de candidați și semnează procesul-verbal de constatare a rezultatelor evaluării;
- f) îndeplinește orice alte sarcini, conform procedurii și normelor metodologice.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și soluționează contestațiile;
- b) semnează procesul-verbal de soluționare a contestațiilor;
- c) transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor modul de soluționare a contestațiilor.

Art. 15 Atribuțiile secretarului comisiilor de selecție și de soluționare a contestațiilor

(1) Secretarul comisiei de selecție îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește dosarele de înscriere;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, alături de comisia de selecție, întreaga documentație privind activitatea specifică;
- d) asigură afișarea și comunicarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

(2) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează contestațiile formulate de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație specifică;
- d) asigură afișarea și comunicarea rezultatelor obținute în urma soluționării contestațiilor;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de soluționare a contestațiilor.

(3) În funcție de volumul de lucru al comisiilor, secretariatul comisiei de selecție și al comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi asigurat de aceeași persoană.

Art. 16 Încheierea contractelor și remunerarea experților

(1) Fiecare expert selectat în cadrul proiectului va încheia un contract cu Consiliul Superior al Magistraturii, în temeiul dispozițiilor Codului muncii (contract individual de muncă, conform modelului din anexa 2) sau ale Codului civil (contract civil special, conform modelului din anexa 3), după caz (atunci când experții selectați conform procedurii se află în incompatibilitate de a încheia Contracte individuale de muncă), având ca obiect participarea expertului la activitățile prevăzute în proiect, conform calendarului agreed, și în care se va stabili perioada și locul de desfășurare a acestora, modalitatea de remunerare, drepturile și obligațiile părților, precum și orice alte aspecte relevante, în funcție de specificul activităților ce urmează a fi desfășurate.

(2) În cazuri temeinic justificate, comisia de selecție va putea propune numirea în calitate de expert a unor persoane de pe lista de rezervă în ordinea mediilor, pe toata durata proiectului pentru care acesta a candidat.

Art. 17 Dispoziții finale

(1) În cazul în care, din motive obiective și temeinic justificate, nu se pot respecta data și ora desfășurării etapelor de selecție, datele stabilite în calendarul de selecție se modifică.

(2) Modificarea datelor stabilite în calendarul de selecție, inclusiv corectarea unor erori din anunțul de selecție, se realizează prin erată aprobată de managerul de proiect.

(3) Erata se publică pe pagina de internet a instituției, în aceeași secțiune cu anunțul de concurs sau, dacă este cazul, poate fi transmisă către candidați, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

(4) Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Anexa 1 la procedura de selecție

DECLARAȚIE DE ABȚINERE

Subsemnatul/Subsemnata cu domiciliul în localitatea, strada, nr., blocul, scara, etaj, apartament, județ/sector, legitimat/legitimată cu CI/BI seria, nr., eliberat/ă de, la data de

Declar pe propria răspundere că mă găsesc în situația prevăzută la art. 6 lit. din Procedura privind selecția și încheierea contractelor cu experții care participă la activitățile planificate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă implementate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii, respectiv

(se vor detalia motivele de fapt avute în vedere la formularea declarației de abținere), ceea ce determină incompatibilitatea mea cu calitatea de în cadrul proiectului (se va indica titlul proiectului), finanțat din (se va indica programul/mecanismul financiar prin care se asigură finanțarea proiectului).

Data

.....

Nume, prenume

Semnătura

.....

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților

Având în vedere:

- ✓ Contractul de finanțare nr. încheiat între și aferent proiectului proiect finanțat
 - ✓ Procedura privind selecția
 - ✓ Procesul – verbal din data de încheiat în urma finalizării procedurii de selecție
- și
- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

A. Părțile contractului

Angajator - Consiliul Superior al Magistraturii, cu sediul în București, Calea Plevnei nr. 141 B, Sector 6, cod fiscal 16973795, telefon 021/311.69.53/fax 021/311.69.53, reprezentat legal prin

și
salariațul/salariața - domnul/doamna
domiciliat/domiciliată în localitatea str. nr.
..... județul posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului
seria nr. eliberat/eliberată de la data de
..... C.N.P.

au încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora au convenit:

B. Obiectul contractului:

Obiectul prezentului contract constă în cu respectarea termenelor prevăzute, în cadrul activității aferente proiectului finanțat

C. Durata contractului:

Contractul se încheie pe perioadă determinată, de la data semnării de către ultima parte și va fi valabil pe durata perioadei de implementare a proiectului.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la sediul angajatorului, la domiciliul angajatului sau în orice alt loc unde decide angajatorul.

E. Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării ocupațiilor din România

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa 1 la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, respectând normele de protecție a muncii și PSI în vigoare;
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de ___ ore/zi, ___ ore/lună/ O fracțiune de normă, zilnică, durata timpului de lucru fiind de maximum ___ ore/lună.
2. Programul de lucru este flexibil, determinat de planul de implementare al proiectului.
3. Programul de lucru poate fi modificat în funcție de necesitățile și/sau condițiile și locul de desfășurare al activităților.
4. Salariatul nu poate beneficia de ore suplimentare plătite, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Concediul de odihnă se acordă conform legislației în vigoare și este de maximum 21 de zile lucrătoare/an, în raport cu timpul efectiv lucrat.

J. Salariul:

1. Salariul de bază brut este de lei/oră efectiv prestată (inclusiv impozit și contribuțiile datorate de către angajat). La salariu nu se adaugă alte sporuri.
2. Plata convenită se va efectua raportat la numărul de ore, respectiv la numărul de zile dedicate desfășurării activităților specifice, conform raportului de activitate aprobat de către manager de proiect, în limita a ore/lună.
3. Plata salariului va fi asigurată din bugetul proiectului.
4. Data plății salariilor este de cel târziu 10 ale lunii următoare și se va realiza doar după aprobarea raportului de activitate.

K. Alte drepturi cuvenite:

Angajatorul va deconta expertului, în baza documentelor justificative, cheltuielile cu transportul (intern, în limita unui cost mediu estimat de lei dus-întors), o alocație de cazare, în cuantum de lei/zi și o indemnizație de delegare, în cuantum de lei/zi, atunci când nu este asigurată masa în cadrul activităților la care participă, conform HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului. Angajatorul va deconta cheltuielile de deplasare doar pentru deplasările prevăzute în cadrul cererii de finanțare.

L. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție – nu este cazul;
- b) echipament individual de lucru – conform obligațiilor de serviciu din fișa postului;
- c) materiale igienico-sanitare – nu este cazul;
- d) alimentație de protecție – nu este cazul;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă – potrivit funcției asumate și prevederilor legale corespunzătoare.

M. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de 30 de zile lucrătoare, conform art. 85 lit. c din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de maximum 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de maximum 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

N. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a întocmi raportul de activitate conform modelului din Anexa 2 la contractul individual de muncă și fișa de pontaj conform modelului din Anexa 3 la contractul individual de muncă, în ultima zi din lună sau în ultima zi de activitate din cadrul lunii calendaristice;
- g) obligația de a păstra deplina confidențialitate a tuturor informațiilor din cadrul proiectului, inclusiv informații/documentelor, existente sau elaborate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii la care a avut acces prin activitatea desfășurată și de a completa o declarație de confidențialitate, Anexa 4 la contractul individual de muncă.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- f) să verifice raportul de activitate întocmit de angajat și să-l aprobe, dacă activitățile descrise în raport sunt în conformitate cu fișa de post și cu scopul/activitățile proiectului.

O. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
2. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.
3. Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

P. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

	Semnătură	Semnătură Expert – angajat
Presedinte		
Ordonator principal de credite		
Director al Direcției Legislație, Documentare și Contencios		
Director al Direcției Economice și Administrativ		
Viză Control Financiar preventiv propriu		
Director al Direcției Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe		

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator

.....

Expert

.....

Anexa 1 la contractul individual de muncă

Fișa postului

Titlul proiect:
Beneficiar:
Cod proiect:
Proiect finanțat din

Anexa 2

Raport de activitate lunar

Numele și prenumele:

Funcția în cadrul echipei de implementare:

Luna/Anul:

Ziua	Descrierea detaliată a activităților desfășurate	Locul desfășurării activității	Ore lucrate
0			
1	1		2
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Total ore lucrate în lună			0

Avizat
Data
Semnătura

Aprob,
Data
Semnătura managerului de proiect/
responsabilului din partea partenerului

Data
Semnătura expert

Titlul proiectului:

Beneficiar:

Cod proiect:

Proiect finanțat din:

Numele și prenumele expertului:

Funcția în cadrul echipei de implementare:

FISA DE PONTAJ

Luna/An	Zile calendaristice	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
	Nr ore efectuate																																	
	CM/CO																																	0.0

Data

Semnătura

Avizat

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata
 cu domiciliul în localitatea strada
, nr. blocul
, scara, etaj, apartament
 județ/sector legitimat/legitimată cu CI/BI seria nr.
 cunosc că am obligația să nu divulg nicio informație la care am acces prin activitatea mea în calitate
 de expert.

Mă angajez:

1. să păstrez confidențialitatea/să respect restricțiile privind orice informație la care am acces pe parcursul activității mele în calitate de expert;
2. să nu divulg unor terți*) și/sau să pun la dispoziția acestora informațiile și datele la care am acces cu ocazia participării la activitățile desfășurate conform contractului;
3. să nu folosesc nicio informație în beneficiul personal și/sau al unei terțe părți;
4. să nu utilizez informațiile pe care le-am primit decât pentru elaborarea documentațiilor realizate pentru beneficiar;
5. ca după încheierea contractului să nu păstrez copii ale informațiilor primite și ale documentelor realizate.

Sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încălca prevederile legale privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura

 *) Prin terți se înțelege orice persoană care nu este persoană împuternicită a autorității publice cu atribuții de control oficial.

