



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 140 din data de 7 decembrie 2021

cu privire la aprobarea Procedurii interne privind angajarea de experți colaboratori în proiecte derulate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 07.12.2021 a Procedurii interne privind angajarea de experți colaboratori în proiecte derulate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava (PO-SRU-08);

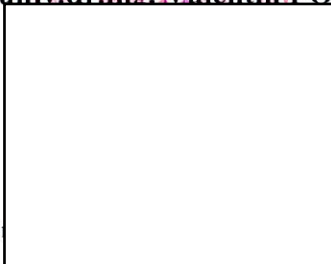
În conformitate cu prevederile Codului Civil al României cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Fiscal al României cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și ale Legii educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Procedura internă privind angajarea de experți colaboratori în proiecte derulate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

Art. 2. Coordonatorii proiectelor și Serviciul Resurse Umane vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



V.P./AN/

Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POȘAȘTIUC





Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

PO-SRU-08

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ INTERNĂ

Privind angajarea de experți colaboratori în proiecte derulate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 7.12.2021

Rector

Prof.univ.dr. Valentin Popa



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ec. Popoveniuc Gabriela	Adm. financiar	23.11.2021	
Verificat	Jr. Oana Boicu Posaștiuc	Consilier juridic	23.11.2021	
Avizat	Prof.univ.dr. Valentin Popa	Rector	7.12.2021	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. CADRUL DE REFERINȚĂ AL PREZENTEI METODOLOGII	3
4. PRINCIPII APLICABILE.....	3
5. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE SELECȚIEI EXPERȚILOR CE URMEAZĂ A COLABORA ÎN PROIECTE ÎN CADRUL USV	3
5.1. Cerințe premergătoare declanșării procesului de selecție.....	3
5.2. Procesul propriu-zis de selecție	4
5.3. Publicarea anunțului de selecție.....	4
5.4. Depunerea aplicațiilor/candidaturii	5
5.5. Evaluarea aplicațiilor primite	5
5.6. Derularea interviurilor	5
5.7. Soluționarea contestațiilor	6
5.8. Afișarea rezultatelor finale	6
6. RESPONSABILITAȚI.....	6
7. DISPOZIȚII FINALE	7

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Această procedură descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de selecție și angajare a resursei umane, experți ce vor fi implicați în activitățile ocazionale de implementare ale proiectelor, ce necesită o expertiză particulară.
- 1.2. Procedura asigură un cadru transparent al procesului de selecție a experților, în proiecte la nivelul întregii universități, vizându-se angajarea unor persoane care să asigure expertiza necesară pentru activități ocazionale necesare implementării proiectelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor proiectelor implementate de către USV pentru care există o **notă justificativă elaborată de către directorul/managerul/responsabilul de proiect, aprobată de rectorul universității, prin care să arate necesitatea contractării prin convenție de colaborare a unui expert, tipul de expertiză necesar, obligațiile pe care le va avea de îndeplinit, durata convenției, onorariul și alte costuri în contextul implementării proiectului. Nota justificativă va fi însoțită de termenii de referință cf. art. 5.1.6.**
- 2.2. Procedura este utilizată de conducerea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și de personalul implicat în managementul proiectelor.

3. CADRUL DE REFERINȚĂ AL PREZENTEI METODOLOGII

- 3.1. Codul Civil al României cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Codul Fiscal al României cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Pachetul de informații al competiției în cadrul căruia a fost contractat proiectul;
- 3.4. Ghidul Solicitantului – Orientări generale aplicabil proiectului pentru care se recrutează expertul/expertii;
- 3.5. Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aplicabil proiectului pentru care se recrutează expertul/expertii.
- 3.6. Cererea de finanțare a proiectului pentru care se recrutează/selectează
- 3.7. Manualul beneficiarului aplicabil proiectului
- 3.8. Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se va face selecția.
- 3.9. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. PRINCIPII APLICABILE

Procesul de selecție ce face obiectul prezentei metodologii va respecta următoarele principii:

- a) Principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- b) Principiul confidențialității;
- c) Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal;
- d) Principiul obiectivității și tratamentului egal;
- e) Principiul transparenței;
- f) Principiul utilizării eficiente a fondurilor;
- g) Principiul libertății academice;
- h) Principiul autonomiei universitare.

5. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE SELECȚIEI EXPERȚILOR CE URMEAZĂ A COLABORA ÎN PROIECTE ÎN CADRUL USV

5.1. Cerințe premergătoare declanșării procesului de selecție

- 5.1.1 În cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava proiectele sunt inițiate de echipe care vor fi direct implicate în derularea acestora.
- 5.1.2 Având în vedere statutul universității, de instituție de învățământ superior a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, selecția experților care vor fi implicați în implementarea proiectelor se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor a principiilor statuate de legislația specifică.
- 5.1.3 Managerul de proiect împreună cu echipa de implementare va urmări și identifica necesitatea alocării/contractării resursei umane, experți pentru realizarea obiectivelor proiectului ținând cont de contractul de finanțare, prevederile cererii de finanțare, a bugetului sintetic și detaliat precum și a altor documente legate de implementarea proiectului.

- 5.1.4 În funcție de natura activităților pe care fiecare expert va trebui să le desfășoare, se vor stabili atribuțiile și competențele necesare.
- 5.1.5 Aceste informații vor fi cuprinse în „Termenii de referință” anexă a Contractului de colaborare încheiat cu experții pentru implementarea proiectului.
- 5.1.6 Termenii de referință vor cuprinde cel puțin următoarele informații:
- Prezentarea proiectului
 - Descrierea activităților corespunzătoare contractului ce vor fi realizate de către expert
 - Perioada de derulare a contractului
 - Experiența/expertiza necesară
- 5.1.7 Experții implicați în implementarea proiectului vor avea un profil corespunzător cerințelor menționate în termenii de referință.
- 5.1.8 Beneficiarul va încheia cu expertul un Contract de colaborare în baza Codului Civil și a Codului Fiscal pentru activități necesare în implementarea proiectului, în funcție de natura sarcinilor stabilite.
- 5.1.9 În raport cu beneficiarul, Expertul va avea calitatea de colaborator și nu va avea dreptul de a încheia acte juridice pentru și în interesul Beneficiarului. Ca excepție, Expertul va avea, după caz, posibilitatea de a reprezenta interesele beneficiarului în relațiile cu terții doar în situația în care este mandatat pentru aceasta.
- 5.1.10 Managerul de proiect împreună cu echipa de implementare vor analiza volumul activităților de implementare a proiectului în diferite domenii și vor stabili:
- Numărul de experți ce vor fi implicați în derularea acestor activități;
 - Activitățile ce vor fi încredințate spre realizare;
 - Perioada de derulare a activităților;
 - Pregătirea profesională a experților, nivelul și domeniul studiilor etc;
 - Valoarea onorariului conform bugetului aprobat al proiectului
- 5.1.11 Procesul de selecție a experților implicați în proiecte este de competență și implică responsabilitatea directorilor/coordonatorilor/managerilor de proiecte.
- 5.1.12 În baza notei justificative elaborate de către directorul / managerul / coordonatorul proiectului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentei proceduri, reprezentantul legal emite o decizie privind aprobarea implementării activităților respective în baza unui contract de colaborare.

5.2. Procesul propriu-zis de selecție

- 5.2.1 Procesul propriu-zis de selecție cuprinde următoarele etape:
- 1) Constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - 2) Publicarea anunțului de selecție;
 - 3) Depunerea aplicațiilor;
 - 4) Evaluarea aplicațiilor primite;
 - 5) Derularea interviurilor, dacă este cazul;
 - 6) Soluționarea contestațiilor;
 - 7) Afișarea rezultatelor finale.
- 5.2.2 (1) În vederea selecției experților care nu au fost nominalizați în proiect se va alcătui o comisie de selecție propusă de către directorul/managerul/coordonatorul de proiect.
- (2) Comisia va fi formată, de regulă, din 3 membri deplin (cu drept de vot), un secretar (fără drept de vot) și 1-2 membri supleanți. Unul dintre membri va fi desemnat ca președinte al comisiei. Comisia va fi aprobată prin decizie de către reprezentantul legal al instituției.
- 5.2.3 Contestațiile referitoare la procedura de selecție vor fi soluționate de către o comisie numită și aprobată prin decizie internă de către reprezentantul legal al instituției. Din comisie nu pot face parte membri ai comisiei de selecție. Comisia va fi formată, de regulă, cu aceeași structură a comisiei de selecție.

5.3. Publicarea anunțului de selecție

- 5.3.1 Anunțul de selecție se elaborează de către directorul/managerul/responsabilul de proiect din partea universității în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară colaborarea cu experți.
- 5.3.2 În vederea selecției, în funcție de constrângerile graficului de implementare a activităților proiectului, Directorul/Responsabilul de proiect/Managerul de proiect poate să publice anunțul de

selecție pe site-ul universității sau al proiectului, la avizierul universității sau al proiectului, și/sau în mass-media, oferind un timp rezonabil de depunere a candidaturilor. În cazul în care contractul de finanțare prevede măsuri specifice pentru etapa de selecție, Directorul/managerul/Responsabilul de proiect va fi responsabil de implementarea acestor măsuri.

5.3.3 Anunțul de selecție va ține cont de termenii de referință și va cuprinde cel puțin următoarele:

- Pozitia expertului/domeniul de activitate
- Perioada de derulare a contractului/activitatilor
- Obiectiv
- Responsabilitati
- Condițiile de înregistrare și de organizare a procesului de selecție (documente necesare, data limita pentru depunere acestora etc.)

5.4. Depunerea aplicațiilor/candidaturii

5.4.1 Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura USV.

5.4.2 Dosarul va conține obligatoriu un opis cu documentele depuse.

5.5. Evaluarea aplicațiilor primite

5.5.1 Selecția se face cel puțin pe baza CV-ului depus de candidați și a documentelor suport. Opțional poate fi programată și o probă de interviu. Criteriile de selecție au, de regulă, la bază: îndeplinirea de către candidați a criteriilor și standardelor stabilite în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare și experiența și expertiza candidaților pentru îndeplinirea activităților propuse în termeni de referință.

5.5.2 Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.

5.5.3 Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție.

5.5.4 Verificarea dosarelor depuse de către candidați se realizează de către comisia de selecție iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform Borderoului de consemnare a eligibilității.

5.5.5 Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care s-a stabilit ca aceasta să existe.

5.5.6 Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați Admis la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaturii se vor afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de selecție (cu excepția publicării în mass-media), în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de selecție.

5.5.7 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 în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins) și implicit neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de selecție.

5.6. Derularea interviurilor

5.6.1 Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție, în cazul în care directorul / managerul / coordonatorul proiectului au stabilit că aceasta există, va consta în evaluarea candidaților de către comisia de selecție prin participarea la proba de tip interviu individual.

5.6.2 Această probă se va desfășura în prezența comisiei de selecție, fizic sau prin sisteme de comunicare-video la distanță. Programarea orelor și ordinii la interviu va fi făcută de către secretar și aprobată de către președinte.

5.6.3 În cadrul interviului se va analiza dosarul candidatului din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:

- a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor;
- b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor;
- c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor;

5.6.4 Rezultatele evaluării vor fi consemnate într-un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii deplin ai comisiei. Secretarul comisiei va întocmi lista cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție și va face demersurile necesare pentru publicare. Lista va fi semnată de către președintele comisiei de selecție.

5.7. Soluționarea contestațiilor

5.7.1 Contestațiile pot fi depuse în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție. Vor fi luate în considerare doar contestațiile referitoare la desfășurarea prezentei proceduri.

5.7.2 Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor iar hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.

5.7.3 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.

5.7.4 Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale din Respins în Admis, lista cu rezultatele în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat la a doua probă (interviu). Această programare va fi în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse.

5.7.5 Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv și nu poate fi contestat.

5.8. Afișarea rezultatelor finale

5.8.1 Finalizarea procesului de selecție are loc odată cu încheierea unui Proces-verbal de selecție în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare al procesului și rezultatele obținute.

5.8.2 Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de locuri din anunțul de selecție. Se va avea în vedere și desfășurarea interviului pentru candidații care în urma depunerii unei contestații s-au calificat pentru această probă.

5.8.3 Rezultatele procesului de selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a proiectului în termen de 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

5.8.4 Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract de colaborare conform prevederilor legale în vigoare (cod civil, cod fiscal etc), și procedurilor interne aplicabile.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Reprezentantul legal al instituției** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) aprobă nota justificativă în vederea angajării de experți pentru implementarea proiectelor elaborată de către directorul / managerul / coordonatorul proiectului;
- b) aprobă comisia de selecție în vederea recrutării și selecției experților;
- c) numește și aprobă comisia de contestații.

6.2. **Directorul / managerul / coordonatorul de proiect** au următoarele responsabilități și competențe:

- a) elaborează o notă justificativă în vederea angajării de experți pentru implementarea proiectelor;
- b) realizează procesul de selecție a experților
- c) elaborează propunerea pentru comisia de selecție;
- d) elaborează anunțul de selecție;
- e) dispune publicarea anunțului de selecție pe site-ul universității, la avizierul universității și/sau în mass-media;
- f) dispune publicarea listei rezultatelor pe site-ul universității și la avizierul universității;
- g) este responsabil de implementarea măsurilor specifice pentru etapa de selecție.

6.3. **Comisia de selecție** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Selectează experții;
- b) Verifică aplicațiile candidaților;
- c) Evaluează candidații prin participarea la evaluarea a dosarelor și proba de tip interviu din etapa a doua a procesului de evaluare și selecție.

6.4. **Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) soluționează contestațiile;
- b) întocmește un proces-verbal, semnat de președinte și membrii acesteia în care consemnează deciziile privind soluționarea contestațiilor;
- c) dispune publicarea rezultatelor contestațiilor pe site-ul universității și la avizierul universității.

6.5. **Registratura USV** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) înregistrează dosarele candidaților.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Prevederile prezentei proceduri vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea procesului de selecție a experților ce urmează a fi angajați în proiecte în cadrul USV.
- 7.2. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație.
- 7.3. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul de Administrație.
- 7.4. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către reprezentantul legal al instituției.