



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

Adresă: Str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015, Cluj-Napoca  
Tel.: 0264.592.363  
CUI: 4378905  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

Aprobat,  
Președintele Academiei Române Filiala Cluj-Napoca  
Acad. Doru Pamfil



### **REGULAMENT PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI**

ce urmează să facă parte din echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și a personalului implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență

Prezentul regulament se emite având în vedere prevederile următoarelor articole și/ sau acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 16 alin. 10) din Legea 153/2017 – Lege - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENTULUI-CADRU din 15 martie 2023 privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.
- art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență



## SECȚIUNEA I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art 1.** Prezentul regulament stabilește și reglementează modalitatea de ocupare pe durată determinată a posturilor contractuale înființate în afara organigramei aparatului funcțional al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, în vederea desfășurării de către personalul contractual a activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru personalul contractual implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la *art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență* – denumite în continuare, generic, PROIECTE, implementate de către Academia Română Filiala Cluj-Napoca, în calitate de beneficiar sau de partener.

**Art. 2.** (1) Persoanele nominalizate distinct în cererea/ contractul de finanțare în vederea ocupării unor posturi în cadrul proiectului, vor fi nominalizate prin decizie a Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, iar angajarea acestora se va face prin încheierea în formă scrisă a unor contracte individuale de muncă, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru.

(2) Angajarea personalului prevăzut la alin. (1) se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor, conform prevederilor contractului/ acordului/ ordinului de finanțare semnat de către Academia Română Filiala Cluj-Napoca cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.

(3) Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

(4) Academia Română Filiala Cluj-Napoca se va asigura de respectarea prevederilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

(5) Încheierea contractelor individuale de muncă cu persoanele nominalizate prin decizie a Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca pentru a ocupa pozițiile din proiect, este condiționată de prezentarea la Compartimentul Resurse Umane a următoarelor documente:

- a) declarație de disponibilitate a persoanei nominalizate în proiect referitoare la posibilitatea prestării activităților în cadrul proiectului, conform fișei postului, a normei de lucru și a salariului stabilit;
- b) declarația pe propria răspundere pentru evitarea dublei finanțări;
- c) curriculum vitae, model comun european, actualizat, semnat și datat;
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;



e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

f) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; copia deciziei de pensionare, dacă este cazul;

h) copia adeverinței/ adeverințelor care atestă experiența acumulată ca membru al echipei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau fonduri externe rambursabile, precum și ca personal implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la *art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență*, dacă este cazul;

i) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

j) fișa de aptitudini pentru angajare eliberată de cabinetul de medicina muncii cu mențiunea „apt”;

k) copie a extrasului de cont deschis pe numele titularului;

l) acord prelucrare date cu caracter personal.

(6) Persoanele nominalizate pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectelor vor completa o declarație pe proprie răspundere cu privire la cumulul de funcții, programul de lucru și alte informații necesare derulării contractului individual de muncă.

### **Art. 3.**

(1) Pentru posturile contractuale vacante, înființate pe perioadă determinată, în afara organigramei aparatului propriu de lucru al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, se organizează procedură de recrutare și selecție la propunerea unui membru al echipei de management din cadrul proiectului, care întocmește o notă în acest sens.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea recrutării și selecției pentru ocuparea unui post contractual, pe perioadă determinată, în cadrul unui proiect, se transmite conducerii Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

(3) Propunerea privind organizarea și desfășurarea recrutării și selecției prevăzută la alin (2) trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea postului: poziția în echipa de proiect;
- perioada pentru care acest post a fost înființat în afara organigramei aparatului propriu de lucru al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- norma de lucru;
- fișa de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect, întocmită și aprobată în condițiile legii;
- bibliografia și tematica stabilită;
- propuneri privind componența comisiei de recrutare și selecție respectiv, de soluționare contestații;



- etapele recrutării și selecției: analiza dosarului de participare și interviul;
- alte mențiuni.

(2) Bibliografia poate cuprinde acte normative, ghiduri, regulamente, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală din cadrul proiectului.

**Art. 4.** (1) Nota menționată la art. 3, aprobată de către conducerea Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, se comunică persoanei cu atribuții de organizare a procedurii de recrutare și selecție din cadrul instituției/ proiectului.

(2) Persona cu atribuții pentru organizarea recrutării și selecției resursei umane din proiect, înaintea comisiei de recrutare și selecție dosarul fiecărui candidat, conform cerințelor prezentei proceduri.

### **Condiții de participare**

**Art. 5.** La concursul organizat în vederea angajării pe perioada determinată a personalului contractual în cadrul proiectelor, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivului post.

**Art. 6.** Poate participa la concursul de recrutare și selecție pentru angajarea de personal contractual persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului vacant;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național



automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Art. 7.** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul de recrutare și selecție pentru angajarea de personal contractual, în cadrul proiectelor, se stabilesc pe baza fișei postului, aprobată în condițiile legii.

## SECȚIUNEA A 2-A

### DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

**Art. 8.** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; copia deciziei de pensionare, dacă este cazul;
- g) copia adeverinței/adeverințelor care atestă experiența acumulată ca membru al echipei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, dacă este cazul;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior datei stabilită pentru interviu;
- j) acord prelucrare date cu caracter personal.



**Art. 9.** În vederea respectării reglementărilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, fiecare candidat va primi un cod de candidat care reprezintă numărul de înregistrare al formularului de înscriere. Codul atribuit va fi înmănat fiecărui candidat de către secretarul comisiei de recrutare și selecție, la depunerea dosarului.

### **Publicitatea anunțului de concurs**

**Art. 10.** (1) Anunțul privind concursul de recrutare și selecție a resursei umane ce urmează să ocupe posturile vacante din cadrul proiectelor, se afișează la sediul și/ sau pe site-ul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca precum și pe portalul posturi.gov.ro.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor pentru care se organizează concursul de recrutare și selecție, denumirea proiectului pentru care au fost înființate aceste posturi, precum și perioada și durata timpului de lucru, durata determinată și perioada de probă pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de recrutare și selecție;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 6) și condițiile specifice prevăzute în fișa de post;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, etapele recrutării și selecției, ora și locul de desfășurare a probei interviului, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare etapă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale;
- f) data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție.

(3) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea recrutării și selecției resursei umane ce urmează să ocupe posturile vacante din cadrul proiectelor constituie motiv de anulare a acesteia pentru nerespectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.



## SECȚIUNEA A 4-A

### CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS

**Art. 11.** (1) Prin decizia Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca se constituie comisia pentru concursul de recrutare și selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de recrutare și selecție.

(2) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au în componența lor câte trei membri titulari, dintre care un Președinte și un secretar și câte un membru supleant care înlocuiește orice membru al comisiei indisponibil la data desfășurării selecției dosarelor de înscriere sau interviului.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(5) Prin decizie a Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de înscriere de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării procedurii de recrutare și selecție.

**Art. 12.** Persoanele desemnate în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 13.** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs/ soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

**Art. 14.** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de recrutare și selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării unui post de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

**Art. 15.** (1) Situațiile prevăzute la art. 13 și 14 se sesizează în scris Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată,



în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs/ soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoana care i-a desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 13 și art. 14. În aceste cazuri, membrii comisiei au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la desfășurarea procedurii de recrutare și selecție.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 13 și 14, actul administrativ/ decizia de constituire a comisiei se modifică corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 12, 13 și 14.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele procedurii de recrutare și selecție, rezultatul acesteia se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de recrutare și selecție.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de recrutare și selecție, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Art. 16.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs a obligației prevăzute la art. 15 alin. (2) precum și neprezentarea la etapele de recrutare și selecție fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art. 17.** În funcție de numărul posturilor vacante și de specificul acestora pentru care se organizează recrutarea și selecția, se pot constitui mai multe comisii de recrutare și selecție.

## SECȚIUNEA A 5-A

### ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS

**Art. 18.** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele recrutării și selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează documentele întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă, precum și raportul final al recrutării și selecției.

**Art. 19.** Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.18, îndeplinește și



următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele recrutării și selecției pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de înscriere, acesta are obligația de a îl informa pe Președintele Academiei Române Filiala Cluj-Napoca despre situația intervenită, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității la etapele recrutării și selecției pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de recrutare și selecție, suplimentarea numărului de săli ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 27 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 37 și 38.

**Art. 20.** Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de înscriere;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de recrutare și selecție, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de recrutare și selecție.

## **SECȚIUNEA A 6-A**

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

**Art. 21.** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea procedurii de recrutare și selecție;
- b) analizează documentele întocmite în cadrul procedurii de recrutare și selecție și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de înscriere și/ sau renotează interviul, în funcție de situație;
- c) transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatul pentru a fi comunicat candidatului care a depus contestația;
- d) semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestației.

**Art. 22.** Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 21,



îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a recrutării și selecției, după caz.

**Art. 23.** Secretarul comisiei de soluționare a contestației are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestația înregistrată;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute în urma soluționării contestațiilor folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității de soluționare a contestațiilor.

## **SECȚIUNEA A 7-A**

### **DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**Art. 24.** (1) Regulamentul de selecție pentru ocuparea unui post contractual din cadrul proiectelor constă, de regulă, în 2 (două) etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) interviu.

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

**Art. 25.** Etapele procedurii de concurs se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

## **SECȚIUNEA A 8-A**

### **SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE ȘI INTERVIUL**

**Art. 26.** (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de înscriere în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind ocuparea postului vacant.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.



(3) După finalizarea selecției dosarelor de înscriere se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art. 27.** (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 26 alin (2).

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată în scris. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în scris.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 8.

**Art. 28.** În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează recrutarea și selecția, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care a candidat.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului pot fi:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- c) capacitatea de analiză și sinteză;
- d) exercitarea controlului decizional;
- e) capacitatea managerială;
- f) motivația candidatului;
- g) comportamentul în situațiile de criză;
- h) inițiativă și creativitate;
- i) capacitatea de a lucra în echipă, etc.

(3) Membrii comisiei de concurs aleg minimum 5 (cinci) criterii de evaluare dintre cele menționate la alin.

(2). Dacă se consideră necesar, comisia de concurs poate stabili în planul interviului și alte criterii de evaluare în concordanță cu nivelul și specificul postului.

(4) Interviul se susține în maximum 10 (zece) zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.

(5) În cazul modificării, data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor de înscriere.

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

(7) Interviul se înregistrează audio cu mijloacele tehnice ale Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, cu



acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Candidații care refuză înregistrarea audio în cadrul probei interviului vor fi considerați „respinși” la probă. Înregistrarea audio din cadrul probei interviului va fi folosită doar de către comisia de soluționare a contestațiilor sau la solicitarea instanței de contencios administrativ.

(8) Înregistrarea audio va fi salvată în format electronic în fișierul electronic al procedurii de recrutare și selecție.

## SECȚIUNEA A 9-A

### NOTAREA INTERVIULUI ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

**Art. 29.** (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de recrutare și selecție pentru fiecare din criteriile specificate în planul de interviu. Punctajul de maximum total pentru proba interviului este de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**Art. 30.** La punctaje egale are prioritate candidatul care are cea mai mare vechime în implementarea proiectelor, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

**Art. 31.** Comunicarea rezultatelor procedurii de concurs se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. Este considerat admis candidatul care obține punctajul cel mai mare.

**Art. 32.** (1) Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor, la registratura Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește și analizează contestația, pronunțându-se în maxim două zile lucrătoare de la depunerea acesteia.

(3) Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor se face prin afișare la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

**Art. 33.** În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta termenul desfășurării interviului:

- a) selecția se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare;
- b) se reia organizarea și desfășurarea probei dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).



(1) În situația constatării necesității amânării probei de concurs, Academia Română Filiala Cluj-Napoca are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea procedurii;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 34.** Candidaturile înregistrate la concursul a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs, la noile date.

## **SECȚIUNEA A 10-A**

### **PREZENTAREA LA POST**

**Art. 35.** (1) Candidații declarați admiși la concursul organizat în vederea recrutării și selecției pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post vacant din cadrul unui proiect, posturi contractuale înființate în afara organigramei Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data afișării rezultatului interviului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile de la afișarea rezultatului final, un termen ulterior de prezentare la post care nu poate depăși 10 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2), la data comunicată de conducătorul instituției, pe baza bugetului proiectului.

(4) Contractele individuale de muncă se încheie pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **SECȚIUNEA A 11-A**

### **DISPOZIȚII SPECIFICE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI**

**Art. 36.** Conducerea Academiei Române Filiala Cluj-Napoca are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității la etapele de recrutare și selecție pentru candidatul cu dizabilități, într-un termen care să asigure desfășurarea etapelor de recrutare și selecție.

**Art. 37.** (1) Regulile generale aplicabile desfășurării concursului, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei interviului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut;
- b) posibilitatea de a susține interviul în altă sală față de ceilalți candidați;



b) posibilitatea de a susține interviul în altă sală față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul interviului, a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata interviului de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

**Art. 38** Regulile specifice aplicabile desfășurării interviului, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la interviu și a redactării unor declarații/acorduri, etc. constă în asistență în citirea documentelor și consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească, respectiv poate să scrie, se asigură, la cererea acestuia, materialele printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de interviu, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unor documente se înregistrează răspunsurile sau se consemnează în scris de către secretarul comisiei de recrutare și selecție într-un document semnat și datat.

Prevederile prezentului regulament intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia, 24.11.2025, pe baza Hotărârii nr. 9 a Biroului Filialei.

Întocmit,

Inspector de specialitate IA Resurse Umane

Ivan Ramona-Daniela