

**DISPOZIȚIA NR. 119/2021**

**Privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săsciori**

Primarul comunei Săsciori, județul Alba;

**Văzând:**

-Referatul nr.1524 din 23.02.2021 întocmit de dl.Muntean Ioan Marius, prin care propune aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului comunei Săsciori.

**În conformitate cu prevederile:**

- art. 16 alin.(1),alin. (10) și alin.(10) pct.6 din Legea cadru nr .153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procesul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

În temeiul art.154 alin.(2) –(4), art155.alin(1) lit.”e” și art.196 alin.(1) lit.”b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului comunei Săsciori, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții revine persoanei responsabile din cadrul aparatul de specialitate al Primarului comunei Săsciori.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată la Secția de contencios administrativ potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului comunei Sasciori:

- Instituției Prefectului- județul Alba;
- Primarului comunei Săsciori;
- Compartimentului contabilitate;
- la dosarul de dispoziții;

**Săsciori la 23 februarie 2021**

**PRIMAR,  
Nicolae-Florin Morar**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
p.Secretar General al Comunei,  
Maria-Monica Ilea**

**PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE DERULATE DE CĂTRE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂSCIORI**

***Capitolul I. SCOPUL PROCEDURII***

**Art.1** Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art.16 alin.(10) și (10.6) din cadrul Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului comunei Săsciori.

***Capitolul II. BAZA LEGALĂ***

**Art.2 (1)** Legislația aplicabilă este următoarea:

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

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

***Capitolul III. PRINCIPII***

**Art.3** Recrutarea și selecția va avea în vedere următoarele principii:

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

***Capitolul IV. DERULAREA PROCEDURII***

**Art.4.(1)** Prezenta procedură va fi demarată numai după înființarea posturilor în afara organigramei, prin Dispoziție a primarului, în conformitate art.1 și art.2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.325/2018.

(2) Prezenta procedura se derulează de către compartimentul resurse umane de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săsciori.

(3) Procedura de recrutare și selecție se va realiza în următoarele etape:

- a) Constituirea comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor. Publicarea anunțului de recrutare și selecție.
- b) Depunerea dosarelor.
- c) Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși.
- d) Soluționarea contestațiilor.

### **Sectiunea 1. Constituirea comisiilor de recrutare și selecție și de soluționare a contestațiilor**

**Art.5(1)** Comisia de recrutare și selecție este constituită pentru fiecare proiect și este formată la nivel minim din: președinte, doi membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(2) Componenta nominală a comisiei se aprobă prin dispoziție a primarului comunei Săsciori, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită pentru fiecare proiect la nivel minimal din : președinte, doi membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(4) Comisia de recrutare și selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din aparatul de specialitate al primarului comunei Săsciori. Componenta celor două comisii este diferită.

(5) Componenta comisiei de recrutare și selecție nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor nu este în mod necesar identică pentru toate proiectele cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul.

(7) Atribuțiile comisiei de recrutare și selecție și ale comisiei soluționare a contestațiilor, se stabilesc prin dispoziția primarului comunei Săsciori.

### **Sectiunea 2. Publicarea anunțului de recrutare și selecție**

**Art.6(1)** Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către Comisia de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unui expert în afara organigramei.

(2) Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înaintea termenului limita de depunere a dosarelor, utilizând orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puțin prin afișare la avizierul și pe site-ul Primăriei comunei Săsciori.

(3) Conținutul minimal al anunțului de recrutare și selecție va cuprinde:

- denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor;
- descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării, modul de salarizare;
- condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului;
- criteriile și probele pentru selecția experților în proiecte;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție : modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV etc.).
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul procedurii de recrutare și selecție;
- termenele și modalitatea de contestare a deciziilor de recrutare și selecție și Comisiei de soluționare a contestațiilor;

### **Sectiunea 3. Depunerea dosarelor**

**Art.7(1)** Dosarele candidaților se vor depune la Registratura Instituției și vor fi înregistrate în Registrul general de intrare-ieșire;

(2) Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție) cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- copii, conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii(originalele sunt necesare pentru certificare);
- copii, conform cu originalul ale actelor de studii(certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor, de către secretarul comisiei);
- adeverințe/diplome/certIFICATE în original care atestă efectuarea unor specializări, originalele sunt necesare pentru certificare;
- documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respecti care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului(ex.adeverințe privind vechimea în muncăși în specialitatea stdiilor, contracte de muncă, fise de post, recomandări, etc.), copii conformate cu originalul(originalele sunt necesare pentru certificare);
- cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- adeverință edicală cre să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind timpul alocat;

(3) Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiilor din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, rag automt respingerea candidatului;

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

**Art.8(1)** Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor de către candidați.

(2) Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

(3) Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul,dar și al îndeplinirii condițiilor obligatoriidin anunțul de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor în această etapă.

**Art.9(1)** Etapa a doua va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către comisia de recrutare și selecție.

(2) Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție potrivit Anexei 1 la preyenta procedură.

(3) Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut este de 100 puncte, Anexa 1 - Grila de recrutare și selecție – prezintă criteriile pe bază cărora se vor acorda punctajele.

(4) Verificarea cunoștințelor și/sau aptitudinile candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz(de exemplu domeniul IT).

(5) Interviul se realizează conform Planului de interviu, potrivit Anexei 2 la prezenta procedură, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

(6) Criteriile de evauare pentru stabilirea planului de interviu sunt:abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul ă n situațiile de criză.

(7) Această probă se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Săsciori, prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii online.

(8) Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu conform Anexei 3 la prezenta procedură. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus în sensul că nu pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea sa care pot constitui discriminare pe criteriile de vârstă, sex, rasă.

(9) Punctajul maxim acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 70 puncte, Grila de recrutare și selecție-interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor corda punctajele.

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

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

(12) Rezultatele fiecărei probe practice va fi consemnat în cadrul Grilei de recrutare și selecție- proba practică conform Anexei 4 la prezenta procedură.

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

(14) Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișare la avizier și pe site-ul Primăriei Comunei Săsciori, în maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/probei practice.

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

(16) Se consideră admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție-interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

(17) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție-interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

(18) În situația în care s-a organizat interviul, la punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

## **Secțiunea 5. Soluționarea contestațiilor**

**Art.10(1)** Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbăta și duminica), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

(2) Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consensază într-un proces-verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în maxim 24 de ore.

(4) Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe site-ul Primăriei Comunei Săsciori.

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

(7) În termen de maxim 1 z lucrătoare de la data încheierii procesului-verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

(8) Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform Anexei 5 la prezenta procedură în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute.

### **Capitolul V.DISPOZIȚII FINALE**

**Art.11** Candidații selectați pe baza de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului- Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

### **Capitolul VI.ANEXELE PROCEDURII**

#### **Anexa 1 – GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE (MODEL)**

Titlul Proiectului	
COD SMIS(dacă ese cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

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

Promovarea grilei de recrutare și selecție :obținerea unui punctaj minimde 80 puncte.

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

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

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

#### **Anexa 2 – PLAN DE INTERVIU (MODEL)**

Titlul Proiectului	
COD SMIS(dacă ese cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	
Data desfășurării interviului	
Locul desfășurării interviului	

Conținutul probei:

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

Promovarea interviului :obținerea unui punctaj minimde 80 puncte.

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

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

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

### Anexa 3 – GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE - INTERVIU (MODEL)

Titlul Proiectului	
COD SMIS(dacă ese cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

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

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

### Anexa 4 – GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – PROBA PRACTICĂ (MODEL)

Titlul Proiectului	
COD SMIS(dacă ese cazul)	

Denumirea postului în afara organigramei	
--	--

Criterii de evaluare a candidatului:

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

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

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

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

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

### Anexa 5 – PROCES-VERBAL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE (MODEL)

Titlul Proiectului	
COD SMIS(dacă ese cazul)	
Denumirea postului în afara organigramei	

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

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

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

Procedura de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul procedurii aprobate prin Dispoziția Primarului Comunei Săsciori nr.....și a legislației specifice în vigoare, a prevederilor Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice.....(denumire) și/sau prevederile contractului de finanțare.....(denumire).

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

Etapa I	Data calendaristica/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul Primăriei Comunei Săsciori și la avizierul de la sediul Primăriei din Săsciori, str.Principală, nr.363	
Depunere dosare candidați	
Selecție preliminară dosare	



Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	
Afișare rezultat dosare depuse de candidați	
Perioada de derulare interviului și/sau probe practice (dacă este cazul)	
Afișare rezultate parțiale	
Depunere contestații la sediul Primăriei din Săsciori, str.Principală, nr.363	
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei din Săsciori, str.Principală, nr.363 și pe site-ul Primăriei Comunei Săsciori	

La concurs au participat un număr de .....persoane.  
 Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE au obținut următoarele punctaje:

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

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE – INTERVIU, după caz, PROBĂ PRACTICĂ, au obținut următoarele punctaje:

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

REZULTATELE FINALE ale persoanelor participante:

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

Semnături comisie de recrutare și selecție,  
 Președinte.....  
 Membru.....  
 Membru.....  
 Secretar.....

**PRIMAR,**  
**Nicolae-Florin Morar**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**p.Secretar General al Comunei,**  
**Maria-Monica Ilea**