

Anexa la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.110 din 16.07.2019

PROCEDURA DE RELUARE A SELECȚIEI

a unui expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară în cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”

Primăria Municipiului Aiud implementează în calitate de Beneficiar, proiectul „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, cod SMIS: 126063 / cod SIPOCA: 512, proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020.

1. OBIECTIVE:

Obiectiv general al proiectului :

Obiectivul general al proiectului: îmbunătățirea procesului decizional, a planificării strategice și reducerea birocrăției pentru cetățeni, prin dezvoltarea și implementarea de măsuri precum: un mecanism pentru fundamentarea deciziilor, două politici publice, un plan strategic instituțional, două strategii sectoriale, soluții informatice integrate, ca și prin îmbunătățirea cunoștințelor personalului pentru implementarea măsurilor dezvoltate în proiect.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

Obiectiv specific 1: Îmbunătățirea procesului de fundamentare a deciziilor la nivelul UAT Municipiul Aiud, prin elaborarea a două politici publice în domeniile prioritare la nivelul UAT.

Obiectiv specific 2: Îmbunătățirea procesului de planificare strategică la nivelul UAT Municipiul Aiud, prin elaborarea și aprobarea unui plan strategic instituțional (PSI) aferent anilor 2020 – 2021, precum și a două strategii sectoriale aferente anilor 2021 – 2025 în domeniile sănătate și asistență socială.

Obiectiv specific 3: Simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local, prin dezvoltarea și implementarea unui pachet de soluții informatice integrate de tip front-office și back-office, în vederea accesului online la serviciile gestionate exclusiv de UAT și digitalizarea documentelor din arhiva instituției.

Obiectiv specific 4: Dezvoltarea abilităților personalului din UAT Municipiul Aiud și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pe teme specifice de interes care au legătură cu OS2.1 și cu obiectivul general al proiectului, incluzând politici publice locale, planificare strategică, utilizarea sistemelor informatice dezvoltate în proiect.

2. DURATA de implementare a proiectului: martie 2019 – august 2021.



Contractul de finanțare nr. 333/28.03.2019 aferent proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, cod MySMIS: 126063, a fost încheiat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă între Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Municipiul Aiud.

3. ACTIVITĂȚILE din cadrul proiectului:

- Managementul proiectului;
- Informare și publicitate;
- Analize ex-post pentru strategiile și hotărârile de consiliu elaborate/aprobate începând cu anul 2016;
- Elaborarea și aprobarea a doua politici publice sectoriale;
- Elaborarea planului strategic instituțional (PSI) aferent anilor 2020 – 2021;
- Elaborarea și aprobarea/implementarea a doua strategii sectoriale la nivel local;
- Dezvoltarea unui pachet de soluții informatice integrate pentru accesul online la serviciile gestionate exclusiv de UAT;
- Digitalizarea proceselor și a documentelor din arhiva UAT;
- Program de formare a personalului din cadrul UAT și instituții din subordinea Consiliului Local.

4. VALOAREA PROIECTULUI:

Valoarea totală a proiectului este de: 3.372.190,25 lei, valoarea cofinanțării UE: 2.846.403,24 lei, valoarea cofinanțării din bugetul național: 458.343,20 lei, contribuția din bugetul local: 43.963,23 lei.

5. REZULTATE AȘTEPTATE

Rezultat de proiect 1: O analiză ex-post pentru strategiile și hotărârile de consiliu elaborate/aprobate începând cu anul 2016.

Rezultat de proiect 2: Două politici publice sectoriale elaborate și aprobate în domeniile prioritare: sănătate și asistență socială.

Rezultat de proiect 3: Un plan strategic instituțional (PSI) aferent anilor 2020 – 2021, elaborat.

Rezultat de proiect 4: Două strategii sectoriale aferente anilor 2021 - 2025 elaborate și aprobate la nivelul UAT.

Rezultat de proiect 5: Pachet de soluții informatice integrate pentru accesul online la serviciile gestionate exclusiv de UAT, incluzând: o platformă care furnizează digital fluxurile de lucru de bază din cadrul UAT; sistem online de management al parcărilor; o aplicație online de tip City Alert.

Rezultat de proiect 6: Un sistem care asigură desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor și retrodigitalizare, implementat la nivelul UAT.



Rezultat de proiect 7: 100 de persoane însemnând personal din cadrul UAT Municipiul Aiud și din instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local și-au îmbunătățit abilitățile și cunoștințele, în vederea sprijinirii măsurilor/ acțiunilor vizate de obiectivul specific 2.1.

6. DERULAREA PROCEDURII:

Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție a experților cooptați care vor desfășura serviciile și activitățile profesionale specifice/specializate de implementare din cadrul proiectului. Conform cererii de finanțare, activitățile care vor conduce la realizarea rezultatelor mai sus menționate, se vor realiza prin utilizarea de experți individuali, selectați de Primăria Municipiului Aiud, pentru realizarea activităților conform secțiunii „Activități previzionate” din cererea de finanțare, în baza prezentei metodologii interne de selecție

Procedura de selecție se va realiza în următoarele etape:

1. Emiterea Dispoziției privind aprobarea procedurii de selecție a unui expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară în cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni” și constituirea comisiei de evaluare și selecție, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția experților mai sus menționați.
2. Publicarea anunțului de selecție.
3. Evaluarea documentațiilor transmise, derularea interviurilor și desemnarea candidaților admiși.
4. Soluționarea contestațiilor.

6.1. Procedura de selecție a unui expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară elaborată în baza informațiilor cuprinse în cererea de finanțare se aprobă prin dispoziția Primarului Municipiului Aiud.

6.2. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție este publicat cu minim 10 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor prin afișare la avizierul instituției și pe pagina web a Primăriei Municipiului Aiud la adresa www.aiud.ro.

Conținutul minim al anunțului de selecție va cuprinde:

- denumirea proiectului;
- condițiile generale și specifice ale proiectului;
- criteriile și probele pentru selecția celor 3 experți;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de selecție (cerere de înscriere, model CV, etc), conform capitolului 7 din prezenta procedură;
- informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare, conform capitolului 7 din prezenta procedură.

6.3 Comisia de selecție și comisia de soluționare a contestațiilor pentru selecția unui expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară se



constituie la nivel minimal din 3 persoane: un președinte și doi membri. Componența nominală a comisiilor se aprobă prin dispoziția Primarului Municipiului Aiud.

Atribuțiile comisiei de evaluare:

Selecția celor 3 experți se va realiza de către comisia numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Aiud, în două etape.

Într-o primă etapă eliminatorie, comisia de selecție va evalua, pe baza documentației transmise, admisibilitatea candidaturilor sub aspectul îndeplinirii următoarelor cerințe:

- a) respectarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor;
- b) respectarea documentației de înscriere, respectiv:
 - o scrisoare de intenție;
 - curriculum vitae;
- c) cerințe specifice de calificare pentru fiecare dintre cei 3 experți, respectiv:

Informații generale:	
Denumirea postului	Expert proceduri administrative - 1 poziție
Nivelul postului	De execuție
Tipul postului	Pe bază de proiect
Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea în dezvoltarea de analize ex-post pentru strategiile și hotărârile de consiliu elaborate/aprobate începând cu anul 2016 pentru Municipiul Aiud; • Implicarea în elaborarea și aprobarea a două politici publice sectoriale pentru Municipiul Aiud
Responsabilități specifice ale postului	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea raportului de centralizare a datelor existente la nivelul UAT Aiud necesare elaborării analizei ex-post pentru politicile publice aprobate începând cu anul 2016; • Întocmirea raportului de centralizare a datelor existente la nivelul UAT AIUD necesare; • Fundamentarea soluțiilor optime pentru politicile publice în domeniile asistență socială și sănătate pentru Municipiul Aiud.; • Întocmirea raportului de aprobare a soluțiilor optime pentru cele două propuneri de politică publică pentru Municipiul Aiud.; • Întocmirea referatului de aprobare pentru propunerea de politică publică în domeniul sănătății pentru Municipiul Aiud; • Întocmirea referatului de aprobare pentru propunerea de politică publică în domeniul asistenței sociale pentru Municipiul Aiud; • Întocmirea a două planuri de acțiuni în vederea implementării celor



două politici publice pentru Municipiul Aiud;

Cerinte specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate		Studii superioare finalizate în domeniul administrație publică, științelor socio-umane și politice, drept, economie, management, relații publice	
Limbi străine	Necesitate	Engleza	
	Grad de cunoaștere	Avansat(minim B2)	
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea procesului legislativ și de elaborare al politicilor publice la nivel național și european (proceduri, reguli, calendar legislativ); • Cunoașterea tehnicilor, metodelor și instrumentelor de cercetare în domeniu bune guvernării și a sistemului de integritate publică; • Să aibă capacitatea de a planifica și implementa politici publice; • Abilități de organizare, de a lucra independent și capacitate de inițiativă; • Abilități practice în domeniul legislației naționale și internaționale; • Cunoștințe aprofundate de operare în MS Word, Excel, Power Point sau similare 		
Experiență anterioară	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capabilitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali. • Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate • Experiență în elaborarea de studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european. • Experiență în munca pe proiecte 		
Cerințe specifice	<p>Programul de lucru: în funcție de activitățile din proiect (grupuri de lucru, întâlniri, ședințe ale echipei de proiect).</p> <p>Dorința de a lucra mai mult timp acolo unde este necesar</p>		



Informații generale:		
Denumirea postului	Expert procese si planificări - 1 poziție	
Nivelul postului	De execuție	
Tipul postului	Pe bază de proiect	
Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea în elaborarea planului strategic instituțional (PSI) aferent anilor 2020 – 2021 pentru Municipiul Aiud 	
Responsabilități specifice ale postului	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea analizei mediului intern și extern pentru Municipiul Aiud. • Identificarea factorilor implicați pentru Municipiul Aiud. • Elaborarea analizei resurselor disponibile pentru Municipiul Aiud; • Elaborarea unui Plan de acțiune anual pentru Municipiul Aiud; 	
Cerinte specifice privind ocuparea postului		
Studii de specialitate	Studii superioare finalizate în domeniul administrație publică, științelor socio-umane și politice, drept, economie, management, relații publice	
Limbi străine	Necesitate	Engleza
	Grad de cunoaștere	Avansat(minim B2)
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea tehnicilor necesare pentru elaborarea de procese și planificări • Să aibă capacitatea de a planifica și implementa politici publice; • Abilități de organizare, de a lucra independent și capacitate de inițiativă; • Abilități practice în domeniul legislației naționale și internaționale; • Cunoștințe aprofundate de operare în MS Word, Excel, Power Point sau similare 	
Experiență anterioară	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capabilitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali. • Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate • Experiență în elaborarea de planuri de acțiune, studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european. • Experiență în munca pe proiecte 	
Cerințe specifice	<p>Programul de lucru: în funcție de activitățile din proiect (grupuri de lucru, întâlniri, ședințe ale echipei de proiect).</p> <p>Dorința de a lucra mai mult timp acolo unde este necesar</p>	



Informații generale:		
Denumirea postului	Expert programare bugetară - 1 poziție	
Nivelul postului	De execuție	
Tipul postului	Pe bază de proiect	
Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea în elaborarea planului strategic instituțional (PSI) aferent anilor 2020 – 2021 pentru Municipiul Aiud 	
Responsabilități specifice ale postului	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea programării bugetare, Componentei de Programare Bugetară (CPB), din cadrul PSI. pentru Municipiul Aiud. 	
Cerinte specifice privind ocuparea postului		
Studii de specialitate	Studii superioare finalizate în finanțe, economie, management, domeniul administrație publică, drept, relații publice	
Limbi străine	Necesitate	Engleza
	Grad de cunoaștere	Avansat(minim B2)
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea tehnicilor, metodelor și instrumentelor de cercetare în domeniu financiar, economic; • Cunoașterea tehnicilor necesare pentru elaborarea de procese și planificări bugetare • Să aibă capacitatea de a planifica și implementa elemente bugetare; • Abilități de organizare, de a lucra independent și capacitate de inițiativă; • Abilități practice în domeniul legislației naționale și internaționale; • Cunoștințe aprofundate de operare în MS Word, Excel, Power Point sau similare 	
Experiență anterioară	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capabilitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali. • Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate • Experiență în elaborarea de planuri de acțiune, studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european. • Experiență în munca pe proiecte 	
Cerințe specifice	Programul de lucru: în funcție de activitățile din proiect (grupuri de lucru, întâlniri, ședințe ale echipei de proiect). Dorința de a lucra mai mult timp acolo unde este necesar	



Valoarea estimată a onorariului celor 3 experți, conform cererii de finanțare, este:

Expert proceduri administrative:

168 ore x 120 lei = 20.160 lei

420 ore x 120 lei = 50.400 lei

252 ore x 120 lei = 30.240 lei

126 ore x 120 lei = 15.120 lei

Total: 116.020 lei din care se rețin contribuțiile către bugetul de stat, conform legislației în vigoare.

Expert procese și planificări

420 ore x 120 lei = 50.400 lei

504 ore x 120 lei = 60.480 lei

Total: 110.880 lei din care se rețin contribuțiile către bugetul de stat, conform legislației în vigoare.

Expert programare bugetară

336 ore x 120 lei = 40.320 lei

Total: 40.320 lei din care se rețin contribuțiile către bugetul de stat, conform legislației în vigoare.

Plata serviciilor se va face lunar, în funcție de numărul de ore prestate.



Nerespectarea termenului de depunere a documentelor, a cerințelor specifice de calificare, precum și nedepunerea tuturor documentelor obligatorii solicitate, conform listelor indicate mai sus, atrage inadmisibilitatea candidaturii.

Comisia de evaluare își rezervă dreptul de a solicita, pe parcursul evaluării candidaților și alte documente care să ateste îndeplinirea cerințelor.

În cea de-a doua etapă, comisia va examina candidații în cadrul unui interviu (30 de minute), susținut, după caz, inclusiv prin mijloace moderne de comunicare la distanță, în cadrul căruia candidații vor purta o discuție cu comisia de selecție.

Vor fi selectați, în ordinea notelor/punctajului și în limita postului, conform anunțului de selecție, numai candidați care obțin nota/punctajul minim 80. Selecția experților se va realiza în ordinea descrescătoare a mediei aritmetice a notelor/punctajelor totale acordate de fiecare membru de evaluare pentru fiecare candidat.

Candidați care au obținut nota/punctajul minim 80, dar pentru care nu s-a făcut propunerea de selecție din lipsa locului disponibil, vor fi trecuți pe o listă de rezervă.

Notă: În situația punctajelor egale, va fi avută în vedere experiență profesională cea mai mare în domeniul de specialitate cerut.

Evaluarea primei etape se va realiza de către comisia de evaluare și selecție, prin raportare la documentele depuse la dosarul de candidatură (formular de înscriere, scrisoare de intenție, CV, etc), astfel:

Pentru expert proceduri administrative:

CS1. Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capacitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali. (maxim 15 puncte)

CS2. Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate. (maxim 15 puncte)

CS3. Experiență în elaborarea de studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european. (maxim 15 puncte)

CS4. Experiență în munca pe proiecte. (maxim 15 puncte)

Pentru expert procese și planificări:

CS1. Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capacitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali. (maxim 15 puncte)

CS2. Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate. (maxim 15 puncte)

CS3. Experiență în elaborarea de planuri de acțiune, studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european. (maxim 15 puncte)

CS4. Experiență în munca pe proiecte. (maxim 15 puncte)

Pentru expert programare bugetară:

CS1. Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capacitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali. (maxim 15 puncte)



CS2. Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate. (maxim 15 puncte)

CS3. Experiență în elaborarea de planuri de acțiune, studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european. (maxim 15 puncte)

CS4. Experiență în munca pe proiecte. (maxim 15 puncte)

Punctajul maxim aferent primei etape este de 60 puncte

Evaluare etapa a doua

Comisia va examina candidații în cadrul unui interviu, susținut, după caz, inclusiv prin mijloace moderne de comunicare la distanță:

a) Interviul care va dura 30 de minute (maxim 40 puncte)

Punctajul maxim aferent etapei a doua este de 40 puncte.

Nota/punctajul maxim care poate fi obținut de un candidat este 100.

Notarea fiecărui criteriu de selecție de către comisia de evaluare și selecție a unui expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară se va realiza conform Anexei 2 la prezenta procedură.

Va fi declarat „admis” în etapa de evaluare, candidatul/candidații care au obținut un punctaj final mai mare sau egal cu 80 (optzeci).

În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin punctaj egal la etapa de evaluare, departajarea se va face prin raportare directă la punctajul obținut la criteriul de selecție - experiență profesională.

În situația în care, persoana selectată se află în imposibilitatea de a presta serviciile, responsabilitățile vor fi atribuite următoarei persoane clasate, conform Raportului de evaluare - Anexa 3 la procedură.

Anunțul privind rezultatul selecției expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară se va publica pe site-ul www.aiud.ro.

6.4. Soluționarea contestațiilor.

Atribuțiile comisiei de contestații:

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

În situația în care, o persoană care a depus dosarul de candidatură în cadrul prezentei proceduri de selecție se consideră neîndreptățită sau este nemulțumită de rezultatul evaluării sau a punctajului obținut, are posibilitatea de a contesta rezultatul evaluării.



Contestațiile se pot depune în scris, în plic închis, prin poștă/curier sau depunere personală la Registratura Generală a Primăria Municipiului Aiud, str. Cuza Vodă nr.1, cod poștal 515200, până la data de 05 august 2019, ora 14:00.

Contestațiile vor conține în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- Criteriile care sunt considerate a fi punctate neconform;
- Justificarea ce stă la baza contestației, pentru fiecare criteriu în parte.

Soluționarea contestațiilor se va realiza în conformitate cu prevederile prezentei proceduri până la data de 06 august 2019, ora 12:00.

Comunicarea și publicarea rezultatelor finale

După evaluarea contestațiilor se va proceda la comunicarea rezultatelor finale.

Acestea vor fi afișate pe pagina web www.aiud.ro și vor fi comunicate câștigătorilor.

7. CONȚINUTUL DOSARULUI PENTRU PARTICIPAREA LA SELECȚIA CELOR 3 EXPERȚI:

- a) Scrisoare de intenție – datată și asumată prin semnătură de către candidat;
- b) CV în format Europass - datat și asumat prin semnătură de către candidat;
- c) Carte de identitate (copie);
- d) Diplomă de studii universitare (licență, masterat, doctorat, după caz) (copii);
- e) Documente justificative care să ateste calitatea de expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară;
- f) Documente justificative privind anii de experiență profesională ca angajat într-o entitate publică sau privată și/sau în proiecte implementate;

Toate documentele solicitate vor fi prezentate în limba română și vor fi depuse în forma precizată și în termenul stabilit prin anunț.

După admiterea dosarului, candidații vor prezenta copii semnate, datate pe fiecare pagină și cu mențiunea „conform cu originalul”.

NOTA: Orice candidatură care nu respectă aceste cerințe va fi automat respinsă.

8. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE:

Activitate	Termen
Dispoziția privind reluarea procedurii de selecție a unui expert proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară în cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni” și constituirea comisiei de evaluare și selecție, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția experților mai sus menționați.	16.07.2019
Publicarea anunțului reluării procedurii de selecție .	16.07.2019
Transmitere solicitări de clarificare de către potențialii candidați	23.07.2019
Transmitere răspunsuri la solicitările de clarificări, de către Municipiul Aiud	24.07.2019



Depunerea dosarelor de candidatură		26.07.2019
Evaluarea dosarelor de către comisia de evaluare și selecție		29.07.2019
Întocmirea Procesului verbal privind procesul de evaluare și selecție a dosarelor		30.07.2019
Interviul		31.07.2019
Întocmirea Raportului procedurii de evaluare și selecție		01.08.2019
Publicare anunț privind rezultatele selecției	02.08.2019	
Depunerea contestațiilor	05.08.2019	
Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor	06.08.2019	
Soluționarea contestațiilor	06.08.2019	
Publicarea anunțului final privind rezultatele selecției	06.08.2019	
Contractarea celor 3 experți	07.08.2019	

9. DISPOZIȚII FINALE:

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract încheiat cu Municipiul Aiud în vederea furnizării serviciilor de experți proceduri administrative, expert procese și planificări, expert programare bugetară în cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”.

10. ANEXE:

- Anexa 1 - Grila de evaluare etapa de calificare a participanților.
- Anexa 2 - Grilă de evaluare a ofertei individuale de candidatură.
- Anexa 3 - Raport de evaluare.
- Anexa 4 - Declarație de evitare a conflictului de interese și a incompatibilităților.
- Anexa 5 - Declarație de disponibilitate.

PRIMAR,
Iulia Adriana Oana Badea

Avizat,
p. SECRETAR
Cristea Felicia



Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert procese și planificări

GRILA DE EVALUARE ETAPA DE CALIFICARE A PARTICIPANTILOR

Participant: _____

Criteriu calificare	DA	NU
I. Documente depuse		
Scisoare de intenție		
Curriculum Vitae în format Europass		
Carte de identitate		
Diplomă de studii universitare (licență, masterat, doctorat, după caz)		
Documente justificative care să ateste calitatea de expert procese și planificări		
Documente justificative privind anii de experiență profesională ca angajat într-o entitate publică sau privată și/sau în proiecte implementate.		
II Respectarea termenului de depunere a dosarului		
Dosarul de candidatură este depus în termenul stabilit în anunțul de selecție.		

Notă: Candidatul se consideră calificat numai în cazul în care la toate criteriile de calificare a fost bifată rubrica "DA"

Semnături comisia de selecție

Președinte: _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert programare bugetară

GRILA DE EVALUARE ETAPA DE CALIFICARE A PARTICIPANTILOR

Participant: _____

Criteriu calificare	DA	NU
I. Documente depuse		
Scisoare de intenție		
Curriculum Vitae în format Europass		
Carte de identitate		
Diplomă de studii universitare (licență, masterat, doctorat, după caz)		
Documente justificative care să ateste calitatea de expert programare bugetară		
Documente justificative privind anii de experiență profesională ca angajat într-o entitate publică sau privată și/sau în proiecte implementate.		
II Respectarea termenului de depunere a dosarului		
Dosarul de candidatură este depus în termenul stabilit în anunțul de selecție.		

Notă: Candidatul se consideră calificat numai în cazul în care la toate criteriile de calificare a fost bifată rubrica "DA"

Semnături comisia de selecție

Președinte: _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert proceduri administrative

GRILA DE EVALUARE ETAPA DE CALIFICARE A PARTICIPANTILOR

Participant: _____

Criteriu calificare	DA	NU
I. Documente depuse		
Scisoare de intenție		
Curriculum Vitae în format Europass		
Carte de identitate		
Diplomă de studii universitare (licență, masterat, doctorat, după caz)		
Documente justificative care să ateste calitatea de expert proceduri administrative		
Documente justificative privind anii de experiență profesională ca angajat într-o entitate publică sau privată și/sau în proiecte implementate.		
II Respectarea termenului de depunere a dosarului		
Dosarul de candidatură este depus în termenul stabilit în anunțul de selecție.		

Notă: Candidatul se consideră calificat numai în cazul în care la toate criteriile de calificare a fost bifată rubrica "DA"

Semnături comisia de selecție

Președinte: _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

GRILA DE EVALUARE A OFERTEI INDIVIDUALE DE CANDIDATURĂ

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert programare bugetară

GRILA DE EVALUARE A OFERTEI INDIVIDUALE DE CANDIDATURĂ

Participant: _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj participant
1.	ETAPA I		
CS 1	Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capabilitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali.	15	
CS 2	Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate.	15	
CS 3	Experiență în elaborarea de studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european.	15	
CS 4	Experiență în munca pe proiecte.	15	
	TOTAL PUNCTAJ ETAPA I	60	
2	ETAPA II - interviu, susținut, după caz, inclusiv prin mijloace moderne de comunicare la distanță, urmărind îndeplinirea de către candidați a criteriilor cu privire la:		
a)	experiența profesională relevantă în domeniul administrației publice și în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate.	40	
	TOTAL PUNCTAJ ETAPA II	40	
	PUNCTAJ TOTAL	100	

Nume și prenume / semnătura membrului comisiei de evaluare

GRILA DE EVALUARE A OFERTEI INDIVIDUALE DE CANDIDATURĂ

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert procese și planificări

GRILA DE EVALUARE A OFERTEI INDIVIDUALE DE CANDIDATURĂ

Participant: _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj participant
1.	ETAPA I		
CS 1	Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capacitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali.	15	
CS 2	Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate.	15	
CS 3	Experiență în elaborarea de studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european.	15	
CS 4	Experiență în munca pe proiecte.	15	
	TOTAL PUNCTAJ ETAPA I	60	
2	ETAPA II - interviu, susținut, după caz, inclusiv prin mijloace moderne de comunicare la distanță, urmărind îndeplinirea de către candidați a criteriilor cu privire la:		
a)	experiența profesională relevantă în domeniul administrației publice și în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate.	40	
	TOTAL PUNCTAJ ETAPA II	40	
	PUNCTAJ TOTAL	100	

Nume și prenume / semnătura membrului comisiei de evaluare

GRILA DE EVALUARE A OFERTEI INDIVIDUALE DE CANDIDATURĂ

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert proceduri administrative

GRILA DE EVALUARE A OFERTEI INDIVIDUALE DE CANDIDATURĂ

Participant: _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj participant
1.	ETAPA I		
CS 1	Experiență de minimum 3 ani demonstrată cu privire la capacitatea de relaționare cu mediul administrativ, mediul de afaceri, partenerii sociali.	15	
CS 2	Experiență în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate.	15	
CS 3	Experiență în elaborarea de studii, analize, articole în domeniul administrației publice, sistemul judiciar românesc și/sau european.	15	
CS 4	Experiență în munca pe proiecte.	15	
	TOTAL PUNCTAJ ETAPA I	60	
2	ETAPA II - interviu, susținut, după caz, inclusiv prin mijloace moderne de comunicare la distanță, urmărind îndeplinirea de către candidați a criteriilor cu privire la:		
a)	experiența profesională relevantă în domeniul administrației publice și în elaborarea de politici publice în domenii specifice de activitate.	40	
	TOTAL PUNCTAJ ETAPA II	40	
	PUNCTAJ TOTAL	100	

Nume și prenume / semnătura membrului comisiei de evaluare

RAPORT DE EVALUARE

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert programare bugetară

Raport de evaluare

Încheiat astăzi....., în cadrul comisiei de selecție din cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, cod SMIS: 126063 / cod SIPOCA: 512.

În urma analizei documentelor depuse s-au obținut următoarele punctaje:

Nr. crt.	Candidat	Punctajul obținut

Observații (dacă este cazul)

Mențiuni

Drept care am încheiat procesul - verbal

Semnături comisia de selecție

Președinte: _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

RAPORT DE EVALUARE

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert procese si planificari

Raport de evaluare

Încheiat astăzi....., în cadrul comisiei de selecție din cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, cod SMIS: 126063 / cod SIPOCA: 512.

În urma analizei documentelor depuse s-au obținut următoarele punctaje:

Nr. crt.	Candidat	Punctajul obținut

Observații (dacă este cazul)

Mențiuni

Drept care am încheiat procesul - verbal

Semnături comisia de selecție

Președinte: _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

RAPORT DE EVALUARE

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert proceduri administrative

Raport de evaluare

Încheiat astăzi....., în cadrul comisiei de selecție din cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, cod SMIS: 126063 / cod SIPOCA: 512.

În urma analizei documentelor depuse s-au obținut următoarele punctaje:

Nr. crt.	Candidat	Punctajul obținut

Observații (dacă este cazul)

Mențiuni

Drept care am încheiat procesul - verbal

Semnături comisia de selecție

Președinte: _____

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert proceduri administrative

Declarație de evitare a conflictului de interese și a incompatibilității

Subsemnatul/a.....CNP.....,
domiciliat/ă în, str....., nr.....
bl....., sc....., ap....., telefon....., telefon
mobil....., e-mail....., cunoscând
prevederile art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, în calitate de participant la
procedura de selecție de Expert proceduri administrative în cadrul proiectului „Cod
SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, pentru a evita
orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația românească în
vigoare (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea,
constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor
europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și
completările ulterioare și a normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență
a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor
apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice
naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu
modificările și completările ulterioare și Legea nr. 161/2003, cu modificările și
completările ulterioare), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situație de
incompatibilitate sau în conflict de interese prin participarea la prezenta procedură
sau prin implicarea ca expert în calitate de expert proceduri administrative în cadrul
proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru
cetățeni”.

Data

Semnătura.....

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert programare bugetară

Declarație de evitare a conflictului de interese și a incompatibilității

Subsemnatul/a.....CNP....., domiciliat/ă în, str....., nr..... bl....., sc....., ap....., telefon....., telefon mobil....., e-mail....., cunoscând prevederile art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, în calitate de participant la procedura de selecție de Expert programare bugetară în cadrul proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, pentru a evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația românească în vigoare (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situație de incompatibilitate sau în conflict de interese prin participarea la prezenta procedură sau prin implicarea ca expert în calitate de expert programare bugetară în cadrul proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”.

Data

Semnătura.....

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert procese si planificări

Declarație de evitare a conflictului de interese și a incompatibilității

Subsemnatul/a.....CNP....., domiciliat/ă în, str....., nr..... bl....., sc....., ap....., telefon....., telefon mobil....., e-mail....., cunoscând prevederile art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, în calitate de participant la procedura de selecție de Expert procese și planificări în cadrul proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, pentru a evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația românească în vigoare (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situație de incompatibilitate sau în conflict de interese prin participarea la prezenta procedură sau prin implicarea ca expert în calitate de expert procese și planificări în cadrul proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”.

Data

Semnătura.....

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert proceduri administrative

Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/a..... declar că sunt dispus și doresc să

	Desfășor pe perioada de derulare a proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, activitatea pentru care CV-ul meu a fost selectat, în eventualitatea că acesta este considerat conform și este selectat
	Am disponibilitatea de timp/ disponibilitatea de program de lucru atipic (după-amiaza, seara, în weekend)
	Am mobilitatea / flexibilitatea pentru deplasări în alte localități și desfășor deplasări în alte localități

se bifează, după caz, în funcție de disponibilitate fiecare căsuță din tabelul de mai sus.

Înțeleg faptul că nerespectarea acestui lucru va conduce la excluderea mea ca si candidat.

Nume		
Semnătură		
Data		

Data

Semnătura.....

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert programare bugetară

Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/a..... declar că sunt dispus și doresc să

	Desfășor pe perioada de derulare a proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, activitatea pentru care CV-ul meu a fost selectat, în eventualitatea că acesta este considerat conform și este selectat
	Am disponibilitatea de timp/ disponibilitatea de program de lucru atipic (după-amiaza, seara, în weekend)
	Am mobilitatea / flexibilitatea pentru deplasări în alte localități și desfășor deplasări în alte localități

se bifează, după caz, în funcție de disponibilitate fiecare căsuță din tabelul de mai sus.

Înțeleg faptul că nerespectarea acestui lucru va conduce la excluderea mea ca si candidat.

Nume		
Semnătură		
Data		

Data

Semnătura.....

Titlul proiectului	Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni
Cod SMIS	126063
Funcția	Expert procese și planificări

Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/a..... declar că sunt dispus și doresc să

	Desfășor pe perioada de derulare a proiectului „Cod SMIS 126063 – Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni”, activitatea pentru care CV-ul meu a fost selectat, în eventualitatea că acesta este considerat conform și este selectat
	Am disponibilitatea de timp/ disponibilitatea de program de lucru atipic (după-amiaza, seara, în weekend)
	Am mobilitatea / flexibilitatea pentru deplasări în alte localități și desfășor deplasări în alte localități

se bifează, după caz, în funcție de disponibilitate fiecare căsuță din tabelul de mai sus.

Înțeleg faptul că nerespectarea acestui lucru va conduce la excluderea mea ca si candidat.

Nume		
Semnătură		
Data		

Data

Semnătura.....