



Compartimentul Resurse Umane

Nr. înreg. ARFCN/3942/24.11.2025

REGULAMENT

privind selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și externe nerambursabile -Ediția 1, Revizia 1

Cuprins:

1. Prevederi generale
2. Modul de lucru
3. Responsabilități
4. Anexe

1. Prevederi generale

1.1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea normei metodologice:

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5
Elaborat	Ivan Ramona-Daniela	Inspector de specialitate IA		
Verificat	Cuibus Lucian	Director adjunct gr II		
Consultanță	Mocan Petre	Consilier juridic IA		
Aprobat	Acad. Pamfil Doru	Președinte ARFCN		

1.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ARFCN	Academia Română Filiala Cluj-Napoca
2.	CRU	Compartiment Resurse Umane

1.3. Legislația de referință

- a. Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- d. Legea 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- e. Instrucțiuni emise de Autoritatea de management a proiectului în cadrul căreia sunt finanțate proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă;
- f. Ghidurile solicitantului-condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă.



1.4. Generalități

Persoanele care desfășoară activități în proiecte finanțate din fonduri interne și externe nerambursabile, încadrate pe posturi înființate în afara organigramei, vor avea contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Selecția personalului prevăzut se face prin concurs/examen de către o comisie numită prin decizia Președintelui ARFCN.

Concursurile organizate în vederea ocupării posturilor în afara organigramei înființate în vederea implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă respectă principiile competiției deschise, transparenței, competenței, tratamentului egal, nediscriminatoriu și utilizării eficiente a fondurilor europene.

Poate participa la concursul organizat de ARFCN pentru ocuparea unui post în echipele de proiect orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice stabilite în ghidul solicitantului și contractul de finanțare.

2. Modul de lucru

2.1. Referatul privind scoaterea la concurs a postului vacant:

Managerul/ directorul/coordonatorul de proiect va înainta spre aprobare Președintelui ARFCN, cu minim 5 zile înainte de data publicării anunțului de concurs, referatul privind organizarea concursului care va cuprinde următoarele informații,:

- a. denumirea postului și COR-ul poziției vacante, potrivit cererii de finanțare;
- b. durata angajării;
- c. condițiile specifice de participare la concurs, stabilite în cererea de finanțare;
- d. componența comisiei de concurs și contestații ținând cont de următoarele:
 - persoanele propuse în comisii, cu excepția secretarului, trebuie să fie persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul sau să dețină cunoștințe generale în administrația publică;
 - comisiile de concurs și contestații au în componență un președinte, doi membri și un secretar de comisie din cadrul institutului/colectivului/ centrului;
- e. tipul probelor de concurs;
- f. lista cuprinzând tematica și bibliografia.

2.2. Desemnarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

După obținerea tuturor aprobărilor necesare, Președintele ARFCN numește prin decizie componența comisiei de concurs și contestații cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitate 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 afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de contestații:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a. selectează și evaluează dosarele de concurs ale candidaților;
- b. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c. notează interviul;



- d. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului după fiecare probă pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- e. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Secretarul comisiei de concurs și contestații are următoarele atribuții principale:

- a. primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c. întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d. asigură transmiterea către CRU pentru afișarea în timp util a rezultatelor obținute de candidați la proba concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații pe site-ul instituției;
- e. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

2.3. Publicitatea concursului

Publicitatea anunțurilor de concurs se asigură prin publicarea anunțurilor de concurs pe pagina de internet a ARFCN (www.acad-cj.ro).

Publicitatea anunțurilor de concurs se va putea face și pe alte site-uri conform instrucțiunilor emise de Autoritatea de management a proiectului în cadrul căreia sunt finanțate proiectele, prin grija managerului/directorului/coordonatorul de proiect.

Anunțurile de concurs se publică cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor.

Anunțul de concurs va conține cel puțin următoarele informații:

- numărul și denumirea posturilor scoase la concurs;
- durata angajării;
- denumirea proiectului de finanțare europeană nerambursabilă;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- tipul probelor de concurs, data, ora și locul desfășurării acestora;
- data afișării rezultatelor;
- informațiile privind termenele de depunere și soluționare a contestațiilor;
- tematica, bibliografia și modalitatea de obținere a acestora;
- alte informații considerate relevante.

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

2.4. Dosarul de concurs:

La concursul organizat pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei în vederea implementării în bune condiții a unui proiect finanțat din fonduri interne sau externe nerambursabile poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice de participare.

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs: conform prevederilor legale aflate în vigoare.

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, pe baza prevederilor ghidului solicitantului și contractului/acordului/ordinului/deciziei de finanțare, la propunerea coordonatorului/managerului/șefului



de proiect. În vederea participării la concurs persoanele interesate întocmesc și depun la CRU, un dosar de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs, înregistrată în termenul legal de depunerea dosarului, semnată și datată de candidat;
- b. copia cărții de identitate sau în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul;
- c. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, în copii vizate conform cu originalul;
- d. documente care atestă experiența profesională solicitată pentru ocuparea postului;
- e. cazierul judiciar;
- f. curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- g. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Dosarele se înregistrează la Registratura ARFCN și apoi se depun la CRU.

2.5. Desfășurarea concursurilor:

Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și un interviu.

Managerul/directorul/coordonatorul proiectului poate propune modalități suplimentare de evaluare a aptitudinilor, competențelor și performanțelor profesionale ale candidaților, respectiv probe de concurs scrise sau practice.

a. Etapa I- Evaluarea dosarelor de concurs

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a postului, stabilite în anunțul de concurs conform propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului. În cazul în care se constată neîndeplinirea acestor condiții, dosarul va fi respins, iar candidatul respectiv nu va putea să participe la concursul/examenul de ocupare a postului.

b. Etapa a II-a- Interviul

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicat prin anunțul de concurs. În cazul în care la concurs s-a înscris o singură persoană, comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.

În cadrul interviului se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte.

Întrebările și răspunsurile se consemnează pe scurt de către secretarul comisiei de concurs.

Punctajul maxim pentru proba interviului este de 10 puncte pentru posturile de cercetare, respectiv de 100 de puncte pentru celelalte categorii de posturi.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare criteriu de evaluare și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum de 5 puncte pentru posturile de cercetare, respectiv de 50 puncte pentru celelalte categorii de posturi.



Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare pe site-ul instituției.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

c. Stabilirea rezultatelor concursului

Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă de concurs. Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar respectiv:

-nota 5 pentru posturile CDI de execuție, respectiv 50 puncte pentru posturile administrative de execuție obținute la fiecare probă de concurs;

-nota 7 pentru posturile CDI de conducere, respectiv 70 puncte pentru posturile administrative de conducere obținute la fiecare probă de concurs.

La punctaje finale egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

d. Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele concursului se comunică, de secretarul comisiei de concurs către CRU pentru afișare pe pagina de internet a Instituției (www.acad-cj.ro).

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestații în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la Registratura ARFCN și se soluționează în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Contestațiile se soluționează de o comisie numită prin Decizie de Președintele ARFCN în condițiile stabilite la punctul 2.2.

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

Rezultatul contestațiilor se comunică imediat după soluționare de secretarul comisiei către CRU prin afișare pe site-ul instituției.

3. Responsabilități:

Managerul/directorul/coordonatorul proiectului întocmește și înaintează CRU referatul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru posturile nenominalizate în proiect.

Managerul/ directorul/coordonatorul de proiect asigură publicitatea anunțului de concurs pe alte site-uri decât site-ul instituției, dacă Autoritatea de management a proiectului în cadrul căreia sunt finanțate proiectele, prevede astfel.

CRU, în colaborare cu managerul/directorul/coordonatorul proiectului, se ocupă de activitățile ce țin de demararea procedurilor privind organizarea concursurilor și oferă consultanță pe toată perioada derulării concursurilor.



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
Web: <http://acad-cj.ro>

Anexa I

Nr. înreg. ARFCN ____/____.____.____

Aprobat,
Președinte

< numele și prenumele, semnătura, șampilă >

REFERAT

pentru scoaterea la concurs a postului de _____,
normă _____, perioadă _____, durată angajării _____, specialitatea și domeniul de
activitate _____ vacant în cadrul proiectului de cercetare nr. _____, cu
titlul _____

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de _____ normă
_____, perioadă _____ specialitatea și domeniul de activitate _____, vacant
în cadrul proiectului de cercetare cu titlul _____, cu respectarea prevederilor din
Regulamentul privind selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei
pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și externe nerambursabile.

Concursul pentru ocuparea postului de se va desfășura la sediul Institutului/Colectivului/Centrului de
_____ și va consta în următoarele probe:

**1. Verificarea îndeplinirii condițiilor generale și a celor specifice pe care trebuie să le îndeplinească
persoanele supuse evaluării, prin analiza dosarului de înscriere.**

Rezultatele etapei de verificare a îndeplinirii condițiilor generale și specifice, sunt ADMIS/RESPINS.
Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării sunt:

2. Probă interviu cu subiecte specifice profilului postului.

Rezultatul probei de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1 pentru
posturile de cercetare, respectiv cu punctaj de la 10 la 100 pentru celelalte tipuri de posturi. Nota probei
reprezintă media aritmetică a acestora.

Comisia întocmește un raport cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare
medie. Pot fi recomandați candidați care au obținut cel puțin media 5, respectiv 50 puncte și nici o notă
sub 5, respectiv sub 50 puncte.

Solicităm publicarea anunțurilor privind concursul pentru ocuparea postului vacant de
_____, pe data de **zi.lună.an** astfel:

- pe pagina de internet a ARFCN.



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

Web: <http://acad-cj.ro>

Calendarul organizării concursului este următorul:

Nr. crt	Denumirea activității	Data limită	Ora
1.	Înscrierea la concurs	<i>În termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului;</i>	<i>10:00-15:00</i>
2.	Verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice	<i>În 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	• Afișarea rezultatelor verificării dosarelor de înscriere	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru verificarea îndeplinirii condițiilor necesare; Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	• Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	• Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	• Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
3.	Desfășurarea probei interviu	<i>Data stabilită pentru proba interviu Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru Ora:</i>
	• Afișarea rezultatelor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	• Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	• Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	• Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	<i>În cadrul programului de</i>



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
Web: <http://acad-cj.ro>

		Data:	lucru
4.	Afișarea rezultatelor finale	Imediat după soluționarea contestațiilor. Data:	În cadrul programului de lucru

Componența comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____, la propunerea managerului/directorului/coordonatorului proiectului, este următoarea:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de _____, la propunerea managerului/directorului/coordonatorului proiectului, este următoarea:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr. ...	Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților, precum și încadrarea pe funcții se realizează ținând seama de studii, de competența și de rezultatele profesionale obținute, de titlurile științifice și de gradele profesionale obținute, de experiența în specialitatea postului, de aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției.

La prezentul **Referat** anexăm următoarele documente:

- ✓ **Tematica și Bibliografia – Anexa 1.1.;**
- ✓ **Fișa postului – Anexa 1.2.**

Manager/director/coordonator de proiect,
<numele și prenumele, semnătura>



Anexa 2

Nr. înreg. ARFCN ____/____.____.____

PROCES-VERBAL
SELECȚIE DOSARE DE CONCURS

Încheiat astăzi, _____, în urma îndeplinirii procedurii de selecție a dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării unui post contractual vacant de _____, normă întreagă/1/2normă, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul proiectului cu titlul _____.

Comisia de concurs constituită în baza aprobării Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, în urma analizei dosarelor de concurs, a stabilit următoarele:

Nr. crt.	Nume și prenume- Cod Candidat	Situație dosar înscriere candidat	Observații
1		ADMIS/RESPINS	-
2		ADMIS/RESPINS	-

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum o zi lucrătoare de la afișare rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Proba interviu se va susține în data de _____, la sediul _____, str. _____, nr. _____, începând cu ora _____.

Comisia de concurs:

Președinte (Nume, Prenume)	Semnătura _____
Membru 1 (Nume, Prenume)	Semnătura _____
Membru 2 (Nume, Prenume)	Semnătura _____
Secretar: (Nume, Prenume)	Semnătura _____



Anexa 3

Nr. înreg. ARFCN ____ / ____ . ____ . ____

BORDEROU NOTARE PROBA INTERVIU

Concurs pentru ocuparea postului de _____ în cadrul proiectului cu titlul
_____, Institutul _____

Data: _____

Criterii de evaluare proba interviu	Întrebări	Punctaj (Total: 100 Puncte)
CR.1 Abilități și cunoștințe impuse de funcție	1. Care sunt punctele dumneavoastră forte și ce abilități și cunoștințe vă recomandă pentru acest post?	15 p
CR.2 Capacitatea de analiză și sinteză	2. Cum reacționați la situații de stres? În general controlați situațiile stresante?	15 p
CR.3 Motivația candidatului	3. Care sunt motivele care v-au determinat să candidați pentru acest post?	20 p
CR.4 Comportamentul în situațiile de criză	4. Șeful dumneavoastră direct lipsește din unitate și apare o situație de criză în care trebuie să luați o decizie de moment. Cum procedați?	15 p
CR.5 Abilități de comunicare	5. Faceți o scurtă prezentare a activității dumneavoastră profesionale anterioare. 6. Care este cea mai mare greșeală pe care ați făcut-o în activitatea de până acum?	20 p
CR.6 Inițiativă și creativitate	7. Prezentați o situație în care ați venit cu idei noi care au fost esențiale în desfășurarea activității dumneavoastră.	15 p

Comisia de concurs:

Președinte (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____
Membru 1 (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____
Membru 2 (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____
Secretar: (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____



Anexa 4

Nr. înreg. ARFCN ____ / ____ . ____ . ____

CONSEMNARE ÎN SCRIS PROBA INTERVIU

Postul pe care se candidează: _____

Data: _____

Numele și prenumele:

Dialogul purtat între candidat și membrii comisiei de concurs:

(consemnat pe scurt)

CANDIDAT,

(Nume, Prenume) _____ Semnătura _____

Comisia de concurs:

Președinte (Nume, Prenume) _____ Semnătura _____

Membru 1 (Nume, Prenume) _____ Semnătura _____

Membru 2 (Nume, Prenume) _____ Semnătura _____

Secretar: (Nume, Prenume) _____ Semnătura _____



Anexa 5

Nr. înreg. ARFCN ____ / ____ . ____ . ____

PROCES-VERBAL PROBA INTERVIU

Încheiat astăzi ____ cu ocazia susținerii concursului pentru ocuparea postului de ____ normă întreagă/1/2 normă, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul proiectului cu titlul ____ la Institutul ____ al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca

Urmare a susținerii probei interviu, rezultatele au fost:

1. Pentru domnul/doamna ____ **Cod candidat** ____

Comisia de examinare		Punctaj proba interviu	Semnătura
Președinte			
Membri			
	Media generală:		
Secretar			

2. Pentru domnul/doamna ____ **Cod candidat** ____

Comisia de examinare		Punctaj proba interviu	Semnătura
Președinte			
Membri			
	Media generală:		
Secretar			



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
Web: <http://acad-cj.ro>

Anexa 6

Nr. înreg. ARFCN ____/____.____.____

ANUNȚ
REZULTATE PROBA INTERVIU

Rezultatele probei interviu a concursului organizat pentru ocuparea postului de _____,
normă întreagă/1/2 normă, perioadă determinată /nedeterminată în cadrul proiectului cu
titlul _____, Institutul _____ al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca:

Nr. crt.	Cod Candidat	Punctaj proba interviu	Rezultat
1			ADMIS/RESPINS
2			ADMIS/RESPINS

Contestațiile cu privire la rezultatul probei interviu se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în data de _____ conform anunțului de concurs nr. ____/____.

Întocmit,
Secretar comisie de concurs



Anexa 7

Nr. înreg. ARFCN ____ / ____ . ____ . ____

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

1. _____

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii

Observații formulate de către membrii comisiei: _____/nu există

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor

Data contestației:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.		
2.		

Observații formulate de către membrii comisiei: _____/nu există

Informații privind soluționarea probei interviu

Data probei interviu:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
		ADMIS/RESPINS/ABSENT
		ADMIS/RESPINS/ABSENT

Observații formulate de către membrii comisiei: _____/nu există



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
Web: <http://acad-cj.ro>

Informații privind soluționarea contestației depuse la proba interviu

Data contestației:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.		
2.		

Observații formulate de către membrii comisiei: _____/nu există

Rezultatul final al concursului

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
		ADMIS/RESPINS
		ADMIS/RESPINS

Observații formulate de către membrii comisiei: _____/nu există

Comisia de concurs:

Președinte (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____
Membru 1 (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____
Membru 2 (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____
Secretar: (Nume, Prenume) _____	Semnătura _____



Anexa 8

Nr. înreg. ARFCN ____/____.____.____

ANUNȚ
REZULTATE FINALE

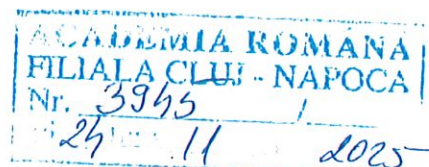
Rezultatele finale ale concursului organizat pentru ocuparea postului de _____, **normă întreagă/1/2 normă, perioadă**
determinată/nedeterminată în cadrul proiectului cu titlul, la Institutul _____ al Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca:

Nr. crt.	Cod Candidat	Punctaj proba scrisă	Punctaj proba interviu	Punctaj final	Rezultat
1					ADMIS/RESPINS
2					ADMIS/RESPINS

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

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 lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Întocmit,
Secretar comisie de concurs



ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA
Str. Republicii nr. 9, 400015, Cluj-Napoca, România
Telefon: 0264-592363

Hotărârea Biroului Filialei Academiei Române Cluj-Napoca 9 din 24.11.2025

În ședința Biroului Filialei Academiei Române Cluj-Napoca din 24.11.2025 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

ORDINE DE ZI

1. Aprobare Regulament privind selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și externe
2. Aprobare Procedură privind recrutarea și selecția personalului ce urmează să facă parte din echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile

În urma analizei punctelor de pe ordinea de zi Membri Biroului Filialei Academiei Române Cluj-Napoca au luat următoarele **HOTĂRÂRI**:

1. Se aprobă Regulamentul privind selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și externe având nr. în reg. ARFCN 3942/24.11.2025

2. Se aprobă Procedura 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 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

Președinte al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca,
Academician Doru Pamfil

