
	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 1 din 14
COD: PL-122		

**Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor
de implementare a proiectelor
finanțate din surse publice sau private
(naționale și internaționale)**


COD: PL-122

Document în vigoare din 14.03.2023

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 2 din 14
COD: PL-122		


INDICATORUL EDITIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării:	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ed.1 Rev. 1	Cap. 3 / pag. 4-5		X	
	Cap. 6.1 / pag. 6-9	X	X	
	Cap. 7 / pag. 11-12	X	X	
	Cap. 8 / pag. 13	X	X	X
Ed.1 Rev. 2	Cap. 3 / pag. 4-5		X	X
	Cap. 6.1 / pag. 6-9	X	X	
	Cap. 6.2 / pag. 10	X	X	
	Cap. 7 / pag. 11-13	X	X	
	Cap. 8 / pag. 14		X	

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 3 din 14
COD: PL-122		

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Principii aplicabile
6	Descriere procedură
7	Responsabilități
8	Înregistrări și anexe

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 4 din 14
COD: PL-122		

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modalitatea de recrutare și selecție a personalului pentru încadrarea în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri naționale și internaționale, publice sau private, altele decât fondurile europene nerambursabile, pentru asigurarea unui cadru transparent, nediscriminatoriu, cu respectarea principiului egalității de șanse în stabilirea echipelor de proiecte și utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.


2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul departamentelor din UMF Iași implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri naționale și internaționale, publice sau private, altele decât fondurile europene nerambursabile. Prezenta procedură asigură elaborarea documentelor suport pentru derularea activității cu resurse umane calificate, asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manageri/responsabili, în luarea deciziilor privind implementarea proiectelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
2. **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe.
3. **SR EN ISO 9004:2015** – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
4. **OSGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
5. **OSGG nr. 201/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
6. Codul Civil al României cu modificările și completările ulterioare.
7. Codul Fiscal al României cu modificările și completările ulterioare.
8. **Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
10. **Legea nr. 1/2011** a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.
11. **Ordonanța Guvernului nr. 57/2002** privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Hotărârea Guvernului nr. 583/2015 pentru aprobarea Planului Național de Cercetare - Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015 - 2020 (PNCDI III).**
13. **Hotărârea Guvernului nr. 751/2017** pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 327/2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare.
14. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI, constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 5 din 14
COD: PL-122		

15. **Ordinul MFP-MCI nr. 2326/2855/2017** privind stabilirea procedurii de acordare a facilităților fiscale prevăzute la art. 60 pct. 3 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
16. **OUG nr. 32/2016** pentru completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 136/2017.
17. **Legea nr. 319/2003** privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare
18. **Hotărârea Guvernului nr. 134/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat.
19. **Carta europeană a cercetătorilor și Codul de conduită pentru recrutarea cercetătorilor.**
20. Manualele de implementare a Programelor de finanțare / Pachetele de informații / Normele financiare și Ghidurile aplicanților elaborate de autoritățile și instituțiile care organizează competiții de proiecte.
21. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


A	- Aprobare
Ah	- Arhivare
Ap	- Aplicare
Av	- Avizare
UMF Iasi	- Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași
CIM	- Contract individual de muncă
SMC	- sistemul de management al calității
PL	- procedura de lucru
F	- formular
R	- Rector
CA	- Consiliul de Administrație
PR	- Prorector
DGA	- Director General Administrativ
DPDI	- Direcția Programe pentru Dezvoltare Instituțională
DRU	- Direcția Resurse Umane
SEAP	- Sistem electronic de achiziții publice

5. PRINCIPII APLICABILE

Procesul de recrutare și selecție care face obiectul prezentei proceduri va respecta următoarele principii:

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

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI, constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 6 din 14
COD: PL-122		

h) Principiul autonomiei universitare.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Modalitatea de selecție

6.1.1. Proiectele pentru care ghidul solicitantului/pachetul de informații nu prevede concurs de selecție pentru posturile vacante

6.1.1.1. În cadrul UMF Iași, proiectele cu finanțare națională sau internațională, publică sau privată, altele decât fondurile europene nerambursabile, sunt implementate de echipe care vor fi direct implicate în derularea acestora.

6.1.1.2. Având în vedere statutul UMF Iași, de instituție de învățământ superior a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, recrutarea și selecția personalului care va fi implicat în implementarea proiectelor ce fac obiectul prezentei proceduri se va face cu respectarea și adaptarea la nevoile și specificul proiectelor și a principiilor statuate de legislația specifică.

6.1.1.3. Programele pentru care se aplică procedura de recrutare și selecție a personalului fără organizare concurs, sunt (fără a se limita doar la acestea): Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare, Fondurile de dezvoltare instituțională (FDI), Programele Uniunii Europene (Horizon Europe, Digital-Europe, ERA4Health, Erasmus+ etc.), Programele Institutului European pentru Inovare și Tehnologie (EIT), Programele Băncii Mondiale (ROSE), Programele de cooperare transfrontalieră, Interregională, Transnațională (România-Moldova, Dunărea etc.), Granturile SEE, Granturile unor asociații/organizații/societăți profesionale, câștigate în competiții naționale sau internaționale, cât și prin contracte de prestări servicii de cercetare științifică și transfer de cunoștințe/consultanță acordate unor instituții de drept public sau privat din țară și străinătate.


6.1.1.4. Personalul care face parte din echipele proiectelor (de management sau de implementare) pentru care se aplică prezenta procedură poate fi nominalizat din rândul personalului UMF Iași sau personal extern și poate fi angajat cu CIM pe durată determinată, în conformitate cu prezenta procedură de recrutare și selecție, fără organizarea unui concurs.

6.1.1.5. Înființarea posturilor se face prin decizia rectorului, în baza unui referat elaborat de către directorul/managerul/coordonatorul de proiect, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.1.1.6. Referatul de nominalizare/angajare este întocmit de către directorul/responsabilul de proiect/contract, verificat de persoana responsabilă de contract din cadrul DPDI și prezentat DGA care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz. În urma aprobării, se emite Decizia nominalizare/angajare a echipei.

6.1.1.7. Pentru proiectele finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională care implică o echipă de implementare compusă din cadre didactice, doctoranzi, masteranzi, studenți, personal administrativ, nominalizarea acestora se face pe baza unei decizii aprobate de rector, în baza unui referat al directorului de proiect.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI, constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 7 din 14
COD: PL-122		

6.1.1.8. Pentru proiectele din programul Erasmus+ și alte tipuri de proiecte sau contracte finanțate de firme private, organizații sau asociații profesionale, interne și internaționale, din fondurile private ale acestora, directorul/responsabilul de proiect/contract poate propune echipa de specialiști/cercetători/asistenți de cercetare și tehnicieni implicată în implementare, și după atribuirea contractului de finanțare, dacă la data depunerii aplicației nu era necesară menționarea acestora prin posturi nominale sau vacante. Nominalizarea și angajarea cu contracte de muncă sau de voluntariat a echipei de proiect (în care pot fi incluși angajați/studentenți/masteranzi/doctoranzi ai Universității cât și colaboratori din alte instituții de cercetare și educație, recomandați prin expertiza specială în domeniul proiectului sau de condiții de recrutare externă impuse de Autoritatea contractantă) se face prin referat al directorului/responsabilului de proiect care este supus aprobării Consiliului de Administrație.

6.1.1.9. Echipa de implementare/ execuție a proiectului/contractului este condusă de un director /responsabil de proiect sau de execuție a contractului (Principal Investigator în unele aplicații cu finanțare externă, sau persoană de contact în cadrul proiectelor finanțate din programul Erasmus+, manager de proiect conform altor ghiduri de aplicații). Directorul/responsabilul de proiect/contract este de regulă persoana care a propus implicarea Universității în acțiunea care face obiectul finanțării. Acesta poate fi un angajat permanent al Universității la momentul depunerii proiectului sau este angajat după atribuirea finanțării pe durata proiectului, în vederea implementării lui, prin contract de muncă pe durată determinată și timp parțial sau prin contract de voluntariat.


6.1.1.10. Directorul/managerul/coordonatorul de proiect poate fi nominalizat încă din faza de scriere a proiectului, prin aprobarea de către membrii Consiliului de Administrație al instituției. Angajarea directorului/responsabilului echipei de implementare/ execuție a contractului se poate face pentru toată durata contractului, cu timp parțial de lucru, în conformitate cu propunerea de proiect și prevederile contractului de finanțare, în limita costurilor de personal alocate în bugetul proiectului.

6.1.2. Proiectele pentru care ghidul solicitantului/pachetul de informații prevede reguli suplimentare/concurs de selecție pentru posturile vacante

6.1.2.1. În situația în care finanțatorii/ghidurile solicitantului/pachetul de informații/documentele autorităților contractante prevăd reguli suplimentare pentru recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării/angajării în echipele proiectelor, procesul de nominalizare/angajare a personalului pentru a face parte din echipele de proiect se va desfășura în conformitate și cu respectivele reguli suplimentare.

6.1.2.2. Pentru proiectele de cercetare-dezvoltare echipa de implementare a proiectului/de execuție a contractului este compusă din cercetători științifici/cadre didactice, asistenți de cercetare doctoranzi, masteranzi, studenți, tehnicieni cu studii superioare sau medii, cadre medicale, personal administrativ, care pot fi din personalul UMF Iași și/sau personal extern angajat cu CIM pe perioadă determinată, în conformitate cu prezenta procedură de recrutare și selecție. Echipa de cercetători științifici, asistenți de cercetare, tehnicieni și/sau cadre medicale este nominalizată în propunerea de proiect/contract și este prezentată odată cu propunerea de implicare instituțională, înainte de depunerea aplicației sau de semnare a contractului de prestare servicii de cercetare/consultanță științifică, spre aprobare Consiliului

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI, constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.


	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 8 din 14
COD: PL-122		

de Administrație al Universității, cu avizul Comisiei științifice și la propunerea Prorectorului pentru activitatea de cercetare științifică.

6.1.2.3. Angajarea echipei de cercetare/de execuție a contractului nominalizată în cererea de finanțare/ propunerea de proiect/ contract se face pe baza propunerii directorului/ responsabilului de proiect/contract, pe durata implementării acestuia în conformitate cu planul de realizare și bugetul disponibil la cheltuieli de personal.

6.1.2.4. În cazul proiectelor de cercetare-dezvoltare, pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute în propunerea de proiect/cererea de finanțare, procedura de angajare va asigura respectarea specificațiilor regulamentului/pachetului de informații al competiției publicate de organizatorul acesteia/autoritatea contractantă cuprinzând următoarele etape:

1. Elaborarea anunțului de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante și a condițiilor de ocupare a acestora - acesta se face de către directorul/responsabilul de proiect, este verificat de persoana responsabilă de contract din cadrul DPDI - Compartiment Cercetare Științifică și prezentat DGA care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz. În anunțul de organizare vor fi menționate următoarele:
 - Posturile vacante scoase la concurs;
 - Condițiile generale de participare la concurs;
 - Condițiile specifice necesare ocupării posturilor scoase la concurs;
 - Conținutul dosarului de concurs;
 - Tematica și bibliografia pentru fiecare post vacant scos la concurs;
 - Probele de concurs;
 - Etapele concursului de ocupare a posturilor: calendarul de desfășurare a concursului, notarea probelor, comunicarea rezultatelor.
2. Întocmirea referatului de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante din cererea de finanțare. Acesta se elaborează de către directorul/responsabilul de proiect, este verificat de persoana responsabilă de contract din cadrul DPDI - Compartiment Cercetare Științifică și prezentat DGA care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz. Acesta va conține următoarele:
 - Posturile vacante scoase la concurs;
 - Calendarul propus pentru derularea concursurilor;
 - Componenta comisiilor de concurs pentru fiecare post vacant;
 - Componenta comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru fiecare post vacant.
3. Întocmirea referatului privind componenta comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta se elaborează de către directorul/responsabilul de proiect, este verificat de persoana responsabilă de contract din cadrul DPDI - Compartiment Cercetare Științifică și prezentat DGA care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz.
4. Întocmirea deciziei privind componenta comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor de către persoana responsabilă de contract din cadrul DPDI - Compartiment Cercetare Științifică și transmiterea spre aprobare Rectorului.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 9 din 14
COD: PL-122		

5. Întocmirea documentelor finale de selecție rezultate în urma probelor de concurs. Acestea vor fi realizate de comisiile de concurs și, în cazul în care vor exista contestații, de comisiile de soluționare a contestațiilor.
6. Întocmirea referatului de angajare a persoanelor care au fost selectate în urma derulării concursurilor de ocupare a posturilor vacante. Referatul de angajare este întocmit de către directorul/responsabilul de proiect/contract, verificat de persoana responsabilă de contract din cadrul DPDI - Compartiment Cercetare Științifică și prezentat DGA care îl avizează și îl prezintă spre aprobare Rectorului/Consiliului de Administrație, după caz. În urma aprobării, se emite Decizia de angajare a persoanelor care au fost selectate în urma derulării concursurilor de ocupare a posturilor vacante.
7. Posturile vacante din cererea de finanțare pentru care se realizează recrutarea și angajarea, vor fi anunțate public pe site-ul universității, precum și pe site-urile specializate indicate de autoritatea contractantă (de ex.: <https://jobs.research.gov.ro/>, <https://www.euraxess.gov.ro>, <http://posturi.gov.ro/> etc.).
8. Toate documentele rezultate în urma concursurilor organizate vor fi predate Direcției Resurse Umane care va întocmi contractele de muncă.

6.1.2.5. Echipa de implementare/execuție a proiectului/contractului poate fi completată sau modificată pe durata acestuia din motive justificate și neprevăzute la data nominalizării/angajării inițiale pentru înlocuirea unor cercetători care se retrag din activitate sau devin indisponibili temporar, sau pentru unele activități noi, neprevăzute inițial în planul de realizare și necesare îndeplinirii obiectivelor. Angajarea pentru înlocuirea unei persoane sau pentru completarea echipei ca urmare a unei necesități intervenite pe parcursul implementării acțiunii se va face cu acordul sau notificarea prealabilă a autorității contractante sau a coordonatorului de proiect, la propunerea directorului/responsabilului de proiect și cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu respectarea etapelor prevăzute la pct. 6.1.2.4.


6.2. Angajarea și salarizarea personalului implicat în managementul și implementarea proiectului/contractului

6.2.1. Cheltuielile cu salariile lunare ale personalului din echipele de management și implementare ale proiectelor, inclusiv contribuțiile salariale aferente, vor fi rambursate de către Autoritatea finanțatoare cu titlul de cheltuieli directe (echipa de implementare) sau indirecte (echipa suport), în conformitate cu regulile de eligibilitate și procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiect, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

6.2.2. Cheltuielile de personal aferente echipelor de management și implementare a proiectelor, indiferent de sursa de finanțare a acestora se decontează integral din capitolele bugetare prevăzute în acest scop, din cheltuieli de management sau din cheltuieli de regie, după caz, conform contractului de finanțare și includ toate contribuțiile legale (ale angajatului și angajatorului).

6.2.3. Propunerea de angajare a echipei de implementare se referă la necesitatea acesteia privind execuția proiectului/contractului, programul/sursa de finanțare, lista personalului, cu

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI, constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 10 din 14
COD: PL-122		

menționarea funcției în proiect a gradului de cercetare/ postului, durata angajării și elementele de salarizare - norma de timp și salariul brut orar, intervalul de timp în care se desfășoară activitatea.

6.2.4. Angajații Direcției Resurse Umane întocmesc contractele de muncă pe durată determinată și timp parțial și le înregistrează în sistemul electronic național de evidență - REVISAL.

6.2.5. Pentru proiectele de cercetare-dezvoltare și contractele de prestări servicii de cercetare-dezvoltare, indiferent de sursa de finanțare (bugetară sau privată, națională sau externă) salarizarea directorului/responsabilului de proiect/contract și a echipei de implementare se face la nivelul tarifar orar prevăzut de legislația națională în vigoare privind salarizarea personalului angajat în contracte de cercetare, pentru funcția aferentă/echivalentă prevăzută în HG 751/11.10.2017 (Anexă: Plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare din fonduri bugetare, pentru activitatea de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică).

6.2.6. Propunerea de angajare este înaintată responsabilului administrativ al proiectului din cadrul DPDI, prin documentul "Referat de angajare" fiind însoțită de fișele de post nominale, întocmite și semnate de persoanele propuse a fi angajate în două exemplare. Fișele de post trebuie să conțină sarcinile specifice postului - în legătură cu activitățile prevăzute în planul de realizare a proiectului/contractului, cerințele specifice postului și responsabilitățile în cadrul proiectului și cele generale ale angajatului în relația cu angajatorul.


6.2.7. În Referatul de angajare a echipei unui proiect/ contract de prestări servicii de cercetare-dezvoltare se menționează funcția în proiect atribuită fiecărei persoane, așa cum este prevăzută în lista de personal a proiectului/ contractului.

6.2.8. Cererea privind scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor pentru activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare se completează în acord cu prevederile OUG nr. 32/2016 care modifică art. 60 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, ale Ordonanței nr. 57/2002 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MFP-MCI nr. 2326/2855/2017 privind stabilirea procedurii de acordare a facilităților fiscale prevăzute la art. 60 pct. 3 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

6.2.9. Persoanele angajate în proiectele finanțate din programul Erasmus+ vor fi remunerate conform ghidului competiției și/sau regulilor/recomandărilor finanțatorului, activități și funcții prevăzute în acest program aplicabile instituțiilor din România și în limitele bugetului alocat echipei de proiect a Universității.

6.2.10. În alte tipuri de proiecte/contracte, care nu au ca obiect activități de cercetare științifică, dezvoltare și inovare, salarizarea echipei implicate se va face la nivelul tarifului mediu orar prevăzut în mod expres în propunerea de proiect conform ghidului competiției sau regulilor finanțatorului, sau nivelul tarifar mediu cel realizat în ultimul an financiar încheiat înainte de data angajării în proiect (în cazul angajaților proprii) sau prin raportare la grilele de salarizare în vigoare la data angajării (prevăzute în legislația națională pentru posturi/

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI, constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 11 din 14
COD: PL-122		

activități similare), în cazul unor colaboratori externi care nu au echivalenți în organigrama instituției.

6.2.11. În cazul programelor care presupun participarea cu fonduri proprii ale Universității în bugetul implementării acțiunilor finanțate în cadrul acestora, se poate deconta procentul de cofinanțare prin raportarea unor fracțiuni din salariile realizate la norma de bază de către persoanele implicate în echipele acestora, conform orelor disponibile și alocate proiectelor respective, evidențiate în pontaje de activitate speciale, fără a se încheia contracte de muncă suplimentare.

7. RESPONSABILITĂȚI


7.1. **Rectorul** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Aprobă referatul de angajare a echipei de management și implementare a proiectelor prezentat de managerul/directorul/coordonatorul de proiect,
- b) Aprobă anunțul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante și a condițiilor de ocupare a acestora,
- c) Aprobă referatul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante,
- d) Aprobă referatul de nominalizare/angajare a echipei proiectului,
- e) Aprobă cererea privind scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor pentru activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare
- f) Semnează decizia de nominalizare a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor,
- g) Semnează decizia de angajare a persoanelor care au fost selectate în urma derulării concursurilor de ocupare a posturilor vacante,
- h) Decide cu privire la înființarea posturilor în cadrul echipelor de management și implementare a proiectelor,
- i) Numește prin decizie managerul/directorul/coordonatorul de proiect,
- j) Poate mandata managerul/directorul/coordonatorul de proiect pentru semnarea documentelor privind implementarea proiectelor, cu excepția documentelor de angajare, alocarea spațiilor, transferurile financiar-bancare și alte operațiuni și documente care va fi necesar să fie exceptate în conformitate cu legislația în vigoare.

7.2. **Consiliul de Administrație al Universității** aproba echipele de management și implementare ale proiectelor, acolo unde este cazul, astfel:

- a) Aprobă anunțul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante și a condițiilor de ocupare a acestora, acolo unde este cazul.
- b) Aprobă referatul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante, acolo unde este cazul.
- c) Aprobă referatul privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, acolo unde este cazul.
- d) Aprobă referatul de angajare a echipei proiectului, acolo unde este cazul.

7.3. **Comisia științifică** avizează echipele de management și implementare ale proiectelor de cercetare-dezvoltare.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 12 din 14
COD: PL-122		

7.4. **Comisia de Concurs** elaborează documentele finale de selecție rezultate în urma probelor de concurs. **Comisia de Soluționare a Contestațiilor** elaborează documentele finale de selecție rezultate în urma rezolvării contestațiilor.

7.5. **Director General Administrativ** are următoarele responsabilități și competențe:

- Avizează anunțul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante și a condițiilor de ocupare a acestora.
- Avizează referatul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante.
- Avizează referatul privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Avizează referatul de angajare a echipei proiectului și îl supune aprobării reprezentantului legal/ Consiliului de Administrație, după caz.

7.6. **Prorectorul pentru activitatea de cercetare științifică** are următoarele responsabilități și competențe:


- Propune echipele de management și implementare a proiectelor, acolo unde este cazul.
- Avizează cererea privind scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor pentru activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare

7.7. **Managerul/ Coordonatorul/ Directorul/ Responsabilul de proiect** are următoarele responsabilități și competențe:

- Elaborează anunțul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante și condițiile de ocupare ale acestora.
- Întocmește referatul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante.
- Întocmește referatul privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Elaborează referatul de angajare a echipei de management și implementare a proiectului.
- Elaborează cererea privind scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor pentru activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare
- Elaborează conținutul specific al fișelor de post pentru fiecare persoană care este propusă a fi angajată în echipa proiectului.
- Este responsabil de implementarea în bune condiții a procedurii de angajare și, în cazul proiectelor de cercetare-dezvoltare, a Cartei Europene a cercetătorilor și a Codului de conduită pentru recrutarea cercetătorilor.

7.8. **Directorul Direcției Programe pentru Dezvoltare Instituțională** are următoarele responsabilități și competențe:

- Semnează referatul de angajare a echipei de management și implementare a proiectelor realizat de managerul/directorul/coordonatorul de proiect și îl transmite DGA pentru avizare și aprobare de către reprezentantul legal al instituției/consiliului de administrație al Universității, după caz.
- Înaintează cererea privind scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor pentru activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare spre avizare Prorectorului cu Cercetarea Științifică și aprobare de către reprezentantul legal al instituției/consiliul de administrație, după caz.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 13 din 14
COD: PL-122		

7.9. Responsabilul administrativ de proiect din cadrul Direcției Programe pentru Dezvoltare Instituțională are următoarele responsabilități și competențe:

- Verifică anunțul de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante și a condițiilor de ocupare a acestora.
- Verifică referatul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante.
- Elaborează fișele de post – conținut cadru pentru proiect și le trimite coordonatorului echipei de management și implementare spre completare cu sarcinile specifice/ activități atribuite, responsabilitățile și cerințele specifice postului și cele generale.
- Primește de la managerul/directorul/coordonatorul de proiect referatul de angajare a echipei de management și implementare a proiectului însoțit de fișele de post semnate în două exemplare de titularii posturilor ce urmează a fi angajați.
- Verifică și certifică referatul de angajare privind conformitatea cu lista de personal, dacă este cazul.
- Primește de la managerul/directorul/coordonatorul de proiect cererea privind scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor pentru activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare în cazul solicitărilor de scutiri de impozit.
- Prezintă Directorului DPDI referatul de angajare a echipei proiectului și/sau cererea privind scutirea de impozit.
- Generează documentele suport pentru deciziile Consiliului de Administrație și ale Rectorului, cu responsabilitatea respectării prevederilor contractului de finanțare și a legislației în vigoare.

7.10. Persoanele cu atribuții în administrarea proiectelor din cadrul Direcției Resurse Umane au următoarele responsabilități și competențe:


- întocmesc contractele de muncă pe durată determinată și timp parțial a membrilor echipelor de management și implementare a proiectelor și le înregistrează în sistemul electronic național de evidență – REVISAL și le arhivează conform reglementărilor specifice legislației muncii.
- țin evidența activității prestate pe bază de pontaj lunar însoțit de rapoartele de activitate.
- întocmesc statele de plată și centralizatoarele lunare pe fiecare proiect.
- trimit angajaților din proiecte fluturașii de salariu.
- întocmesc declarațiile fiscale lunare și fișele fiscale anuale, aceste venituri fiind evidențiate separat, în mod obligatoriu.

7.11. Persoanele cu atribuții în administrarea financiar-contabilă a proiectelor din cadrul Direcției Financiar-Contabile sunt responsabile pentru evidențierea cheltuielilor, încadrarea în prevederile bugetare și plățile efectuate în corelație cu prevederile contractului de finanțare și a legislației specifice.

8. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aprobă:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Anunț organizare concurs de ocupare	-	Managerul/ coordonatorul/	Rector/ DGA/ CA	1	DPDI Coordonator	durata proiectului	DRU	10

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI, constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale)	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina: 14 din 14
COD: PL-122		

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aprobă:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
	posturi vacante		directorul/ resp. de proiect sau contract			echipă proiect			
2	Referat de organizare concurs de ocupare posturi vacante	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Rector/ DGA/CA	1	DPDI Coordonator echipă proiect	durata proiectului	DRU	10
3	Referat desemnare Comisie de Concurs și Comisie de soluționare a Contestațiilor	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Rector/ DGA/CA	1	DPDI Membrilor comisiilor/ DRU	durata proiectului	DRU	10
4	Referat de angajare echipă proiect	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Rector/ DGA/CA	1	DPDI Coordonator echipă proiect	durata proiectului	DRU	10
5	Cerere privind scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor pentru activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare		Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Rector/ Prorector cercetare/ CA	1	DPDI Coordonator echipă proiect	durata proiectului	DRU	10
6	Decizie de nominalizare a Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a Contestațiilor	-	DPDI- Compartiment Cercetare Științifică Responsabil administrativ proiect	Rector	2	DPDI/ Membrilor comisiilor/ DRU	durata proiectului	Rectora t și DRU	10
7	Decizie de angajare a echipei	-	DPDI- Compartiment Cercetare Științifică Responsabil administrativ proiect	Rector	2	Membrilor echipei proiect	durata proiectului	Rectora t și DRU	10
8	Document de selecție	-	Comisie Concurs / Comisie Soluționare Contestații	-	1	DRU	durata proiectului	DRU	10
9	Contract de muncă	-	DRU	Rector	2	DRU / Titular	durata proiectului	DRU	10
10	Fisa postului	-	Managerul/ coordonatorul/ directorul/ resp. de proiect sau contract	Rector	2	DRU / Titular	durata proiectului	DRU	10