



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Axa prioritară 4: Antreprenoriat și economie socială

Apel: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban

Titlu proiect: Antreprenoriat social urban sustenabil în Regiunea Centru

Cod mySMIS2021 proiect: 312476

Beneficiar: Parteneriatul FUNDATIA EUROPEANA PENTRU CONSULTANTA IMPLEMENTARE SI DEZVOLTARE - FECID - S, ASOCIATIA INSTITUTUL EDUCATIONAL PENTRU POLITICI SOCIALE

MARGARETA -P1, FUNDATIA PROGPERS - P3

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare

**Avizat,
Manager proiect
Micu Florina - Gabriela**

**Procedură de angajare personal
în cadrul structurilor de economie socială
din proiectul
„Antreprenoriat social urban sustenabil în Regiunea Centru”
Cod mySMIS2021: 312476**





CUPRINS

Capitolul I. Inițierea unui post/ vacantarea unui existent

Capitolul II. Concursul de angajare

Capitolul III. Comunicarea de ocupare a postului vacant către AJOFM

Capitol IV. Realizarea dosarului personal al angajatului

Capitol V. Informarea Angajatului

Capitol VI. Contractul individual de Muncă (CIM) și Fișa postului / Înregistrarea CIM în REVISAL

Capitol VII. Instrucțiuni Sănătate și Securitate în muncă (SSM)

Capitol VIII. Pontaj / Fișa de pontaj

Capitolul IX. Anexe

Anexa 1 - Documente necesare pentru verificare și avizare dosar angajare

Anexa 2 - Declarație pe propria răspundere privind calitatea de persoană inactivă - model

Anexa 3- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în alte proiecte finanțate prin PEO sau PIDS

Anexa 4 - Declarație privind funcția de bază

Anexa 5 -Proces verbal selecție personal



INFIINTAREA LOCURILOR DE MUNCA ASUMATE PRIN PROIECT

Pentru **INFIINTAREA LOCURILOR DE MUNCA ASUMATE PRIN PROIECT** si gestionarea resurselor umane ale întreprinderii, **PROCEDURA DE ANGAJARE PERSONAL** prevede derularea următoarelor etape:

I. INFIINTAREA UNUI POST/ VACANTAREA UNUIA EXISTENT

La Infiintarea unui post sau la vacantarea unuia deja existent antreprenorul este obligat sa informeze Agenția pentru ocuparea forței de muncă (AJOFM), **în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea acestora.**

Locurile de muncă vacante sunt considerate lucurile de muncă devenite disponibile ca urmare a încetării raporturilor de muncă, precum și locurile de muncă nou create. Neîndeplinirea acestei obligații atrage posibilitatea obligării angajatorului la plata unei amenzi contravenționale de pana la 5.000 lei.

Se **INTERZICE** infiintarea de posturi ce contin conditii discriminatorii precum, *criterii de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, culoare politica sau de origine socială. Prevederea unor posturi specifice, rezervate grupurilor vulnerabile sau defavorizate, așa cum este specificat în misiunea socială a IS, precum și pentru statutul de IS/ISI NU constituie discriminare, în condițiile respectării cerintelor legislative și procedurale specifice.*

Informarea **AJOFM** se realizează prin intermediul **PLATFORMEI PULS a AJOFM** care se accesează la adresa: <https://puls.anofm.ro/#/login>

PULS integrează serviciile dedicate angajatorilor prin asigurarea în principal a următoarelor tipuri de funcționalități:

- Depunerea de documente, în format electronic, în vederea beneficiii de măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă (subvenții, prime, alte stimulente financiare) oferite de ANOFM;
- **Declararea locurilor de muncă vacante precum și a serviciilor integrate de mediere a muncii pentru a facilita selecția sau identificarea automatizată a potențialilor candidați în vederea ocupării;**
- Profilarea șomerilor/persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și informarea acestora cu privire la evoluțiile pieței muncii, parte componentă a procesului de informare și consiliere profesională, în vederea medierii.

1. Cum mă înregistrez în PULS?





<https://docs.ngeneration.ro/docs/documentatie/section-1/cum-ma-inregistrez-in-puls-fara-validarea-accesului/>

2. Cum îmi completez datele personale în platforma PULS?

<https://docs.ngeneration.ro/docs/documentatie/section-1/doc-1/>

3. Cum adaug locuri de muncă vacante în calitate de persoană fizică?

<https://docs.ngeneration.ro/docs/documentatie/informatii-pentru-angajatori/cum-adaug-locuri-de-munca-vacante-in-calitate-de-persoana-fizica/>

4. Cum gestionez locurile de muncă vacante?

<https://docs.ngeneration.ro/docs/documentatie/informatii-pentru-angajatori/functionality-privind-locurile-de-munca-vacante/>

Fiecare beneficiar de ajutor de minimis este obligat la crearea unui număr minim de locuri de muncă, conform planului de afaceri declarat castigator, ce vor fi menținute cu minim aceleași condiții (durata muncii, salarizare, tip angajat -vulnerabil etc..) pe toată perioada obligatorie de menținere a locurilor de muncă. Beneficiarul va respecta prevederile planului de afaceri și va înființa numărul de locuri de muncă declarate în proiect.

Recomandam beneficiarilor ca în acest sens, să însereze în Contractele Individuale de Muncă clauze specifice privind rezilierea/demisia, pentru a se specifica o perioadă minimă de 15 zile de preaviz, care va permite IS să deruleze în timp util selecția unui alt ocupant pentru postul vacantat.

Atenție: *toti angajații asumați prin Planul de afaceri vor avea domiciliul în Regiunea Centru. Condiția trebuie menținută pe toată perioada minimă obligatorie de menținere a angajaților.*

II. CONCURSUL DE ANGAJARE

Concursul de angajare are scopul de a identifica resursa umană cea mai în măsură să ocupe posturile vacante în cadrul întreprinderilor nou create. În vederea asigurării transparenței și condițiilor egale, antreprenorul publică un anunț de concurs pe site-urile de profil împreună cu cerințele de ocupare.

Concursul de angajare poate îmbrăca forma unei selecții de dosare personale ale candidaților (CV, scrisoare de intenție etc) la organizarea unui concurs cu probă scrisă/ probă practică/ interviu.

Pentru întreprinderile care au prevăzut în planul de afaceri selectat, persoanele ce vor ocupa anumite poziții, pentru care s-au oferit prin CV-uri informații complete privind studiile, experiența etc, se va proceda la angajarea acestor persoane fără a mai fi nevoie de organizarea unui concurs.



În cazul înlocuirii unei persoane, cerința este ca persoana nouă să dețină un nivel al studiilor / experienței cel puțin egal cu cel al persoanei înlocuite.

III.COMUNICAREA DE OCUPARE A POSTULUI VACANT CĂTRE AJOFM

În urma organizării concursului și selectării noului angajat, **antreprenorul are obligația de a comunica către AJOFM ocuparea unui loc de muncă vacant în termen de 1 zi de la data ocupării acestuia.**

Angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, **persoane din rândul beneficiarilor de indemnizație de șomaj** au obligația de a anunța **în termen de 3 zile** agențiile pentru ocuparea forței de muncă la care aceștia au fost înregistrați.

Aveți mai jos descrierea procedurii în **PLATFORMA PULS**:

1. Cum operez o repartitie/transmit înștiințarea de încadrare/neîncadrare în muncă?

<https://docs.ngeneration.ro/docs/documentatie/informatii-pentru-angajatori/cum-operez-o-repartitie/>

IV. REALIZAREA DOSARULUI PERSONAL AL ANGAJATULUI

În vederea angajării și realizării dosarului personal (**angajatorul având obligația de a întocmi dosarul personal al fiecărui angajat, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă**) se va solicita noului angajat următoarele documente:

- **Cartea de identitate (cu domiciliul/resedința în Regiunea Centru);**
- **Certificatul de naștere și de căsătorie (după caz);**
- **Acte doveditoare ale persoanelor aflate în întreținere - pentru funcția de bază;**
- **O declarație în care menționează unde este funcția de bază pentru persoanele care mai dețin un contract de muncă (dacă este cazul)**
- **Declarație privind asumarea fiecărui angajat din cadrul întreprinderii că nu deține un alt loc de muncă în cadrul altui proiect finanțat prin programul PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban sau PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural,**
- **Adeverință de la angajatorul precedent din care să rezulte numărul de zile de concediu medical și salariul realizat în ultimele 6 luni (va fi necesară la calculul indemnizației de concediu medical în primele 6 luni de la angajare)**
- **Curriculum vitae;**
- **Recomandări de la ultimul loc de muncă (opțional)**
- **Acte de studii (diplome de studii liceale, postliceale, universitare, postuniversitare, doctorat, scoli de arte și meserii etc), certificate de calificare necesare pentru exercitarea profesiei;**
- **Documente care atestă încadrarea în categoria de persoane dezavantajate (persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomer de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive)**

Alte cerințe și obligații :



- Se interzice angajarea pe un post a unei persoane care nu îndeplinește condițiile de studii necesare postului și dacă nu prezintă documentele doveditoare în acest sens;
- **Atestate profesionale, autorizații** etc. în funcție de postul ocupat, necesar pentru exercitarea profesiei; Dacă aceste avize, autorizații sau atestări sunt suspendate, salariatul are la dispoziție 6 luni pentru a le reînnoi. În intervalul respectiv, și contractul de muncă este suspendat. La finele termenului de 6 luni, contractul de muncă va înceta de drept, dacă avizele, atestatele sau autorizațiile în discuție nu au fost reînnoite. Temeiul acestei încetări de drept îl constituie art. 50 lit. h) din Codul muncii.
- **Certificatul medical/Examenul medical pentru angajare - clinic sănătos** este obligatoriu la angajarea în muncă - și se va efectua la medicul de medicina muncii cu care angajatorul are contract sau la o clinica de specialitate aleasă de viitorul angajat; **Angajatorul întocmește Dosarul medical al salariatului. Acesta se completează de angajator cu datele viitorului salariat și cu riscurile postului și i se înmânează acestuia pentru a se prezenta la medicul de medicină a muncii.** Medicul de medicină a muncii stabilește ce investigații medicale se fac (în funcție de post) și apoi completează **Fișa de aptitudini** cu apt/inapt pentru postul respectiv. Dosarul medical rămâne la medicul de medicina muncii, iar un exemplar din Fișa de aptitudine merge la angajator și se atașează dosarului de personal al salariatului.
În cazul în care persoana ce urmează să se angajeze nu corespunde din punct de vedere medical, aceasta va fi consiliată în alegerea altui loc de muncă.
- **Cazierul judiciar** - necesar numai pentru anumite posturi, precum: Gestionari, consilieri juridici, medici dentisti, farmacisti etc. Emiterea cazierului judiciar și includerea acestuia la dosarul personal se produce numai în anumite condiții. Acestea trebuie cunoscute de ambele părți semnatare ale contractului (salariat și angajator). Nu toate funcțiile necesită prezentarea acestui act și nici toate activitățile nu obligă angajatorul să îi ceară salariatului prezentarea cazierului judiciar. Tocmai de aceea, trebuie văzut care sunt aceste funcții pentru care se solicită documentul amintit mai sus și în ce condiții este astfel obligatorie includerea acestuia la dosarul personal al unui salariat.

Conform OMEF 3512/2008 și Anexa 6 a Legii Arhivelor Naționale se stabilesc **următoarele termene de păstrare/arhivare a documentelor de resurse umane:**

- a) Statele de plată a salariilor - 50 de ani de la crearea lor;
- b) Dosarele de personal, contractele de muncă, convențiile civile de prestări servicii - 75 de ani de la creare;
- c) Documentele societăților comerciale cu capital privat - 50 de ani de la crearea lor;

ATENȚIE: având în vedere actualizările legislative referitoare la digitalizarea documentelor, parte din cele prezentate mai sus pot exista și sub formă exclusive electronică, semnate digital, cu semnătură electronică certificată, caz în care acestea se consideră documente legale, cu valoare de "original", deci angajatorii au obligația păstrării lor în bune condiții, în arhive securizate, folosind inclusive soluții de backup.

V. INFORMAREA ANGAJATULUI

Viitorul angajat va fi informat de către angajator cu privire la elementele cuprinse în CIM - 1 exemplar se va atașa la dosarul personal.

VI. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA (CIM) și Fișa postului / Înregistrarea CIM în REVISAL

Angajatorul redactează Fișa postului și CIM, 1 exemplar din fiecare se depune la dosarul personal și 1 exemplar se înmânează angajatului care semnează de primire. Totodată, se semnează acordul privind protecția datelor cu caracter personal din care un exemplar se dă angajatului și un exemplar se păstrează la dosarul personal.



Înregistrarea în REVISAL (Registrul general de evidență a salariaților) pentru primul angajat se realizează astfel:

- se transmite către ITM prin prezentarea la sediul acestora cu fișierul salvat pe un suport extern, moment în care se solicită și o parolă (în baza unei cereri și a copiilor actelor firmei) pentru a putea realiza ulterior modificări ale contractelor de muncă. Aceasta se face anterior (cu cel puțin o zi) începerii muncii de noul angajat.

Înregistrarea în REVISAL, pas cu pas

(<https://www.inspectiamuncii.ro/documents/752245/1333737/Revisal+pas+cu+pas.pdf/924959b2-c8b6-4a11-aac2-8c19f1692680>)

- se întocmește o dispoziție internă prin care se desemnează persoana din cadrul firmei responsabilă cu înregistrarea și transmiterea REVISAL.

La încetarea CIM angajatorul trebuie să elibereze salariatului următoarele documente:

- adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate;
- extras din REVISAL;
- adeverință cu concediile medicale și veniturile realizate;
- decizie de încetare a contractului de muncă/ acordul părților etc;

Încetarea contractului individual de muncă (atât cel pe perioadă nedeterminată cât și, înainte de termen, în cazul celui pe perioadă determinată) se face conform condițiilor prevăzute de art. 55-77 din Codul Muncii.

VII. INSTRUCȚAJ SĂNĂTATE SI SECURITATE IN MUNCA (SSM)

Angajatorul **ARE OBLIGATIA** să asigure securitatea și sănătatea în muncă conform dispozițiilor Codului muncii (Legea 53/2003, republicată) și a Legii 319/2006 - a sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare.

Pentru aceasta se apelează la firme specializate pentru întocmirea **dosarului de evaluare a riscurilor** și pentru efectuarea instructajului angajaților (la angajare și periodic - evidențiat în fișele de protecția muncii și pentru situații de urgență).

VIII. PONTAJ / FISA DE PONTAJ

Angajatorul ARE OBLIGATIA de a tine la sediul firmei evidența orelor lucrate de angajați. Aceasta se va realiza prin completarea de fișe de pontaj, condică de prezență, care trebuie să conțină: ora de sosire, ora de plecare și pauzele. În cazul telemuncii/ munca de la domiciliu, trebuie respectate prevederile legale incidente cu privire la raportarea timpului de lucru și a sarcinilor executate prin mijloace de comunicare utilizând TIC.

ATENȚIE: pentru telemuncă este necesar să respectați prevederile legale specifice, inclusiv în ce privește clauzele Contractelor Individuale de Muncă!!!

Mai multe TUTORIALE privind utilizarea platformei PULS (PENTRU ANGAJATORI)

<https://www.anofm.ro/arges/detalii-despre-noua-platforma-puls-pentru-angajatori/>



Proiect: Antreprenoriat social urban sustenabil în Regiunea Centru - SMIS 312476

Documente necesare pentru verificare și avizare dosar angajare

OPIS

Nr. crt.	Document	Observații / Cerințe minime	Bifat de beneficiar Da/Nu	Verificat de Expert proiect
1	Anunțul de post vacant (printscreen sau link)	Publicat pe platforma PULS AJOFM și, după caz, pe site-uri de profil; să respecte cerințele anti-discriminare și misiunea socială		
2	Dovada transmiterii postului vacant în platforma PULS	Confirmare electronică sau printscreen din contul PULS		
3	Proces-verbal selecție candidat	Model Anexa 5		
4	Curriculum vitae (CV) candidat selectat	Actualizat, semnat de candidat		
5	Copie CI angajat	Valabilă		
6	Certificat de naștere și /sau certificat de căsătorie	Pentru certificat de căsătorie Dacă este cazul, pentru actualizarea datelor		
7	Acte de studii / calificări	Diplome, certificate, atestate necesare postului		
8	Documente care atestă încadrarea în grupul dezavantajat (dacă e cazul)	Adeverința somaj / declarație persoană inactivă (Anexa 2), /Certificat handicap/adeverința de persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, etc.	Se completează cu DA (tipul documentului care atestă)	



			sau nu e cazul	
9	Declarație pe proprie răspundere că nu este încadrat în alt proiect PEO/PIDS	Anexa 3		
10	Declarație pe proprie răspundere funcție de bază	Anexa 4		
11	Adeverință fost angajator	Concedii medicale și salarii din ultimele 6 luni (dacă este cazul)		
12	Certificat medical - apt pentru muncă	Eliberat de medicina muncii, conform postului		
13	Contract individual de muncă (CIM)	Semnat de ambele părți		
14	Fișa postului	Semnata de angajat și angajator		
15	Dovada înregistrării CIM în REVISAL	Extras sau printscreen din platformă		
16	Acord GDPR	Semnat de angajat și păstrat în dosar		
17	Cazier judiciar	Numai pentru posturile unde este obligatoriu prin lege		
18	Pozitia pe care se face angajarea exista in planul de afaceri	Pozitiile ocupate vor face parte obligatoriu din ce este asumat in planul de afaceri		
19	Alte documente specifice postului daca este cazul	Licențe, autorizații, avize etc.		



Declarație pe propria răspundere privind calitatea de persoană inactivă

Subsemnatul/a _____ cu domiciliul/reședința în județul _____, localitatea _____, strada _____, nr _____, având CNP _____, identificat/ă cu CI/BI seria _____, nr. _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

La data prezentei declarații am calitatea de persoană inactivă, în sensul că nu sunt încadrat(ă) în muncă, nu desfășor activități independente și nu realizez venituri din activități economice, conform definiției aplicabile în cadrul proiectului.

Prezenta declarație este dată pentru a fi inclusă în dosarul de personal și pentru a justifica încadrarea mea în grupul țintă eligibil aferent proiectului Antreprenoriat social urban sustenabil în Regiunea Centru

Nume prenume:

Semnătura:

Data:



Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în alte proiecte finanțate prin PEO sau PIDS

Subsemnatul(ă), domiciliat(ă) în, identificat(ă) cu CI seria ... nr. ..., eliberată de la data de, CNP, angajat(ă) în cadrul întreprinderii, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Nu dețin și nu voi deține, pe durata contractului meu de muncă în această întreprindere, un alt loc de muncă într-un proiect finanțat prin niciunul dintre următoarele programe/apeluri:

1. Programul Educație și Ocupare - apelul PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban, derulat în cadrul Priorității 4 - Antreprenoriat și economie socială, cu Obiectiv specific ESO4.1.
2. Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) - în cadrul apelului PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural, derulat în cadrul Priorității 03 - Protejarea dreptului la demnitate socială, Obiectiv specific ESO4.1, acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural, finanțat prin Fondul Social European Plus (FSE+)

Declar că înțeleg că angajarea simultană în două proiecte finanțate din aceleași programe sau apeluri (PEO sau PIDS), cu obiective și activități similare, este interzisă și poate conduce la încetarea contractului meu de muncă și la aplicarea măsurilor legale conform contractului de finanțare.

Înțeleg că respectarea acestei condiții este obligatorie pentru menținerea calității mele de angajat și pentru conformitatea cu obligațiile asumate prin proiectul finanțat.

Data:.....

Semnătura:



Declarație pe proprie răspundere funcție de bază

Subsemnatul(a), domiciliat(ă) în
judetul....., orasul....., identificat(ă) cu CI seria
nr., eliberată de la data de, CNP
.....,
angajat(ă) la, declar pe propria
răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații,
că funcția pe care o ocup în cadrul
constituie funcția mea de bază, în sensul prevederilor legislației muncii.

Prezenta declarație se folosește pentru stabilirea deducerii personale, a calculului
contribuțiilor și impozitelor aferente veniturilor salariale,
precum și pentru îndeplinirea celorlalte obligații prevăzute de lege în legătură cu
funcția de bază.

Data:.....

Semnătura:.....



Nr. /

Proces verbal selectie personal

Subsemnatul(a), în calitate de Administrator al,
am întocmit prezentul proces-verbal astăzi,, la sediul,
cu privire la selecția candidaților pentru ocuparea poziției de,
în cadrul întreprinderii „.....”.

În urma analizării documentelor depuse și a modului de îndeplinire a condițiilor prevăzute în
anunțul de selecție, am constatat următoarele:

.....
.....

Față de cele constatate, propun nominalizarea candidatului pentru
ocuparea postului, întrucât îndeplinește toate cerințele prevăzute.

Administrator,

.....