

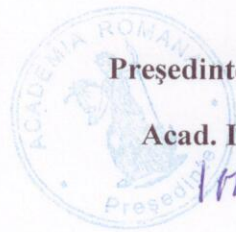


ACADEMIA ROMÂNĂ

Aprobat,

Președintele Academiei Române

Acad. Ionel-Valentin Vlad



**METODOLOGIA PRIVIND SELECȚIA AUTORILOR DE LUCRĂRI SAU OPERE  
NECESARE ATINGERII OBIECTIVELOR ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

Metodologia se emite:

Având în vedere necesitatea implementării proiectelor finanțate din fondul social european și prevederile Legii nr. 8/1996 – privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 1.** Prezenta metodologie reglementează modalitatea de atragere a autorilor de lucrări sau opere literare, artistice, științifice sau de creație intelectuală (studii / analize / rapoarte / ghiduri / curricule / etc.) necesare atingerii obiectivelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, implementate de către Academia Română, în calitate de beneficiar sau partener.

**Art. 2.** Autorul de lucrări sau opere (studii / analize / rapoarte / ghiduri / curricule / etc.) va încheia cu Academia Română un Contract de Comandă și Cesiune de Drepturi de Autor în conformitate cu Legea nr. 8/1996.

**Art. 3.** (1) Organizarea și desfășurarea selecției se demarează la propunerea responsabilului de rezultate/selecție experți sau a persoanei responsabilă cu activitatea de monitorizare studii/ analize / rapoarte / ghiduri / curricule / etc. aprobată de managerul de proiect sau de coordonatorul proiectului, după caz.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea selecției prevăzută la alin (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- necesarul de autori;
- perioada estimată pentru realizarea unei lucrări sau opere literare, artistice, științifice sau de creație intelectuală conform Cererii de Finanțare;
- bugetul alocat conform Cererii de Finanțare;
- titlul lucrării/operei conform Cererii de Finanțare
- condiții de participare.

(3) Etapele procedurii de selecție sunt următoarele:

- propunerea privind organizarea și desfășurarea selecției;
- anunțul de selecție;
- depunerea dosarelor;
- selecția dosarelor și afișarea sau comunicarea rezultatelor;
- depunerea contestațiilor dacă este cazul și soluționarea acestora;
- evaluarea dosarelor și afișarea sau comunicarea rezultatelor;
- depunerea contestațiilor dacă este cazul și soluționarea acestora;
- afișarea sau comunicarea rezultatului final.

**Art. 4.** La procedura de selecție organizată în vederea contractării autorilor de lucrări sau opere necesare atingerii obiectivelor asumate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile generale și condițiile specifice stabilite în anunțul de selecție.

**Art. 5.** Poate participa la procedura de selecție persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de experiență necesare elaborării lucrării sau operei solicitate;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Art. 6.** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la procedura de selecție se stabilesc de către echipa de management a proiectului împreună cu membrii comisiei de selecție, după caz.

**Art. 7.** Pentru înscrierea la procedura de selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere adresată conducerii proiectului;
- b) curriculum vitae, model Europass, semnat și datat pe fiecare pagină însoțit de lista de lucrări reprezentative;

- c) scrisoare de intenție;
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) un document care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) declarație pe proprie răspundere că nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a plagiat în realizarea lucrărilor sale;
- i) documente justificative referitoare la condițiile specifice stabilite în anunțul de selecție.

**Art. 8.** (1) Anunțul de selecție se afișează la sediul și/sau pe site-ul Academiei Române sau se transmite prin orice altă formă de comunicare instituțională disponibilă (ex. e-mail, fax).

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) necesarul de autori;
- b) perioada estimată pentru realizarea unei lucrări sau opere literare, artistice, științifice sau de creație intelectuală conform Cererii de Finanțare;
- c) titlul lucrării/operei conform Cererii de Finanțare;
- d) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, locul de depunere al dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de selecție;
- e) condițiile generale și specifice;
- f) responsabilitățile specifice conform cererii de finanțare a proiectului;
- g) calendarul procedurii de selecție.

**Art. 9.** (1) Se constituie comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, aprobată de managerul de proiect / coordonatorul proiectului, până cel târziu la data publicării anunțului de selecție.

(2) Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au în componența lor 2 membri, un Președinte și un secretar.

**Art. 10.** Persoanele desemnate în comisiile de selecție/soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 11.** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de selecție/soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

**Art. 12.** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de selecție 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 13. (1)** Situațiile prevăzute la art. 11 și 12 se sesizează, în scris, conducătorului proiectului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării selecției.

(2) Membrii comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 11 și art. 12. În aceste cazuri, membrii comisiei au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la selecție.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 11 și 12, actul administrativ de numire a comisiei se modifică corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 10.

**Art. 14.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de selecție a obligației prevăzute la art. 13 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 15.** În funcție de numărul autorilor necesari și de specificul lucrării/operei pentru care se organizează selecția, se pot constitui mai multe comisii de selecție.

**Art. 16.** Comisia de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește criteriile de evaluare a dosarelor în funcție de condițiile specifice;
- c) notează pentru fiecare candidat evaluarea dosarelor în funcție de punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu de evaluare în parte;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele evaluării dosarelor pentru a fi comunicate candidaților
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei de selecție.

**Art. 17.** Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale al selecției dosarelor, respectiv al evaluării dosarelor și procesul verbal final, dacă este cazul;
- d) asigură afișarea sau comunicarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a selecției.

**Art. 18.** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contestația;
- b) transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatul pentru a fi comunicat candidatului care a depus contestația;
- c) semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestației.

**Art. 19.** Secretarul comisiei de soluționare a contestației are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestația;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea sau comunicarea rezultatelor obținute în urma soluționării contestațiilor;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității de soluționare a contestațiilor.

**Art. 20.** Procedura de selecție constă în două etape:

- selecția dosarelor de înscriere în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare;
- evaluarea dosarelor conform criteriilor stabilite în funcție de condițiile specifice.

**Art. 21.** (1) În vederea participării la procedura de selecție, candidații depun dosarul în termen de 7 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea selecției la secretarul comisiei de selecție din cadrul proiectului pentru care aplică.

(2) În termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art. 22.** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției și/sau se comunică de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea «admis» sau «respins», în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin (2). Acesta poate fi contestat în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor iar soluționarea contestației va fi comunicată în termen de maxim 48 de ore. Contestația se depune la secretarul comisiei de selecție care va preda documentul secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 23.** (1) În cadrul etapei de evaluare a dosarelor, comisia de selecție acordă un punctaj fiecărui dosar evaluat conform criteriilor stabilite în funcție de condițiile specifice. Punctajul minim necesar admiterii este de 80 (optzeci) de puncte din totalul maxim de 100.

(2) Evaluarea dosarelor se efectuează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere, iar rezultatul acesteia va fi concretizat într-un proces-verbal.

**Art. 24** (1) Rezultatele evaluării dosarelor de înscriere va cuprinde criteriile de evaluare și punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte precum și punctajul obținut de fiecare candidat cu mențiunea «admis» sau «respins» și se va afișa la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției și/sau se comunică de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea «admis» sau «respins», în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 23 alin (2).

(2) Evaluarea dosarelor poate fi contestată în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor iar soluționarea contestației va fi comunicată în termen de maxim 48 de ore. Contestația se depune la secretarul comisiei de selecție care va preda documentul secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 25.** Comunicarea rezultatelor finale ale procedurii de selecție se va afișa la sediul și/sau pe pagina de internet a instituției și/sau prin orice altă formă de comunicare, în termen de maximum trei

zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor evaluării dosarelor. Selecția candidaților se face dintre candidații admiși, clasați în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

**Art. 26.** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta termenul maxim de evaluare a dosarelor:

- a) evaluarea se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de selecție dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării/anulării procedurii de selecție, Academia Română are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea procedurii;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 27.** Candidaturile înregistrate la selecția a cărei procedură a fost amânată / anulată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele își exprimă în scris intenția de a participa din nou la selecție la noile date/condiții stabilite.

**Art. 28.** Candidații selectați trebuie să se prezinte la sediul Academiei Române (echipa de management a proiectului) pentru a definitiva clauzele contractului de comandă și cesiune a drepturilor de autor în termen de maximum 5 zile de la data finalizării procedurii de selecție.

**Această metodologie se aplică selecției autorilor de lucrări sau opere necesare atingerii obiectivelor în cadrul proiectelor finanțate din fondul social european.**

Prevederile prezentei metodologii intră în vigoare începând cu data de 23.11.2016.

Întocmit,  
Ec. Simona Vlășceanu

