ROMANIA
JUDETUL IASI
ORASUL PODU ILOAIEI
Sos. Nationala, nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iasi, telefon 0232-740646
E-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 12

privind aprobarea regulamentului de salarizare a personalului din proiectele finantate din fonduri europene nerambursabile, derulate prin Aparatul de Specialitate al Primarului Orașului Podu Iloaiei, Județul iași

Consiliul orașului Podu Iloaiei

Având în vedere următoarele:

- referatul de aprobare înregistrat la Primăria Orașului Podu Iloaiei sub nr. 1241/28.01.2022 elaborat de Primarul Orașului Podu Iloaiei, în calitatea sa de inițiator;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la Primăria Orașului Podu Iloaiei sub nr1240/28.01.2022 ;
- avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Podu Iloaiei;
- O.U.G. nr.64/2009 privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergentă, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, privind finance publice locale, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea conditiilor de infiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza carora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile;

In conformitate cu prevederile art.4 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificarile şi completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.1, art.129 alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aproba regulamentul de salarizare al personalului din proiectele finantate din fonduri europene nerambursabile, derulate prin Aparatul de Specialitate al Primarului Orașului Podu Iloaiei, conform anexei nr. 1 la prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituţiei Prefectului-Judeţul Iaşi; - Primarului Orașului Podu Iloaiei;

- Compartimentului Financiar-contabil, impozite şi taxe din cadrul Primăriei Oraşului Podu Iloaiei; - Se aduce la cunoştinţa publică prin afişarea la sediul primăriei.

Data astazi 31.01.2022

Adoptată în şedinţă publică ordinară din data de 31.01.2022, cu un număr de 15 voturi „pentru", ...1..... „abţineri" şi ....0..... voturi „împotrivă", exprimate de un număr de 16 consilieri locali prezenţi la şedinţă din numărul total de 17 consilieri în funcţie.

Anexă la HCL nr. ..12...../31.01.2022

REGULAMENTULUI DE SALARIZARE A PERSONALULUI DIN PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE, DERULATE PRIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI PODU ILOAIEI JUDEȚ IAȘI

1. SCOPUL PROCEDURII

Aceasta procedură descrie procesul de salarizare a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare, respectiv, implementare și sustenabilitate.

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent unitar al procesului de plată a personalului, vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

Procedura sprijină Orașul Podu Iloaiei, jud. Iași, în activitatea de absorbție, implementare și sustenabilitate a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de selecție, angajare și plată a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.
Procedura de față reglementează:

- stabilirea componenței echipelor de proiect;
- stabilirea activităților corespunzătoare prestate de coordonatorul și membrii echipelor de proiect
- modalitatea de modificare a componenței echipelor de proiect;
- modul și condițiile de acordare a procentului de majorare salarială pentru personalul numit în echipele de proiect.

Procedura urmărește astfel asigurarea unei aplicări uniforme și corecte a prevederilor legale care reglementează regimul juridic al constituirii și remunerării persoanelor nominalizate în echipele de proiect.

Personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Orașului Podu Iloaiei, numite în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților proiectelor finanțate din fonduri europene.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Plata personalului implicat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primăriei Oraș Podu Iloaiei, numit în echipele de proiecte finanțate de

atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, precum și personalului încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată în afara organigramei instituțiilor și/sau autorităților publice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017;
- H.G. nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- OG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Legea 500 din 11 iulie 2002 privind fmanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordin MEN 3920/2018 pentru aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect cu finanțare din fonduri extrne nerambursabile implementate în perioada 2014-2020;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generate referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Programele Operaționale și alte instrumente financiare europene nerambursabile; Ghiduri specifice Programelor Operaționale și regulamentele Mecanismelor financiare.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primăriei Oraș Podu Iloaiei, jud. Iași;
- Organigrama Aparatului de Specialitate al Orașului Podu Iloaiei, jud. Iași.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Generalități

Personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Orașului Podu Iloaiei, jud. Iași, numit în echipele de proiecte finanțate de fonduri nerambursabile prin dispoziție de Primar sau persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, beneficiază de majorarea salariului de bază, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat proiectelor finanțate din fonduri europene.

În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract

conducătorului instituției.

Echipele de proiect realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat prin cererea de finanțare, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management control intern aplicabil.

Activitățile prestate în cadrul proiectelor vor fi reflectate în mod corespunzător în fișele posturilor aferente personalului numit în echipele de proiect.

Coordonatorii echipelor de proiect organizează întreaga activitate a echipelor de proiect și modul de derulare a proiectelor pentru îndeplinirea obiectivelor acestora.

Coordonatorul compartimentului structurii care implementeaza proiectul va semna fisa de pontaj alături de coordonatorul echipei de proiect, Administrator Public si Reprezentant legal / Ordonator principal de credite.

4.2. Documente utilizate

- Fisa de pontaj;
- Raport de activitate;

4.3. Modul de lucru

A. Personalul încadrat in Aparatul de Specialitate al Primarului Oraș Podu Iloaiei Județ Iași

A.1 Constituirea echipelor de proiect

Echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se constituie prin dispoziția Primarului Orașului Podu Iloaiei, jud. Iași.

Primarul Orașului Podu Iloaiei, jud. Iași numește prin dispoziție persoanele care fac parte din echipa de proiect, la propunerea formulată în scris de conducătorii compartimentelor, din a căror structură de personal fac parte acestea.

Dispoziția de numire menționată va cuprinde obligatoriu activitățile care urmează a fi efectuate în cadrul proiectelor de persoanele nou desemnate în cadrul echipelor de proiect.

Echipa de proiect din cadrul Aparatului de Specialitate al Primăriei Oraș Podu Iloaiei, jud. Iași realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil. Activitățile prestate de către personalul Aparatului de Specialitate al Primăriei Oraș Podu Iloaiei, jud. Iași numit în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile vor fi reflectate în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.

A.2 Stabilirea timpului efectiv lucrat în cadrul proiectelor și întocmirea pontajelor lunare

În prima zi lucrătoare a fiecărei luni vor fi centralizate datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect.

Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/seful de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect alături de coordonatorul structurii care

Pe baza acestora se întocmesc fişele lunare de pontaj pentru luna anterioară cuprinzând numărul de ore efectiv lucrate în cadrul proiectelor, documente care vor fi semnate, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate de coordonatorii echipelor de proiect şi de coordonatorul compartimentului în care este încadrata persoana nominalizată.

Fişele lunare de pontaj se transmit Compartimentului Resurse Umane cel târziu în a cincea zi lucrătoare a fiecărei luni.

A.3 Stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare

Pe baza fişelor de pontaj, Compartimentul Resurse Umane va centraliza datele comunicate sub semnătura coordonatorilor de proiect şi coordonatorilor structurilor şi va aplica metodologia de calcul prezentată mai jos, ce va duce la o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporţional cu timpul efectiv alocat realizării activităţilor pentru fiecare proiect ce este acordat pentru activitatea desfăşurată în luna anterioară ca membru al echipei/echipelor de proiect, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi drepturile salariale aferente.

Persoanele numite în cadrul echipelor de proiect şi persoanele care au prevăzute în fişa postului atribuţii specifice domeniului gestionării asistenţei financiare nerambursabile europene, beneficiază de o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporţional cu timpul efectiv lunar alocat activităţilor pentru proiectele finanţate din fonduri europene, după cum urmează:

- □ peste 80 ore pe lună se acorda o majorare salarială de 50%
- □ intre 61-80 ore se acordă o majorare salarială de 40 %
- □ intre 41-60 ore se acordă o majorare salarială de 30 %
- □ intre 21-40 ore se acordă o majorare salarială de 20%
- □ până la 20 ore se acordă o majorare salarială de 10%.
- □ timpul efectiv alocat realizării activităţilor pentru fiecare proiect nu poate depăşi durata maximă a timpului de lucru prevazută de normele legale in vigoare.

Indemnizaţia lunară a primarului/viceprimarului Oraşului Podu Iloaiei, jud. Iaşi, care implementează proiecte fmanţate din fonduri europene nerambursabile se majorează cu până la 25% în funcţie de numărul de proiecte aflate în implementare pentru care unităţile administrativ-teritoriale au calitatea de beneficiar, după cum urmează:

1. pentru 1 proiect se acordă o majorare salarială de 15%;
2. pentru 2 proiecte se acordă o majorare salarială de 20%;
3. pentru 3 sau mai multe proiecte se acordă o majorare salarială de 25%.

A.4 Plata drepturilor salariale şi a contribuţiilor salariale pentru membrii echipelor de proiect

Plata drepturilor salariale şi a contribuţiilor salariale suportate de angajat şi de angajator pentru membrii echipelor de proiect se face de către angajator de la bugetui de stat.

Cheltuielile cu salariile personalului echipelor de proiect, inclusiv a contribuţiilor salariale, pot fi rambursate de autoritatea finanţatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate, procedurile de rambursare aplicabile şi cu procentul de cofinanţare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanţare

In acest caz, pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiect, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat conform fișelor de pontaj.

A.5 Atribuții în derularea activităților

a) Membrii echipelor de proiect

- realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat;
- realizează activitățile care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

b) Coordonatorii de proiect

- organizează intreaga activitate a echipelor de proiect;
- coordonează modul de derulare a proiectelor și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;
- verifică datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect;
- întocmește și semnează fișele lunare de pontaj, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipele de proiect

c) Conducătorii Aparatului de Specialitate al Primarului

- propun persoanele din cadrul compartimentelor respective care urmează a fi numite în cadrul echipelor de proiect;
- propun modificarea componenței echipelor de proiect, conform prevederilor prezentei proceduri.

d) Compartimentul Resurse Umane

-asigură includerea activităților prestate în cadrul proiectelor în fișele posturilor aferente personalului nominalizat în echipele de proiect;

-centralizează datele cuprinse în fișele de pontaj semnate de coordonatorii de proiect și coordonatorii compartimentului unde este încadrat membrul echipei de proiect; stabilește majorare salarială corespunzătoare.

e) Direcția Economică

-asigură plata majorării salariale corespunzătoare fiecărei persoane implicate în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

-asigură încadrarea cheltuielilor aferente majorărilor salariale pe conturi analitice distincte fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile

B. Personalul încadrat pe posturi în afara organigramei, cu contract de muncă individual pe duarată determinată

În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducatorului institutiei.

Etapele organizării și desfășurării selecției experților pe posturi în afara organigramei:

1. Derularea operațiunilor și activităților

Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecarui proiect a beneficiarului/partnerului, în urma analizei nevoii de experți extemalizați și se va întocmi un Grafic al

beneficiare/partenere în proiect, în afara organigramei organizației.

2. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Atribuțiile Comisiei de Selecție:

-stabilește criterii, probe și calendar de selecție;

-elaborează anunțul de selecție;

-elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

-verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție in etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

-evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;

-elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

-păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

-transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;

-validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților lor de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

-soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;

-întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;

-publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web/la adresa specifIcată în anunțul de selecție;

-înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web / la adresa specificată în anunțul de selecție.

3. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anuntului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție;

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul.../ pe pagina web cât și în cel puțin un cotidian național.

prezenta procedură:

a. numărul și tipul posturilor;

b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;

c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;

d. criteriile și probele de selecție;

e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție:

f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;

g. calendarul selecției.

4. Înregistrarea candidaturilor;

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

5. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați și depunere a contestațiilor;

Această etapă presupune, după caz:

-verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;

-verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul.../pe pagina web / la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminării. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul.../pe pagina web.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/ grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selectție.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și proba de interviu sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate

6. Publicarea rezultatelor;

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul proiectului/pe pagina web /la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de

proiectului/pe pagina web /la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 7 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toata perioada derulării activității.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web /la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ''admis" sau ''respins".

7. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experâții selectați și înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

Între beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuate de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevazută pentru implementarea proiectului. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului. Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar angajați/angajat vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

8. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notiflcării experților angajați către OI/AMPOCU/' AMPOCA/AMPOC, etc.

Persoanele numite in cadrul echipelor de proiect, angajate cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada implementarii proiectului, pe posturi în afara organigramei, beneficiază de salariu conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condijii generate și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de fmanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.