



**ORDIN
ПРИКАЗ**

din 17 mai 2022

Nr. 47 - Personal

*Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
modul de selectare și angajare pentru funcțiile vacante
al personalului din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”*

În scopul reglementării procedurii de selectare și angajare a personalului din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”, numirea și eliberarea cărora țin de competența directorului întreprinderii, în temeiul prevederilor articolelor 56 - 65 din Codului muncii al Republicii Moldova, precum și în baza ordinului Agenției „Moldsilva” nr.70 din 25 februarie 2022,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de selectare și angajare pentru funcțiile vacante al personalului din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”, numirea și eliberarea cărora țin de competența directorului (se anexează).
2. Specialistul serviciu personal, Munteanu Nadejda, să asigure respectarea prevederilor prezentului Regulament în procesul de selectare și angajare pentru funcțiile vacante al personalului din cadrul întreprinderii și să-l aducă la cunoștința membrilor comisiei de selectare și promovare a personalului la funcțiile vacante.
3. Guidea Ion, economist, să asigure plasarea pe pagina *web* a întreprinderii Regulamentul privind modul de selectare și angajare pentru funcțiile vacante al personalului din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director interimar

Vasile MÎRZA

REGULAMENT

privind modul de selectare și angajare pentru funcțiile vacante al personalului din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor articolelor 56-65 din Codul Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, unde numirea și eliberarea din funcție ține de competența directorului ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” (în continuare – Regulament) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare, care vor fi propuse directorului pentru numirea în funcția vacantă.

2. Prezentul Regulament, stabilește modul de selectare și angajare pentru funcțiile vacante al personalului din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”.

3. Selectarea și angajarea personalului la un post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții din cadrul întreprinderii, numirea și eliberarea cărora ține de competența directorului, se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții al întreprinderii.

4. Procedura de recrutare, selectare și angajare a personalului din cadrul întreprinderii se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă – asigurarea accesului liber și egal de promovare la funcția vacantă a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;
- b) transparență - informarea amplă privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea acestora, oferirea de informații referitor la modul de recrutare, selectare și angajare a personalului la funcțiile vacante din cadrul întreprinderii tuturor celor interesați;
- c) obiectivitate - crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea posturilor vacante;
- d) asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaților;
- e) alegerea după merit – selectarea, pe baza criteriilor de evaluare a celor mai competente persoane.

II. Activitățile de recrutare

5. Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul întreprinderii, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale, stabilite prin Instrucțiunea de funcție.

6. Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:

- a) au cetățenia Republicii Moldova;
- b) au cetățenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova și permis de lucru în Republica Moldova
- c) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- d) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza certificatului medical eliberat de unitățile medicale abilitate;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului vacant;
- h) integritate profesională;
- i) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

j) posedă aptitudini și competențe tehnice necesare (Windows, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel și Internet).

7. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care își va înainta candidatura pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, sunt stabilite de Serviciul resurse umane al ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” în coordonare cu directorul întreprinderii.

8. Procedura de selectare și promovarea spre angajare la un post vacant sau temporar vacant din cadrul întreprinderii va cuprinde următoarele etape:

a) constatarea de fapt a unei funcții vacante sau temporar vacante conform statului de personal;

b) stabilirea cerințelor față de persoanele pretendente la funcțiile vacante conform prevederilor Instrucțiunii de funcție corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante.

9. Anunțul pentru ocuparea unei funcții vacante/Formular-informația privind locul(urile) de muncă vacant(e) va conține următoarele informații:

a) denumirea și nivelul funcției vacante sau temporar vacante, denumirea și adresa sediului întreprinderii;

b) nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, după necesitate;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în Instrucțiunea de funcție corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante;

d) conținutul dosarului/nominalizarea documentelor care urmează să fie prezentat(e) împreună cu cererea respectivă, precum și modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email);

e) data-limită de depunere a dosarului;

f) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile din cadrul Serviciului resurse umane, responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

10. Anunțul de recrutare urmează să fie afișat obligatoriu pe:

a) pagina web a ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”;

b) într-o publicație periodică cu acoperire națională sau teritorială – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

c) pagina www.angajat.md.

11. Pentru participarea la selectarea și angajarea în funcția vacantă sau temporar vacantă, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) cererea personală adresată directorului ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) 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 solicitate de angajator;

d) actele/adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) certificatul medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior angajării;

f) curriculum vitae.

Actele prevăzute la pct. 11 lit. b) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

III. Activitățile de selectare

12. Pentru selectarea și promovarea personalului potrivit la funcțiile vacante sau temporar vacante din cadrul întreprinderii, se constituie comisia în următoarea componență:

Președintele Comisiei, inginerul fond forestier din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”

Secretarul Comisiei, specialistul resurse umane din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”

Membrul Comisiei, președintele Comitetului Sindical din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”. Șefii de secții din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” vor participa la ședințele Comisiei în dependență de categoria funcției vacante.

13. Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- a) participe la evaluarea dosarului depus;
- b) participă la petrecerea interviului și urmărește desfășurarea lui;
- c) votează (fiecare membru să dețină un singur vot);
- d) semnează procesul-verbal al ședinței.

14. Persoanele desemnate în Comisie nu pot participa la ședințele Comisiei dacă se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, inclusiv:

a) persoana care are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției, care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) persoana care este soț, soție, rudă sau fin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei.

15. Despre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se sesizează în scris directorul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată.

16. Comisia este deliberativă în cazul prezenței a tuturor membrilor Comisiei, inclusiv președintele.

17. Membrii Comisiei răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

18. Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) examinează dosarele personalului la funcțiile vacante;
- b) stabilește planul, ziua și ora interviului și realizează interviul;
- c) în rezultatul evaluării dosarului personal și interviului a fiecărei persoane candidat la una din funcțiile vacante sau temporar vacante, comisia decide de a propune sau de a respinge fiecare candidat pentru promovarea la funcția vacantă.

19. Comisia, după examinarea dosarelor depuse de persoanele la funcțiile vacante, va încheia un proces-verbal, în care este nominalizat fiecare dosar cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii/admiterii, care va fi semnat de către membrii Comisiei.

20. Rezultatele examinării dosarelor depuse sunt aduse la cunoștința candidaților la funcțiile vacante de către secretarul Comisiei prin telefon sau poșta electronică.

IV. Interviul

21. La interviu pot participa doar candidații, dosarele cărora au fost admise de către Comisie.

22. Despre data și ora desfășurării interviului candidații la funcțiile vacante sunt informați de către secretarul Comisiei, prin intermediul telefonului sau e-mail.

23. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

24. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

25. În baza deciziei pozitive a Comisiei, secretarul comisiei - specialistul resurse umane întocmește actele normative necesare (proiect/scrisoare informativă, Contractul individual de muncă, Instrucțiunea de funcție conform funcției respective, după caz, Contractul de răspundere materială, etc.), care sunt prezentate spre examinare directorului ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”, care stabilește ziua și ora prezentării candidatului pentru numire în funcția respectivă.

26. Litigiile legate de modul de desfășurare a recrutării, selectării și angajării/neangajării persoanelor la funcțiile vacante din cadrul întreprinderii se soluționează conform legislației în vigoare.