



MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

AGENȚIA „MOLDSILVA”

АГЕНСТВО „MOLDSILVA”

ÎNȚEPRINDEREA DE STAT
“ÎNȚEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ
ORHEI”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
“ПРЕДПРИЯТИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОРХЕЙ”

ORDIN ПРИКАЗ

din 01 martie 2022

Nr. 44 -P

*Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind recrutarea, selectarea și angajarea
personalului în cadrul ÎS ”Întreprinderea pentru Silvicultură Orhei”*

În scopul asigurării egalităților de șanse și reglementării procedurii de selectare și angajare a personalului în cadrul ÎS ”Întreprinderea pentru Silvicultură Orhei”, potrivit Ordinului Agenției ”Moldsilva” nr.70 din 25.02.2022 *cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și angajare a personalului de conducere din cadrul entităților silvice* și în conformitate cu Codul Muncii al RM,

ORDON:

1. A aproba Regulamentul cu privire la recrutarea, selectarea și angajarea personalului în cadrul ÎS ”Întreprinderea pentru Silvicultură Orhei” (Anexă)
2. A plasa prezentul ordin și Regulamentul cu privire la recrutarea, selectarea și angajarea personalului în cadrul ÎS ”Întreprinderea pentru Silvicultură Orhei” pe pagina web oficială a Întreprinderii.
3. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director Interimar

Caisin Valeriu

*Rotari
Agachi*



Regulamentul privind recrutarea, selectarea și angajarea personalului în cadrul ÎS "Întreprinderea pentru Silvicultură Orhei"

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind recrutarea, selectarea și angajarea personalului în cadrul ÎS "Întreprinderea pentru Silvicultură Orhei", (în continuare Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor Codului Muncii nr.154-XV din 28 martie 2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. Scopul prezentului Regulament constă în stabilirea mecanismului de desfășurare a procesului de ocupare a funcțiilor/posturilor de muncă vacante, inclusiv temporar vacante în cadrul Întreprinderii.
3. Organizarea procesului de selectare și recrutare urmează să asigure accesul egal al candidaților, ținând cont de calificarea profesională, experiență în domeniu, întru eficientizarea măsurilor de recrutare a personalului, alegerea măsurilor optime de angajare a resurselor umane, inclusiv valorificarea resurselor disponibile și sporirea măsurilor de stimulare, cointerесare și promovare a personalului Întreprinderii, pentru asigurarea unui management eficient al resurselor umane.
4. Organizarea măsurilor de informare a posturilor vacante, procedurile privind recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante sau temporar vacante revin specialistului resurse umane.
5. Specialistul resurse umane asigură elaborarea procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, angajarea și integrarea noilor angajați, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, eliberarea personalului.
6. Funcțiile/posturile de muncă vacante, inclusiv cele temporar vacante sînt aduse la cunoștința Fondatorului trimestrial.
7. Lunar în termin pînă la data de 15 a lunii următoare, informația cu privire la funcțiile/posturile de muncă vacante de toate categoriile sînt transmise ANOFM STO Orhei.
8. Temporar vacante se consideră posturile persoanelor aflate în concediul de odihnă anual/social, persoanelor care ocupă funcții electivе și în alte cazuri de suspendare a contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii.
9. Procedura de recrutare a personalului se bazează pe următoarele principii:
 - Transparență – informarea privind funcțiile/posturile de muncă vacante sau temporar vacante și condițiile pentru ocuparea lor, asigurarea accesului persoanelor interesate la informațiile referitor la modul de angajare, organizare și desfășurare a concursului.
 - Obiectivitate – cererea condițiilor egale pentru candidați la ocuparea funcțiilor/posturilor de muncă vacante, asigurarea selectării pe baza unor criterii definite și a unei metodologii unice de evaluare a nivelului de competență al candidaților.

- Alegere după merit – selectarea, pe baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane.

10. Activități premergătoare procedurii de recrutare sînt:

- Constatarea de fapt a unei funcții/postului de muncă vacant sau temporar vacant
- Stabilirea cerințelor față de candidați, în conformitate cu fișa postului, aprobată în condițiile legii
- Inițierea procedurii de recrutare și angajare la funcția/postul de muncă vacant sau temporar vacant

II. Procedura de recrutare

11. Procedura de recrutare la o funcție/post de muncă vacant sau temporar vacant va cuprinde următoarele etape:

- Procedura de selectare a dosarelor
- Interviu

12. Pentru a solicita angajarea, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) Îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei.
- b) Are vîrsta de 18 ani împliniți.
- c) Are capacitate de exercițiu.
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidiază.
- e) Îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant.
- f) Îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant.
- g) Este integru și nu a fost condamnat pentru săvîrșirea unei infracțiuni, incompatibile cu exercitarea funcției vacante.

13. În cadrul activității de recrutare, promovare și evaluare a personalului sînt interzise orice proceduri care aduc atingere drepturilor, recunoscute de legislația în vigoare, precum și orice discriminări pe motive de sex, origine, etnică religie, convingeri politice sau vîrstă.

14. Specialistul resurse umane asigură identificarea posturilor vacante, planificarea posturilor care urmează a deveni vacante, inclusiv temporar vacante, crearea noilor posturi de muncă.

15. Posturile vacante, sînt anunțate, afișate pe aviziere, inclusiv pe pagina web oficială a Întreprinderii, pentru informarea persoanelor cointerestate.

16. Recrutarea personalului poate avea loc din contul resurselor interne de personal a Întreprinderii, inclusiv promovarea în funcții, precum și din surse externe.

17. Pentru asigurarea transparenței și eficientizării măsurilor de informare a locurilor de muncă vacante vor fi utilizate diverse metode:

- a) informarea Fondatorului
- b) informarea ANOFM STO Orhei.
- c) anunțuri publicate pe pagina web oficială a Întreprinderii, în publicație periodică teritorială etc.)

18. Specialistul resurse umane asigură pregătirea descrierii locurilor de muncă și a specificărilor necesare pentru acoperirea acestor locuri:

- Numărul funcțiilor/posturilor vacante
- Cerințele minium necesare pentru funcția solicitată
- Descrierea postului (atribuțiile de serviciu)
- Calificare/specialitatea necesară pentru îndeplinirea sarcinilor

III.Procedura de selectare. Examinarea dosarelor.

19. Candidații care solicită ocuparea funcției vacante, atașează la cererea personală următoarele documente:

- a) CV-ul
- b) Copia actului de identitate
- c) Copiile diplomelor de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială-pentru profesiile care cer cunoștințe sau calificări speciale
- d) Acte/adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea candidată.
- e) Certificatul medical;
- f) Documentele de evidență militară
- g) Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.6 al.2 din Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

20. Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

21. Preselecția personalului se efectuează pe baza examinării CV-ului. El trebuie să conțină informații referitoare la:

- date personale (nume, adresa, vârsta, starea civilă etc.)
- calificări
- Experiență (firma, postul ocupat, durata angajării, posibil motivul plecării)
- Starea de sănătate
- Interese extraprofesionale- la discreția candidatului
- Alte informații considerate de către candidat importante

22. În cadrul procesului de examinare a dosarului se identifică și aplică cele mai eficiente și eficace metode și tehnici în vederea atragerii potențialilor candidați pentru ocuparea posturilor vacante.

IV. Interviu

23. În cadrul interviului încercăm să obținem informații relevante despre candidat. Aceste informații vor face posibilă prevederea performanțelor viitoare ale candidatului la locul de muncă și compararea candidaților între ei. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Criteriile de evaluare a candidaților sînt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de fișa postului
- b) capacitatea de analiză și sinteză
- c) motivația candidatului
- d) comportamentul în situație de criză
- e) capacitatea de a lua decizii în situații de criză
- f) inițiativa și creativitatea

24. În baza deciziei pozitive a Administratorului Întreprinderii, specialistul resurse umane întocmește actele normative necesare(proiectul ordinului de angajare, contract individual de muncă, fișa postului, contract cu privire la răspunderea materială individuală deplină, după caz, etc.) care sînt prezentate acestuia spre examinare.

25. Recrutarea personalului are ca scop identificarea persoanei potrivite pentru postul liber și eficiența acestuia în noua activitate.

26. În cazul absenței candidaților se recomandă diversificarea surselor de căutare a candidaților prin:

- a) Identificarea candidaților din interiorul Întreprinderii.
- b) Recomandările făcute de însăși angajați.
- c) Foști angajați plecați, etc.

27. Refuzul motivat al angajatorului de a angaja se întocmește în formă scrisă și poate fi contestat în instanța de judecată.

28. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea cu privire la principalele clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă.

V. Perioada de probă

29. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, angajatorului (administrația) poate stabili o perioadă de probă, care se indică în Contractul individual de muncă:

- Muncitorilor necalificați – până la 15 zile
- Specialiștilor de toate genurile – până la 3 luni
- Persoanelor cu funcții de răspundere – până la 6 luni.

a) În această perioadă nu se include concediul medical și alte perioade în care salariatul a lipsit din motive întemeiate, confirmate documentar.

b) Se interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu:

- persoanele în vîrstă de pînă la 18 ani;
- persoanele angajate prin concurs;
- persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
- femeile gravide;
- invalizii;
- persoanele alese în funcții electiv;
- persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de pînă la 3 luni.

c) Pe parcursul perioadei de probă, activitatea angajatului se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. Perioada de probă este organizată de serviciul personal împreună cu mentorul. Mentorul este numit prin ordinul conducătorului unității, de regulă, în ziua angajării, la propunerea conducătorului direct al acestuia, în comun cu serviciul personal.

d) Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității angajatului, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului funcției deținute, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului. În acest scop Mentorul întocmește Fișa de referință cu privire la rezultatele perioadei de probă.

e) Evaluarea activității se face de mentorul și conducătorul direct al angajatului în baza Fișei de referință prezentată de Mentor. În procesul de evaluare angajatul susține test – grila, elaborată de serviciul personal împreună cu mentorul inclusă în Fișa de evaluare.

f) Fișa de evaluare a activității angajatului realizată în perioada de probă conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de exemplu, de la 1 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

- „nesatisfăcător” – între 1,00 și 5,00
- „satisfăcător” – între 5,01 și 7,00
- „bine” – între 7,01 și 9,00
- „foarte bine” – între 9,01 și 10,00.

g) În funcție de calificativul obținut, se face propunerea:

- de confirmare a perioadei de probă, în cazul când angajatul este apreciat cu cel puțin, calificativul „satisfăcător”
- de desfacere a CIM în cazul în care angajatul a obținut calificativul „nesatisfăcător”.

h) Conținutul fișei de referință se aduce la cunoștința angajatului, contra semnătură, în cel mult 4 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

i) În cazul în care angajatul nu este de acord cu aprecierea activității sale de către mentor, el își expune opinia în scris în fișa de referință.

j) Fișa de referință și fișa de evaluare se prezintă Serviciului personal, în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare. Serviciul personal pregătește o notă informativă, anexează Fișa de referință și Fișa de evaluare și le prezintă Directorului. Înainte de luarea deciziei definitive Directorul este în drept să discute cu angajatul. Decizia Angajatorului se aduce la cunoștință angajatului până la expirarea perioadei de probă.

k) În cazul în care rezultatul perioadei de probă este satisfăcător, nu este obligatoriu de constatat acest lucru în scris. În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.

VI. Dispoziții finale

30. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante.

31. Litigiile legate de angajarea în muncă se soluționează conform legislației în vigoare.

Elaborat Rotari Mariana, jurisconsult

Rotari

Coordonat Agachi Tatiana, specialist resurse umane

Agachi