MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA"

ÎS"ÎNTREPRINDEREA PENTRU
SILVICULTURĂ SOROCA"

МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЖЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

АГЕНСТВО „MOLDSILVA"

ГП " "ПРЕДПРИЯТИЕ ЛЕСНОГО
ХОЗЯИСТВА СОРОКА "

Ordin

din 09 martie 2022 Nr. 47-P

„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și angajare a personalului din cadrul ÎSS Soroca"

În scopul reglementării procedurii de selectare și angajare a personalului din cadrul ÎSS Soroca; conform prevederilor articolelor 56 - 65 din Codului muncii; în baza Ordinului 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" emis de AGENȚIA MOLDSILVA

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de selectare și angajare a personalului din cadrul ÎSS Soroca, personal care se află în competența directorului ÎSS Soroca.
2. Specialistul resurse umane al ÎSS Soroca :
- va asigura respectarea prevederilor prezentului Regulament în procesul de selectare și angajare a personalului ÎSS Soroca,
- va asigura și coordona obligatoriu, plasarea funcțiilor vacante pe pagina web a ÎSS Soroca,
- va acorda administrației ÎSS Soroca suportul consultativ-metodic necesar pentru respectarea și aplicarea corectă a prevederilor prezentului Regulament.
3. Prezentul ordin de adus la cunoștința Specialistul resurse umane al ÎSS Soroca, contra semnătură.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director_____GHERASIMOV Roman

Executat-Furdui Ala, jurist

Regulamentul privind modul de selectare și angajare a personalului ÎSS Soroca

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor articolelor 56-65 din Codul Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, Codului silvic nr. 887-XIII din 21.06.1996, în baza Ordinului 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", emis de AGENȚIA MOLDSILVA, (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 angajatorului pentru numirea în funcția vacantă, în modul stabilit de legislație.

2. Prezentul Regulament, stabilește modul de selectare și angajare a personalul de cadrul ÎSS Soroca, specificat în Statele de personal a întreprinderii.

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

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

- competiție deschisă — asigurarea accesului liber și egal de promovare la funcția vacantă a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;
- transparentă - informarea amplă privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea acestora, oferirea de informații referitor la modul de recrutare, selectare și angajare a personalului de conducere la fâncțiile vacante din cadrul entităților silvice tuturor celor interesați;
- obiectivitate - crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea posturilor vacante;
- asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaților;
- 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 ÎSS Soroca, specificate Statele de personal a ÎSS Soroca, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale, stabilite prin Instrucțiunea de funcție respectiv în conformitate cu nomenclatoarele funcțiilor specificate .

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

- au cetățenia Republicii Mcldova;
- au cetățenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova și permis de lucru în

- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza certificatului medical eliberat de unitățile medicale abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului vacant;
- integritate profesională;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- posedă aptitudini şi competențe tehnice necesare (Windows, Microsoft Word, Microsoft Power Pont, Microsoft Excel şi Internet).

7. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care îşi va înainta candidatura pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, sunt stabilite de Specialistul resurse umane în coordonare cu directorul ÎSS Soroca.

Pentru posturile vacante din cadrul entităților silvice pot participa persoane care îndeplinesc condițiile generale şi specifice stabilite în Instrucțiunea de funcție.

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

- constatarea de fapt a unei funcții din cele specificate în Statele de personal a întreprinderii, vacante sau temporar vacante;
- stabilirea cerințelor față de persoanele pretendente la funcțiile vacante conform prevederilor Instrucțiunii de funcție corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită şi aprobată în condițiile legii;
- în caz că administratorul entității silvice nu dispune de un angajat care ar corespunde cerințelor postului vacant pentru a fi promovat la funcția vacantă, se anunță recrutarea şi angajarea unor specialişti, care îndeplinesc condițiile generale şi specifice stabilite în Instrucțiunea de funcție.

9. Anunțul pentru ocuparea unei funcții vacante va conține următoarele informații:

- denumiirea şi nivelul funcției vacante sau temporar vacante, denumirea şi adresa sediului entității silvice;
- nivelul studiilor şi vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
- condițiile generale şi specifice prevăzute în Instrucțiunea de funcție corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante, întocmită şi aprobată în condițiile legii;
- condițiile generale şi specifice suplimentare celor specificate în Instrucțiunea de funcție;
- conținutul dosarului/nominalizarea documentelor care urmează să fie prezen-tat(e) împreună cu cererea respectivă, precum şi modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email);
- data-limită de depunere a dosarului;
- numărul de telefon, adresa electronică şi poştală a Specialistului resurse umane, care este responsabil de oferirea informațiilor suplimentare şi de primirea dosarelor.

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

- pagina web a întreprinderii;
- într-o publicație periodică cu acoperire teritorială în dependență de unde se află sediul entității silvice.

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

- cererea personală adresată directorului întreprinderii;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea uncr specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de angajator;
- actele/adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- acte care ar atesta la ultimul post de muncă lipsa de încălcari grave a obligațiilor de muncă ale salariatului și expirarea termenul de validitate a sancțiunii disciplinare,
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- certificatul medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Actele prevăzute la pct. 11, al. 1, 2,3,4, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

III. Activitățile de selectare

12. Pentru selectarea și promovarea candidaților potriviți la funcțiile vacante sau temporar vacante din cadrul ÎSS Soroca, se constituie comisia în următoarea componență:

- Președintele Comisiei, directorul întrprinderii, din oficiu.

- Secretarul Comisiei, Specialistul resurse umane, din oficiu.

Membrii Comisiei:

- șefii de direcții, secții și servicii din cadrul ÎSS Soroca, care vor participa la ședințele Comisiei în dependență de categoria funcției vacante, din oficiu;
- președintele Comitetului sindical din cadrul ÎSS Soroca.

13. Directorul ÎSS Soroca, în calitate de președinte a Comisiei are următoarele atribuții:

- participă la evaluarea dosarelor depuse;
- participă la petrecerea interviului şi urmăreşte desfăşurarea etică a lui;
- participă la evaluarea obiectivă a candidaţilor;
- votează împreună cu membrii Comisiei (deţine un singur vot);
- semnează procesul-verbal al şedinţei Comisiei.

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

- persoana care are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei, care pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- persoana care este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al Comisiei.

15. Despre situaţiile de incompatibilitate sau conflict de interese se sesizează în scris directorul ÎSS Soroca de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, ori de orice altă persoană interesată.

16. Comisia este deliberativă în cazul prezenţei a tuturor membrilor Comisiei, inclusiv preşedintele.

17. Membrii Comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.

Comisia are următoarele atribuţii principale:

a) examinează dosarele candidaţilor la funcţiile vacante;

b) stabileşte planul, ziua şi ora interviului şi realizează interviul;

c) în rezultatul evaluării dosarului personal şi interviului a fiecărei persoane candidat la una din funcţiile vacante sau temporar vacante, comisia decide de a propune sau de respinge fiecare candidat pentru promovarea la funcţia vacantă.

18. Comisia, după examinarea dosarelor depuse de candidaţii la funcţiile vacante, va încheia un proces-verbal, în care este nominalizat fiecare dosar cu menţiunea «admis» sau «respins», însoţită, după caz, de motivul respingerii, care va fi semnat de către toţi membrii Comisiei.

19. Rezultatele examinării dosarelor depuse sunt aduse la cunoştinţa candidaţilor la funcţiile vacante de către secretarul Comisiei prin telefon sau poşta electronică.

IV. Interviul

20. La interviu pot participa doar candidaţii, dosarele cărora au fost admise de către Comisie.
21. Despre data şi ora desfăşurării interviului candidaţii la funcţiile vacante sunt informaţi de către secretarul Comisiei, prin intermediul telefonului sau.e-mail.
22. În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
23. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- capacitatea de analiză şi sinteză;

- motivaţia candidatului;
- comportamentul în situaţiile de criză;
- iniţiativă şi creativitate.

24. În baza deciziei pozitive a Comisiei, secretarul comisiei – Specialistul resurse umane întocmeşte actele normative necesare (proiectul ordinului de angajare, Contractul individual de muncă, Instrucţiunea de funcţie conform funcţiei respective, după caz, Contractul de răspundere materială deplină etc.), care sunt prezentate spre examinare directorului ÎSS Soroca, care stabileşte ziua şi ora prezentării candidatului pentru numire în funcţia respectivă şi prezentarea lui colectivului ÎSS Soroca.
25. În cazul promovării la o funcţie temporar vacantă, contractul individual de muncă se încheie pe perioada determinată — perioada absenţei titularului funcţiei.
26. Litigiile legate de modul de desfăşurare a recrutării, selectării şi angajării/neangajării persoanelor la funcţiile vacante din cadrul entităţilor silvice se soluţionează conform legislaţiei în vigoare.