

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE RECRUTARE,
SELECȚIE ȘI ANGAJARE ÎN SERVICIU A PERSONALULUI
INSTITUȚIEI PUBLICE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN
ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

Instituția Publică Centrul de Exceleență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	de recrutare, selecție și angajare în serviciu a personalului I.P. CEEE	23.06.2022	PO – 23	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 27.06.2022				

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Elaborat	Specialist Serviciul Personal: Inga Sava	Semnătura: 
Verificat	Șef secție Asigurarea Calității: Lilia Gore	Semnătura: 
Aprobat	Director I.P.CEEE: Mariana Barladean	Semnătura:  

2. Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii de recrutare, selecție și angajare .
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii de recrutare, selecție și angajare în serviciu a personalului I.P. CEEE.
4. Domeniul de aplicare a procedurii.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii.
7. Responsabilități în derularea activității.
8. Anexe.

3. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește metodologia, responsabilitățile, etapele de realizare, fluxul de informații și documentele necesare în cadrul procesului de recrutare internă și externă, selecție și angajare a personalului din cadrul Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică.

4. DOMENIUL

Procedura se aplică pentru ocuparea posturilor nou înființate, vacante sau vacante temporar, în instituție. Întregul proces de recrutare și selecție, de la depunerea CV-ului, primirea cererii de recrutare și până la ocuparea postului, este gestionat de către Directorul I.P. CEEE. Procedura de recrutare, selecție și angajare se va aplica atât pentru pozițiile de personal didactic, cât și pentru cele de conducere, didactic auxiliar și nedidactic. În realizarea unei recrutări eficiente, în conformitate cu prevederile legale, Specialistul Serviciul Personal are în vedere: stabilirea profilului candidaților, conceperea anunțurilor de angajare, întocmirea listei scurte, pregătire și derulare a sesiunilor de interviu / testare și întocmire a documentației prealabile angajării.

Managementul serviciului personal se realizează prin intermediul politicilor de personal stabilite, care se bazează pe o analiză minuțioasă a climatului organizațional. Astfel politica de personal reprezintă direcția strategică de comportament cu personalul care activează în I.P. CEEE ce-i orientează spre realizarea scopurilor strategice fără a leza din scopurile personale.

În realizarea politicii de personal există o multitudine de soluții alternative printre care:

- prognozare și asigurare cu necesarul de personal;
- pregătirea angajaților în cadrul instituției sau căutarea unor specialiști deja formați;
- selectarea din exteriorul instituției sau creșterea și reprofilarea angajaților existenți;

- angajarea personalului sau realizarea sarcinilor prin eficientizarea lucrului cu personalul existent

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Personalul IP CEEE cade sub incidența directă sau indirectă a legislației muncii și legislației educației formată din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Hotărârile/Deciziile/ordinile Ministerului Educației și Cercetării Republicii Moldova, Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12 decembrie 2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” și Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12 decembrie 2018 „Privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică” Regulamentul intern de activitate a I.P. CEEE, Regulamentul intern de organizare și funcționare a Serviciului Personal în I.P. CEEE, Contractul Colectiv de muncă I.P. CEEE, Codul de Etică și Conduită Profesională, Decizii ale Consiliului de Administrație.

6. Descrierea procedurii

Cadrul general / Principii:

- Selectarea candidaților care corespund cel mai bine cu fișa postului, în acord cu strategia de dezvoltare a instituției;
- Oportunitate egală și tratament nediscriminator pentru toți candidații, interni și externi;
- Selecție bazată pe performanță profesională pentru toți candidații;
- Confidențialitatea datelor și a candidaților;
- Retenția persoanelor cheie, a talentelor în cadrul instituției;
- Promovarea valorilor instituției;

- Evitarea conflictelor de interese, conform Codului de Etică și Conduită Profesională.
- Asigurarea respectării principiilor Codului de Etică și Conduită Profesională.

Reguli generale:

a) Ocuparea posturilor vacante (înlocuire sau post nou) se va realiza prin procesul de recrutare internă. În cazul în care, în urma analizei, resursele interne nu îndeplinesc criteriile de angajare, o sesiune de recrutare externă va fi inițiată. În funcție de aspectele specifice ale posturilor vacante (ex. nivel de competențe, criterii particulare de selecție, gradul de urgență al ocupării postului, posturi temporare, etc.) o sesiune de recrutare externă poate fi inițiată în paralel, la solicitarea șefului de subdiviziune care deschide recrutarea.

b) În cazul recrutării externe pot fi folosite diverse canale de recrutare - agenții specializate de recrutare și selecție de personal, portaluri on-line de recrutare, căutare directă, networking, colaborare cu universități, organizații studențești, sistem intern de referințe, târguri de locuri de muncă, etc.

c) Directorul, împreună cu Contabilul șef, stabilesc pachetul de natură salarială și a altor beneficii, în limitele și cu respectarea grilei salariale aferente postului, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

d) Pot depune candidaturi pentru posturile vacante promovate intern, angajații indiferent de natura și durata CIM (contract individual de muncă pe durată nedeterminată, determinată, cu norma întreagă, cu timp parțial de lucru). Candidaturile interne vor parcurge obligatoriu aceleași etape ale procesului de recrutare și selecție ca și candidaturile externe. În cazul candidaților interni este obligatoriu avizul responsabilului de subdiviziune.

e) Verificarea background-ului – constă în verificarea informațiilor furnizate de candidat în cuprinsul CV-ului, respectiv studii, certificări, grade didactice, manageriale, locuri de muncă anterioare, motivele plecării de la locurile de muncă anterioare etc. Informațiile referitoare la studii vor fi obținute de la instituțiile de

învățămant care au eliberat diploma respectivului angajat. Informațiile referitoare la locurile de muncă anterioare vor fi obținute de la foștii manageri direcți ai angajatului, de la foștii colegi și de la alte persoane care au fost implicate în activitatea angajatului (de ex. specialiștii din resurse umane). Verificarea acestor informații se va face cu consimțământul candidatului. Identificarea unor informații care nu corespund celor declarate de candidat, pot constitui temei pentru excluderea persoanei din lista scurtă sau nedefinitivarea pe post a respectivului angajat la finalul perioadei de probă.

f) Protecția datelor – toate CV-urile și informațiile colectate în cadrul procesului de recrutare și selecție vor fi tratate de către toate persoanele implicate în proces cu strictă confidențialitate, conform procedurilor interne.

Obiectivele procesului de recrutare și selecție

1. Creșterea eficienței recrutării – reducerea timpului de răspuns la fiecare solicitare de recrutare;
2. Asigurarea unei selecții riguroase, obiective, care să permită identificarea celui mai potrivit candidat pentru post.

7. Responsabilități în derularea activității

Directorul I.P. CEEE:

- Aprobă organigrama organizației;
- Aprobă demararea recrutării pentru posturile vacante;
- Semnează împreună cu Specialistul Serviciul Personal „Oferta de angajare” pentru candidații selectați;
- Coordonează procesul de recrutare a personalului;
- Ia decizia finală de angajare a candidaților, luând în considerare recomandarea Specialistului Serviciul Personal.

Specialistul Serviciul personal:

- Decide momentul în care un post vacant trebuie ocupat;
- Solicită aprobarea Cererii de recrutare de către director;
- Prezintă către Agenția Ocuparea Forței de Muncă (AOFM) Formularul de ocuparea postului vacant;
- Decide împreună cu directorul direcția de recrutare: internă și/sau externă;
- Derulează interviul de selecție;
- Oferă un feedback asupra propunerilor de pe lista scurtă în termen de 5 zile lucrătoare;
- Completează și semnează Formularul de evaluare a candidatului;
- Semnează Oferta de angajare pentru candidații selectați.
- Desfășoară procesele de verificare a referințelor și a experienței candidaților, conform necesităților și solicitărilor pentru fiecare post în parte;
- Contactează fiecare candidat participant în cadrul procesului de selecție în vederea informării cu privire la decizia finală;
- Elaborează Oferta de angajare a candidaților selectați.

8. Anexe.

Către **DIRECȚIA GENERALĂ OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUNICIPIUL CHIȘINĂU****FORMULAR**
Informația privind locurile de muncă vacante

Nr. _____ din _____ 20____

Toate câmpurile marcate cu * sunt obligatorii pentru completare

1. Date de identificare și de contact ale angajatorului

Unitatea economică*	
IDNO*	
Adresa juridică*	
Adresa locurilor de muncă vacante*	
Persoana responsabilă de angajare*	
Telefon/Fax, e-mail*	

2. Date privind locurile de muncă vacante (după caz completați sau bifați ☒)

Ocupația* (conform Clasificatorului Ocupațiilor sau echivalentul)	
Sarcinile de bază ale postului/funcției*	
Numărul locurilor de muncă vacante*	
Proveniența locurilor de muncă vacante* (bifați): ☐ nou-creat ☒ ca urmare a încetării raporturilor de muncă	
Durata contractului individual de muncă* (bifați): ☐ determinat, nr. de luni _____ ☒ nedeterminat	
Durata timpului de muncă* (bifați): ☐ normală ☐ redușă ☐ pe fracțiuni de normă ☐ regim flexibil	
Repartizarea timpului de muncă* (indicați numărul de ore/zile): nr. de ore pe zi _____ nr. de zile pe săptămână _____	
Programul de lucru zilnic* (indicați ora începerii și terminării lucrului): de la _____ până la _____	
Zilele de repaus* (indicați zilele)	
☐ Muncă de noapte, între orele 22:00 și 6:00 (bifați după caz)	☐ Muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase (bifați după caz) Detalii:
☒ Munca în schimburi (bifați după caz)	Programul muncii în schimburi (indicați ora începerii și terminării lucrului pentru fiecare schimb): 08:00 – 08:00
☐ Locurile de muncă vacante disponibile și pentru studenți (bifați după caz)	☐ Locurile de muncă create și/sau rezervate pentru angajarea persoanelor cu dizabilități (bifați după caz)
Garantii suplimentare acordate (bifați): ☐ cazare ☐ tichete de masă ☐ transport de serviciu asigurat ☐ altele (de indicat) _____	
Modul de aplicare (bifați): ☒ e-mail ☐ telefon ☐ fax ☐ poștă ☐ prezența la sediul angajatorului ☐ altele (de indicat) _____	
Salariul, MDL* (minim-maxim)	
Termen limită pentru aplicare* (indicați ziua/luna/anul)	

3. Decizia privind publicarea locurilor de muncă vacante pe portalul www.angajat.md* (după caz bifați ☒)

☒ Sunt de acord cu publicarea pe portal	☐ Nu sunt de acord cu publicarea pe portal
---	---

4. Condiții minime de ocupare solicitate (completați)

Calificare/Specialitate* (doar pentru ocupația care necesită o calificare)	
Nivelul de studii* (doar pentru ocupația care necesită o calificare)	
Experiența de muncă (după caz)	
Limbile vorbite* (indicați limba și nivelul necesar de cunoaștere: A1, A2, B1, B2, C1, C2)	
Permis de conducere (indicați categoria după caz)	
Alte condiții (indicați condițiile după caz)	

Formularul poate fi prezentat direct la sediul Direcției generale ocuparea forței de muncă municipiul Chișinău sau transmis prin poștă (în plic, pe suport de hârtie), prin fax sau în mod electronic prin e-mail uofm.chisinau@anofm.md

(Nume, prenume, funcția conducătorului/reprezentantului legal)

(semnătura)

L.S.

“APROB”
Director I.P. Centrul de Excelență
în Energetică și Electronică
Mariana Barladean _____
" ____ " ____ 20 ____

Lista scurtă pentru ocuparea funcției declarată vacantă _____

_____ în cadrul Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Nr	Nume Prenume Candidat	Recomandări

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data întocmirii _____

"APROB"

Director I.P. Centrul de Excelență
în Energetică și ElectronicăMariana Barladean _____
" " _____ 20__**Formular de evaluare a candidatului**

Nume Prenume Candidat	
Date de contact (e-mail, telefon)	
Funcția pentru care candidează	
Data interviului / ora	
Criterii	
Punctaj acordat	(de la 1 la 5)
Notă testare	
Recomandarea Specialistului	Respins
Resurse Umane	Acceptat

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data întocmirii _____