



ANEXA nr.2 la H.C.L. nr. 79 din 06.11.2024

**PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE
RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE
SELECȚIE A ACESTUIA**

1. Domeniul de aplicare
Prezenta procedură reglementează metodologia de recrutare, selecție, angajare și integrare a noului personal pentru PRIMARIA BATOȘ, respectiv responsabilitățile funcțiilor implicate în acest proces pe lângă cele prevăzute de legislația în vigoare
2. Descrierea procedurii

3.1. Principiile aplicării angajării personal PRIMARIA BATOȘ

- transparența (publicare anunt pe site—ul firmei, facebook, ziar — in functie de posibilități financiare etc), constând în aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la condițiile de angajare, posturi vacante;
- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea pe parcursul întregii proceduri de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților personalului Asociației cu evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/ sau manifestarea concurenței neloiale;
- egalitatea de șanse toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, pentru toate categoriile de persoane, fără considerarea deosebirilor de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sau orice alt criteriu care ar putea avea ca efect restrângerea drepturilor sau libertăților fundamentale, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

3.2. Identificarea nevoilor de angajare

Nevoia angajării unei persoane poate să apară în cazurile următoare:

I eliberarea unui post prin suspendarea activității ori plecarea definitivă a angajatului (demisie, concediu de maternitate, concediu fără plată, numire în altă funcție, pensionare etc.),

II crearea unui nou post/ functii

3.3. Recrutarea

Pe baza cerințelor postului eliberat/ nou creat conform organigramei Companiei, Administratorul Companiei/ comisia de recrutare stabilește cerințele pentru ocuparea postului (competențe cheie — cunoștințe/ calificări, abilități, trăsături personale), atribuțiile principale, criteriile de bază și eventual criteriile eliminatorii legate de viitorii candidați, conform fișelor de post.

Pe baza informațiilor stabilite secretarul administrativ întocmește anunțul postului și asigură comunicarea (în interiorul și/ sau exteriorul asociației) după verificarea de către Administratorul Companiei conform modelului anexat. Anunțul postului va respecta modelul anexat prezente Anexa nr.1.

Pe toată durata candidării secretarul administrativ/ asistent oferă - la solicitarea persoanelor interesate de post informații despre postul vacant.

Primirea, înregistrarea și arhivarea documentelor trimise de candidați este responsabilitatea secretarului administrativ/ asistent și se realizează atât electronic, prin completarea bazei de date Evidența CV urilor primite cât și pe suport de hârtie, îndosariat într-un biblioraft. Fiecare candidatură primește un număr de înregistrare pentru pachetul de documente depuse. Numerotarea documentelor reîncepe de la zero în fiecare an calendaristic documentele fiind arhivate în bibliorafturi separate, pe an.

3.4. Selecția

Selecția noului angajat se poate realiza în mai multe etape, iar conform Deciziei Consiliului Director poate să aibă loc de către o Comisie de Angajare și/ sau de Administrator, după caz.

În prima etapă, pe baza cerințelor prestabilite incluse în anunț, Comisia/ Administratorul Companiei analizează documentele candidaților și selectează dosarele care îndeplinesc condițiile publicate în anunț și vor fi chemate la proba practică/ scrisă/ interviu. Secretarul administrativ/ asistent anunța candidați excluși în prima etapă. Anunțarea este obligatorie.

În a doua etapă angajatul se organizează și derulează proba practică/ scrisă și/ sau primul interviu (cel general) cu candidații care corespund criteriilor postului și au fost alese.

După stabilirea datei, orei, duratei probei practice și/ sau interviului secretarul administrativ/ asistent contactează candidații și le comunică informațiile legate de proba practică și/ sau interviu. Tot el răspunde de asigurarea cadrului necesar pentru derularea probei practice/ interviului. Scopul probei practice/ interviului general este verificarea competențelor generale, a compatibilității candidatului cu cerințele postului. Scopul probei scrise este verificarea cunostintelor teoretice din domeniu.

Componenta probei practice/ scrise și a interviului va fi stabilit de Comisie.

Derularea primei întrevederi se realizează pe baza unui probe practice prestabilite conform planului și interviu structurat elaborat. În funcție de cerințele postului, se pot aplica diferite teste de personalitate sau alte teste psihologice, diferite instrumente standardizate sau interne. Cu ocazia primului interviu se vor solicita actele de studii în original pentru a verifica studiile necesare.

După proba practică are loc interviu candidații (excluzi și aleși) vor fi anunțați obligatoriu de către secretarul administrativ/ asistent despre rezultat, în scris sau verbal, în funcție de datele de contact ale candidatului.

În cazul candidaților corespunzători se trece la interviu.

Persoanele participante la interviu vor fi anunțați obligatoriu de către secretarul administrativ/ asistent despre rezultat, în scris sau verbal, în funcție de datele de contact ale candidatului.

În cadrul probei practice și interviului se notează lucrarea elaborată/ interviul/ candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluat 25 %
- b) abilități de comunicare 25%;
- c) capacitate de sinteză 25%
- d) complexitate, inițiativă, creativitate 25 %.

La finalul examinării dosarului candidatului după proba practică și/ sau interviu Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de mai sus.

Fiecare probă (proba practică/interviu) este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximă m 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

După interviuri se trece la negocierea salariului. Se contactează primul candidat de pe listă și i se comunică oferta. În caz de neacceptare se continuă cu următorul candidat potrivit.

3.5. Angajarea și modificările intervenite în CIM

Candidatul ales în urma selecției care a acceptat oferta este informat cu privire la actele necesare pentru angajare și se programează pentru analizele medicale obligatorii înainte de angajare. După primirea rezultatelor candidatul ales și secretarul administrativ/ asistent stabilesc data/ ora prezentării personale la în vederea semnării Contractului individual de muncă (CIM), cu actele necesare solicitate.

În cazul actelor depuse în copie se va prezenta inclusiv originalul acestora pentru a confirma veridicitatea documentelor în cauză.

Cu ocazia primirii listei actele necesare pentru angajare persoanei aleasa pentru angajare i se aduce la cunostinta inca o data conditiile de munca, prevederile CIM. După semnarea CIM și a actelor aferente (fisa post, instructaj) in 2 exemplare originale se va introduce datele în REVISAL (Registrul electronic de evidenta a salariatilor) conform legislației în vigoare.

Un exemplar din aceste documente se va înmâna titularului postului iar celălalt va fi depus în dosarul de personal al noului angajat.

Noul angajat completează formularul Declarație pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere pentru a stabili cuantumul reducerii impozitului pe venit.

Ca parte a procesului de angajare, persoana desemnată cu instructiuni legat de SSM/ PSI realizează instructajul general PSI și SSM la angajare și completează instrumentele aferente: Fișa individuală de instructaj în domeniul situatiilor de urgență și Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă.

După instructaj, noul angajat completează Testul de verificare a cunoștințelor PSI, SSM care se corectează de responsabilul instructajului. Cu aceasta ocazie va avea loc instructajul cu privire la prevederile ccm, regulamente interne si primul instructaj comun fiecarui loc de munca si va semna luarea la cunostinta a acestora.

Dosarele angajaților conțin copii ale actelor relevante: CIM, Fișa postului, actele solicitate prin anunt, Acte adiționale care se referă la schimbarea funcției, la timpul de lucru, diplome și alte acte de studii relevante pentru post, atestat de exercitarea profesiei, carnet de identitate, fișa de evaluare anuală a performanțelor, respectiv testul și fișele sus-amintite în original si se pastreaza de secretarul administrativ/ asistent.

Secretarul administrativ/ asistent răspunde de întocmirea, gestionarea, actualizarea cu documentele depuse/ modificate și archivarea conform legii a dosarelor de personal care se află în cadrul biroului. Dosarele de personal conțin documentele menționate în Opisul dosarului de personal.

Angajatul răspunde de semnalarea oricărei modificări in datele personale relevante pentru post și depunerea in copie a documentelor care atestă modificările.

Modificările intervenite în CIM au loc pe baza cererii depuse de angajat, aprobată de Administrator și înregistrată. Secretarul administrativ/ asistent întocmește Actul adițional la CIM în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și îl introduce in REVISAL cu respectarea prevederilor în vigoare, după semnarea de către părți.

Secretarul administrativ/ asistent răspunde împreună cu Mananger de modificarea/ actualizarea Fișei postului conform modificărilor în CIM, odată cu întocmirea Actului adițional.

Perioada de probă

Durata perioadei de probă este specificată de lege și va fi cel prevezut in CIM, conform prevederilor legale in vigoare conformed funcției și tipul contractului de muncă.

După perioada de probă se evalueaza angajatul care trebuie să fie înainte de expirarea acesteia.

Prezenta procedura a fost intocmita in forma finala in data de 04.11.2024.

ANEXA : MODEL DE ANUNȚ

A N U N Ț

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI exemplu ADMINISTRATOR PRIMĂRIA BATOȘ

PRIMĂRIA BATOȘ organizează concurs pentru ocuparea funcției de ADMINISTRATOR, contract individual de munca cu timp partial 4 ore/ saptamana, pe durata determinata de 2 luni.

Pentru a participa la concursul de ocupare a postului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale UE și domiciliu în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii superioare
- dovada competenței / experienței relevante în cele doua domenii enumerate:
Experienta/ studii în managementul administrativ al proiectelor locale (experienta în implementarea și gestionarea de proiecte finanțate din fonduri europene; diplome/ certificate/ adeverințe de la angajator) sau declarație pe propria răspundere de angajament de participare la formarea profesională asigurată de asociație)
experienta în poziții de conducere sau similare de conducere.

CONSTITUIE AVANTAJ:

deținerea de competențe, abilități, resurse pentru demararea și gestionarea proceselor de dezvoltare la nivel local conform definiției „Orientări privind dezvoltarea locală plasat sub responsabilitatea comunității pentru actorii locali și cunoașterea de limbi străine.

EXAMENUL CONSTĂ ÎN TREI ETAPE:

- selecția dosarelor de înscriere, în data de
- susținerea unei probe practice SAU SCRISE conforme funcției în data de
- proba interviu în data de xxxxxxxx

Dosarele de înscriere se depun prin email: xxxxx XXX@yahoo.com sau la Primăria Batoș, str. XXXXX, nr. XXXX la XXXXX, până în data de _____, în zilele de luni — vineri între orele 8-13.

Dosarul de înscriere la concurs, va conține în mod obligatoriu:

- a) scrisoare de intenție formulată de candidat;
- 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;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în

muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor și dovada experienței relevante/ declarația pe propria răspundere

e) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale; 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.

f) adeverință medicală 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea până la data de ____ pentru candidații care au fost selectați pentru proba practică

In cazul în care are loc proba scrisă se comunică BIBLIOGRAFIA

Candidații vor fi încunoștințați telefonic, totodată orice informație legată de angajare se afișează și pe site-ul: www.primariabatos.ro

Informații suplimentare se pot obține la numerele de telefon : _____

Reprezentant legal
PRIMARIA B A T O Ș ,
PRIMAR
Cotoi Dumitru