MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA „MOLDSILVA”

Întreprinderea de Stat
Rezervația Naturală
„PĂDUREA DOMNEASCĂ”
MD-4900,or.Glodeni,str.Saharov,4
Tel. +373-249-249-98,fax +373-249-249-98
e-mail:pădurea.domneasca@moldsilva.gov.md

МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
АГЕНСТВО „МОЛДСИЛВА”
Государственное предприятие
Природный заповедник
„Pădurea Domnească”
MD-4900,or.Glodeni,str.Saharov,4
Tel. +373-249-249-98,fax +373-249-249-98
e-mail:pădurea.domneasca@moldsilva.gov.md

ORDIN
ПРИКАЗ

din 17 03 2022 Nr. 56-A

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și angajare a personalului RN „Pădurea Domnească”ÎS

În scopul reglementării procedurii de selectare și angajare a personalului din cadrul RN “Pădurea Domnească”ÎS, numirea și eliberarea cărora, ține de competența directorului întreprinderii, în temeiul prevederilor articolelor 56 - 65 din Codului muncii și art. 12 și 53 din Codul Administrativ;-

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de selectare și angajare a personalului din cadrul RN “Pădurea Domnească”ÎS, numirea și eliberarea cărora ține de competența directorului întreprinderii, (Anexa nr. 1).
2. Serviciul resurse umane al întreprinderii :
   2.1. va asigura respectarea prevederilor prezentului Regulament în procesul de selectare și angajare a personalului întreprinderii;
   2.2. D-na Schi Elena, va asigura și coordona plasarea funcțiilor vacante pe pagina *web* a intreprinderii.
3. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Director interimar **Valeriu Țarigradschi**

Elaborat: Eladi Eugenia, specialist resurse umane.

Anexa nr. 1

la ordinul nr. 56/1 din „17" 03 2022

REGULAMENT

privind modul de selectare și angajare a personalului din cadrul RN "Pădurea Domnească" ÎS

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor articolelor 56-60 din Codul Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, Codului silvic nr. 887-XIII din 21.06.1996, stabilește modul de selectare și angajare a personalului din cadrul întreprinderii, numirea și eliberarea cărora ține de competența directorului întreprinderii, (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 întreprinderii pentru numirea în funcția vacantă, în modul stabilit de legislație.

2. Prezentul Regulament, stabilește modul de selectare și angajare a personalul întreprinderii, la toate funcțiile vacante.

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

4. Procedura de recrutare, selectare și angajare a personalului 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) transparentă - 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;

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, specificate în Statul de personal al întreprinderii, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale, stabilite prin Instrucțiunea de funcție respectiv în conformitate cu nomenclatoarele funcțiilor.

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 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 specificate în Statul de personal al întreprinderii;

b) stabilirea cerințelor față de persoanele pretendente la funcțiile vacante conform prevederilor Instrucțiunii de funcție corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) 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 și angajarea unor specialiști, care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite în Instrucțiunea de funcție.

9. Anunțul pentru ocuparea unei funcții vacante 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;

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

d) condițiile generale și specifice suplimentare celor specificate în Instrucțiunea de funcție;

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

g) data-limită de depunere a dosarului;

h) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile din cadrul întreprinderi, responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

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

a) pagina web a Agenției „Moldsilva", precum și pe paginile web ale entității silvice în care există funcțiile vacante;

b) într-o publicație periodică cu acoperire națională sau 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:

a) cererea personală adresată directorului întreprinderii;

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) 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,

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) 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;

h) curriculum vitae.

Actele prevăzute la pct. 11 lit. b), c) și d), 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 întreprinderii, se constituie comisia în următoarea componență:

Președintele Comisiei, inginerul silvic șef.
Secretarul Comisiei, specialistul resurse umane.
Membrii Comisiei:

1. directorul întreprinderii;
2. conducătorul locului de muncă la funcția vacantă sau temporar vacantă;
3. președintele Comitetului sindical din cadrul întreprinderii.

13. Directorul întreprinderii, în calitate de membru a Comisiei are următoarele atribuții:

a) participă la evaluarea dosarelor depuse;

b) participă la petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;

c) participă la evaluarea obiectivă a candidaților;

d) votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot);

e) semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.

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 afin 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 directorului întreprinderii 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 de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

18. Comisia are următoarele atribuții principale:

a) examinează dosarele candidaților 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 respinge fiecare candidat pentru promovarea la funcția vacantă.

19. Comisia, după examinarea dosarelor depuse de candidații 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, care va fi semnat de către toți 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 candidaţii, dosarele cărora au fost admise de către Comisie.

22. Despre data şi ora desfăşurării interviului candidaţii la funcţiile vacante sunt informaţi de către secretarul Comisiei, prin intermediul telefonului sau e-mail.

23. În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

24. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) iniţiativă şi creativitate.

25. Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

26. În baza deciziei pozitive a Comisiei, secretarul comisiei 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 întreprinderii, care stabileşte ziua şi ora prezentării candidatului pentru numire în funcţia respectivă şi prezentarea lui colectivului întreprinderii.

27. În cazul promovării la o funcţie temporar vacantă, contractul individual de muncă se încheie pe perioada determinată – perioada absenţei titularului funcţiei.

28. Litigiile legate de modul de desfăşurare a recrutării, selectării şi angajării/neangajării persoanelor la funcţiile vacante din cadrul întreprinrerii se soluţionează conform legislaţiei în vigoare.