



A P R O B:
Director general S.A. „RED-Nord”
Romeo Lopotencu
N 287 din 31.10.2021

REGULAMENTUL
privind procedura de angajare a personalului
în cadrul S.A. „RED-Nord”

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind angajarea personalului din cadrul S.A. „RED-Nord” (în continuare - Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor art.56 din Codul Muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003 și are drept scop asigurarea accesului egal al candidaților la posturile vacante din unitate, ținând cont de caracteristicile postului și competențele profesionale ale candidaților.
2. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică de către administrația S.A. „RED-Nord” în procesul de recrutare, selectare și angajare a personalului în cadrul Societății.
3. Conducerea S.A. „RED-Nord” este responsabilă de asigurarea Societății cu personal calificat, conform necesităților.
4. Procedura de recrutare, selectare și angajare a personalului se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - *competiție deschisă* - asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;
 - *transparență* - informarea amplă privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea acestora, oferirea de informații referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor celor interesați;
 - *obiectivitate* - crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea posturilor; asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaților;
 - *meritocrație* - selectarea, pe baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane.

II. Activitățile de recrutare a personalului

5. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de personal.
6. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice, stabilite prin fișa postului respectiv.
7. La concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:
 - au cetățenia Republicii Moldova;
 - au cetățenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova și permis de lucru în Republica Moldova;
 - cunosc limba română scris și vorbit;
 - dispun de capacitate deplină de exercițiu;
 - au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
 - îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
 - îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs.
8. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, în fișa postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.
 9. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor aprobate.
 10. Pentru a anunța concurs la un post vacant administrația S.A. „RED-Nord” trebuie să ia în considerare următoarele:
 - a) denumirea postului vacant sau temporar vacant;
 - b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
 - c) propuneri privind componenta comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiții specifice de participare.
 11. Înainte cu cel puțin 20 de zile de la data stabilită pentru concurs, S.A. „RED-Nord” are obligația asigurării publicității concursului prin anunț de recrutare.
 12. Anunțul de recrutare va fi afișat obligatoriu pe:
 - avizierul unității;
 - pagina web a unității;
 13. Anunțul de recrutare va conține în mod obligatoriu:
 - denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - fișa postului scos la concurs;
 - condițiile generale și specifice de participare la concurs;
 - facilitățile acordate de instituție (în caz că există);
 - conținutul dosarului de participare la concurs;
 - data-limită de depunere a dosarului;
 - modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email);
 - numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

III. Activitățile de selectare a personalului

14. Pentru selectarea candidaților potriviți postului vacant instituția instituie Comisia de concurs.
15. Comisia de concurs va avea în componența sa 5 persoane, din rândul cărora va fi numit președintele și secretarul (reprezentant al Serviciului personal).
16. În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
17. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține

29. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot constitui discriminare, inclusiv pe criterii de sex.
30. În cazul necorespunderii candidatului cu cerințele postului, Comisia poate respinge toți candidații și instituția poate anunța recrutare repetată.
31. În urma evaluării tuturor candidaților se va considera acceptat pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor oferite de fiecare membru al Comisiei. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa punctajul obținut de fiecare candidat la interviu, care se semnează de fiecare dintre membrii Comisiei de concurs.
32. Comisia va înainta dosarul candidatului acceptat conducerii S.A. „RED-Nord” pentru inițierea procedurii de angajare, anterior informând persoana selectată despre rezultatul concursului prin scrisoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

IV. Atribuțiile Comisiei de concurs

33. Conducerea S.A. „RED-Nord” instituie prin ordin Comisia de concurs în conformitate cu dispozițiile pct.15 al prezentului Regulament.
34. Președinte al Comisiei de concurs poate fi, după caz, directorul tehnic, directorul administrativ sau directorul financiar.
35. Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții:
 - organizează evaluarea dosarelor depuse;
 - organizează informarea candidaților privitor la respingerea sau acceptarea dosarului pentru interviu;
 - organizează elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
 - organizează petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
 - organizează evaluarea obiectivă a candidaților;
 - pune la vot desemnarea candidaților la postul vacant;
 - votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot);
 - organizează informarea candidaților în cazul nepromovării interviului;
 - organizează elaborarea și semnarea procesului verbal al ședinței Comisiei;
 - prezintă conducerii dosarul candidatului potrivit pentru funcția vacantă.
36. Secretarul Comisiei de concurs este șeful Serviciului personal din cadrul S.A. „RED-Nord” și are următoarele atribuții:
 - organizează activitățile prevăzute în pct.10-13 al prezentului Regulament;
 - colectează dosarele depuse;
 - prezintă dosarele depuse pentru evaluare membrilor Comisiei;
 - participă la evaluarea dosarelor depuse;
 - participă la elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate pentru nedivulgarea conținutului acestora;
 - participă la realizarea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;

următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
 - d) copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
 - e) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
 - g) curriculum vitae;
 - h) copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
 - i) 2 referințe de la locurile anterioare de lucru.
18. În cazul necorespunderii dosarului/dosarelor depuse cu cerințele postului Comisia are dreptul de a respinge candidații. În cazul când sunt respinși toți candidații, S.A. „RED-Nord” va anunța procedura de recrutare repetat.
 19. În cazul corespunderii dosarului cerințelor postului, candidatul/candidații este/sunt promovat/ți la etapa de interviu.
 20. Rezultatele procedurii de preselecție se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins” pe pagina web a S.A. „RED-Nord” și la sediul unității. Motivul respingerii dosarului se prezintă în scris candidatului refuzat.
 22. Se pot prezenta la următoarea etapă (interviul) numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
 23. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor.
 24. Candidaților ce au trecut proba de preselecție sunt invitați la interviu. Scrisoarea de invitație va conține data, ora și locul desfășurării interviului.
 25. Interviul reprezintă o sesiune de întrebări adresate de către Comisie și răspunsuri oferite de către candidat.
 26. Întrebările pentru interviu se aprobă de către Comisie *ex-tempora* și sunt aceleași pentru toți participanții la concurs.
 27. Interviul se realizează în plenul Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru proba de interviu sunt următoarele:
 - a) abilități de comunicare;
 - b) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - c) capacitatea de analiză și sinteză;
 - d) motivația candidatului;
 - e) comportamentul în situațiile de criză.
 28. Pentru posturile de conducere așa ca șefi de birouri, servicii sau departamente, planul de interviu va include și elemente referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.

- participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
 - votează împreună cu membrii Comisiei;
 - elaborează și semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.
37. Membru al Comisiei de concurs pot fi adjuncții directorului general sau șefii de servicii, care au următoarele atribuții:
- participă la evaluarea dosarelor depuse;
 - participă la elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate pentru nedivulgarea conținutului acestora;
 - participă la realizarea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
 - participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
 - votează împreună cu membrii Comisiei;
 - semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.
38. Comisia este deliberativă în cazul prezentei la ședință a tuturor membrilor Comisiei.

V. Dispoziții finale

39. În cazul neprezentării candidatului declarat învingător al concursului, pentru încheierea contractului individual de muncă, postul este declarat vacant, urmând să se organizeze un nou concurs sau se informează următorul candidat despre posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv, după caz.
40. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sânt suportate de către S.A. „RED-Nord”, iar cheltuielile aferente deplasării și participării la concurs sânt suportate de către participanți.
41. Litigiile legate de desfășurarea concursului se soluționează conform legislației în vigoare.

Șeful Serviciului juridic



Veaceslav Pînzari

Șeful Serviciului personal



Valentina Glavan

