



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova

Instituția de Învățământ

Școala Profesională or.Orhei

MD – 3507 mun.Orhei, str. 31 August 80

Tel.023530693, 023530690

www.sporhei.edu.md; e-mail:sp.scoala.orhei@mail.ru;

Facebook: Școala Profesională or.Orhei



Instituția de Învățământ
Școala Profesională or. Orhei

Discutat și aprobat
La ședința Consiliului de Administrație
Proces-verbal nr. 1 din 09.09 2019
Director: S.Munteanu



REGULAMENT

Privind recrutarea și angajarea personalului în I.Î.Școala Profesională or. Orhei

Orhei, 2019

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind recrutarea și angajarea prin concurs a personalului din sistemul învățământului (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor art. 71 alin.(4) din Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 și are drept scop asigurarea accesului egal al candidaților la posturile vacante, ținând cont de caracteristicile postului și competențele profesionale ale candidaților.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică de către instituția profesional tehnic în procesul de recrutare, selectare și angajare a personalului instituțional.

3. Conducerea instituției este responsabilă de asigurarea cu personal calificat, conform necesităților.

4. Procedura de recrutare, selectare și angajare a personalului instituțional se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

concurs deschis – asigurarea accesului liber și egal de participare 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;

alegere după merit – selectarea, pe baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane.

II. Activitățile de recrutare

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
- cunosc limba română scris și vorbit;
- sunt în 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 propus 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 conducerea instituției (subdiviziunea: Resurse Umane) 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 componența 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 instituția organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului prin anunț de recrutare.

12. Anunțul de recrutare va fi afișat pe:

- avizierul instituției;
- pagina web a instituției;
- pagina web a Ministerul Educației Culturii și Cercetării; - publicație în Ziarul Local.

13. Anunțul de recrutare va conține în mod obligatoriu:

- denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului; -
- denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- atribuțiile de serviciu
- 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 e-mail);
- numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

III. Activitățile de selectare

14. Pentru selectarea candidaților potriviți postului vacant instituția instituie Comisia de concurs în baza hotărârii Consiliului Profesorat.

15. Comisia de concurs va avea în componența sa un președinte și minimum 2 membri, inclusiv un secretar (reprezentant al subdiviziunii Resurse Umane), iar maximum 7 membri (numărul membrilor comisiei va varia în funcție de complexitatea postului vacant).

16. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

17. În termen de maximum 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.

18. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține 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 instruiți;
- 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 (Europass);
- 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. (adițional la decizia comisiei de concurs)

19. În cazul necorespunderii dosarului/dosarelor depuse cu cerințele postului Comisia are dreptul de a respinge candidații. În cazul când sunt respinși toți candidații, instituția va anunța procedura de recrutare repetat.

20. În cazul corespunderii dosarului cerințelor postului, candidatul/candidații este/sunt promovat/ți la etapa de interviu.

21. Rezultatele procedurii de preselecție se afișează de către secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins” pe pagina web a instituției și la sediul instituției. 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 candidat.

26. Întrebările pentru interviu se aprobă de către Comisie și sunt aceleași pentru toți participanții la concurs.

27. Interviul se realizează în plenul Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

- 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.

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, 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 instituției 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 instituției instituie prin ordin/dispoziție Comisia de concurs în conformitate cu p. 14 al prezentului Regulament.

34. Președinte a Comisiei de concurs poate fi, după caz, un director adjunct, șef de secție o persoană cu vechime în muncă de cel puțin 5 ani.

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 desfășurarea interviului;
- 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/reprezentant al subdiviziunii resurse umane/responsabilul din instituție pentru serviciul de personal și are următoarele atribuții:

- organizează activitățile prevăzute în p. 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 de nedivulgarea conținutului acestora;
- participă la desfășurarea interviului;
- participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
- votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot);
- elaborează și semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.

37. **Membru a Comisiei de concurs** poate fi, după caz, șef secție/profesor/maistru și are următoarele atribuții:

- participă la evaluarea dosarelor depuse;
- participă la elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
- participă la desfășurarea interviului;
- participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
- votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot);
- semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.

38. Comisia este deliberativă în cazul prezenței a tuturor membrilor Comisiei, inclusiv președintele.

39. În cazul în care instituția a anunțat recrutarea la o funcție vacantă, iar în acest timp pentru ocuparea funcției vacante s-a prezentat un tânăr specialist cu îndreptare de la Ministerul Educației Culturii și Cercetării– concursul se anulează la orice etapă și se angajează în funcția vacantă tânărul specialist cu îndreptare.

V. Dispoziții finale

40. 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 în postul respectiv, după caz.

41. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de către instituția organizatoare a concursului, iar cheltuielile aferente deplasării și participării la concurs sunt suportate de către participanți.

42. Litigiile legate de desfășurarea concursului se soluționează conform legislației în vigoare.