



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA

Cod: PO - 06

EDIȚIA: 1

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT: Exemplar de control

DATE	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Funcția	Specialist resurse umane	Șef Secția Resurse Umane	Director General interimar
Prenumele / Numele	Dorina Scutari	Irina Supciuc	Marian Brînza
Semnătura	<i>Scutari</i>	<i>Supciuc</i>	<i>Brînza</i>
Data	09.02.2022	10.02.2022	14.02.2022
Funcția		Șef Departament Management Integrat	
Prenumele / Numele		Aia Ciolac	
Semnătura		<i>Aia Ciolac</i>	
Data		11.02.2022	
Funcția		Șef Secția Juridică	
Prenumele / Numele		Vitalie Calinovschi	
Semnătura		<i>Vitalie Calinovschi</i>	
Data		11.02.2022	

Avertisment:

Tuturor documentelor din „CET-Nord” SA le-au fost atribuite categorii de confidențialitate: documente **PENTRU UZ PUBLIC** informații destinate uzului public. Aceste informații pot fi dezvăluite în afara Societății către orice entitate externă; **UZ INTERN** informații care circulă doar în interiorul Societății și pot fi accesate doar de către salariați; **UZ CONFIDENȚIAL** informații sensibile destinate utilizării în zone limitate și / sau specifice ale Societății. Utilizarea necorespunzătoare și divulgarea sau comunicarea acestor informații în afara Societății sau către persoane neautorizate, din interiorul sau exteriorul companiilor, pot cauza prejudicii. Aceste informații pot fi dezvăluite Terților autorizați în conformitate cu obligațiile contractuale referitoare la confidențialitate, încheiate între companii; **UZ STRICT CONFIDENȚIAL** informații extrem de importante care sunt de obicei destinate numai anumitor salariați și / sau Terți autorizați.

- Documentul de față este proprietate a „CET-Nord” SA și se interzice transmiterea ori utilizarea lui în scopuri, altele decât cele aprobate de către proprietar. Anterior utilizării copiei acestui document, este necesar a verifica corespunderea numărului ediției / reviziei, datelor registrului de evidență a documentelor „CET-Nord” SA.

Cod: F-PSI-01-01



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Recrutarea, selecția și angajarea personalului
în cadrul „CET-Nord” SA

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 14.02.2022

Cod: PO-06

Pagina 2 din 18


COORDONAT:

Funcția	Director Tehnic
Numele	I. Savin
Semnătura / Data	 14.02.2022
Funcția	Director Financiar
Numele	D. Negoita
Semnătura / Data	 14.02.2022
Funcția	Director Dezvoltare
Numele	Iu. Lesnic
Semnătura / Data	 14.02.2022
Funcția	Specialist îmbunătățire procese
Numele	N. Isac
Semnătura / Data	 19.02.2022

INDICATORUL REVIZIILOR


Nr. crt.	Ediția / Revizia	Data	Conținut sumar sau identificarea reviziei	Elaborat	Avizat	Aprobat
1.	Ed. 1 / Rev. 0	14.02.2022	Elaborare PO-06 în Ed. 1, Rev. 0	Spec. SRU	Șef SRU Șef DMI Șef SJ	DG

Cod: F-PSI-01-02

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 3 din 18

CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea capitolului	Pagina
1.	SCOPUL	4
2.	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.	RESPONSABILITATE FUNCȚIONALĂ	4
4.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
5.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
6.	SCHEMA PROCESULUI	6
7.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
8.	RESPONSABILITĂȚI	9
9.	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	11
10.	ANEXE	11

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 4 din 18

1. SCOPUL

- 1.1 Procedura operațională (în continuare procedura) Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA are drept scop asigurarea accesului egal al candidaților la posturile vacante din entitate, ținând cont de caracteristicile postului și competențele profesionale ale candidaților.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1 Procedura se aplică în procesul de recrutare, selectare și angajare a personalului în cadrul Societății.

3. RESPONSABILITATE FUNCȚIONALĂ

- 3.1 Responsabilitatea funcțională pentru controlul realizării acțiunilor stabilite este atribuită SRU, care este responsabilă de realizarea efectivă și menținerea prezentei proceduri.


4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1 Standardul ISO 9001:2015 - Sisteme de Management al Calității. Cerințe.
- 4.1 Standardul ISO 9000:2016 - Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 4.2 Standardul ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe și ghid de utilizare;
- 4.3 Standardul ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare;
- 4.4 Standardul ISO 50001:2018 - Sisteme de management al energiei. Cerințe și ghid de utilizare;
- 4.5 Standardul SM ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe și ghid de utilizare;
- 4.6 Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154 din 28.03.2003;
- 4.7 Procedura de Sistem Integrat „Controlul documentelor”, cod: PSI-01;
- 4.8 Procedura de Sistem Integrat „Controlul înregistrărilor”, cod: PSI-02;
- 4.9 Regulament de Proces „Managementul resurselor umane”, cod: RP-03, ed. 2, rev. 0;
- 4.10 Regulamentul de organizare și funcționare a Secției Resurse Umane, cod: 411-RF-01, ed. 2 / rev. 0;
- 4.11 Regulamentul intern al „CET-Nord” SA, cod: RI-01;
- 4.12 Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2021-2025;
- 4.13 Alte acte normative în vigoare.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DG	Director General
2.	DMI	Departament Management Integrat

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 5 din 18

3.	SCB	Secția Contabilitate
4.	SJ	Secția Juridică
5.	SRU	Secția Resurse Umane
6.	CIM	Contractul individual de muncă
7.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
8.	F	Formular
9.	PO	Procedură Operațională
10.	RP	Regulament de Proces

5.2 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
1.	<i>Recrutare</i>	procesul de identificare a condițiilor pentru ocuparea funcțiilor vacante și de atragere de către entitate a persoanelor care corespund cerințelor postului și posedă caracteristicile cerute de post.
2.	<i>Selectare</i>	procesul de alegere a celor mai potrivite persoane, în baza unor criterii specifice stabilite conform fișei postului și a unei proceduri unice de evaluare din rândul candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante în entitate.
3.	<i>Concurs</i>	competiție între două sau mai multe persoane care concurează pentru un număr limitat de funcții.
4.	<i>Test</i>	probă de evaluare prin care se examinează cunoștințele, abilitățile unei persoane într-un anumit domeniu.

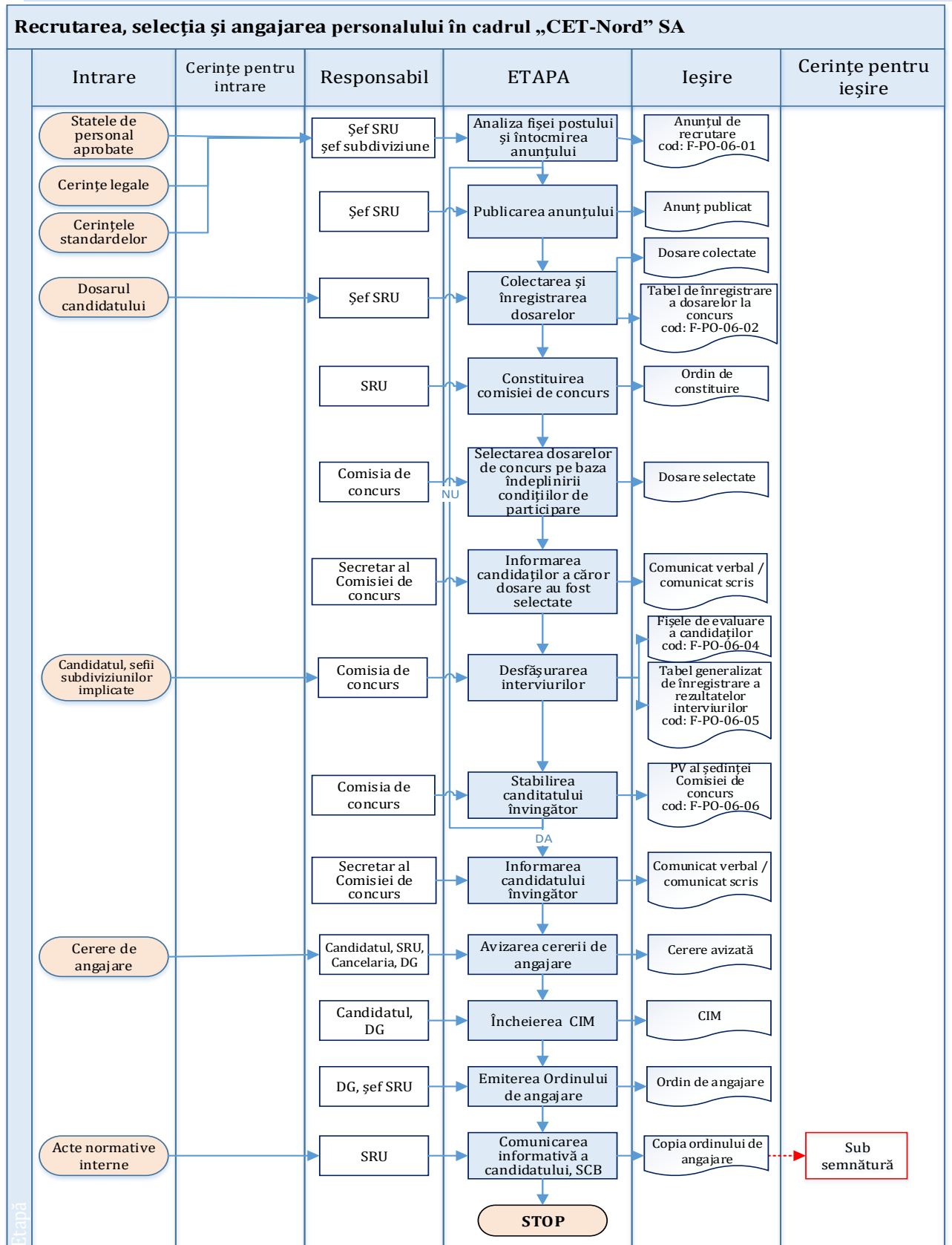



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 Recrutarea, selecția și angajarea personalului
 în cadrul „CET-Nord” SA

Ediția: 1
Revizia: 0
Data: 14.02.2022
Pagina 6 din 18

Cod: PO-06

6. SCHEMA PROCESULUI



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 7 din 18


7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1 Dispoziții generale

- 7.1.1 Procedura descrie modul în care este organizat și desfășurat concursul pentru ocuparea funcțiilor în cadrul entității, atribuțiile factorilor implicați și modul de constituire a Comisiei de concurs, în scopul atragerii candidaților la ocuparea funcției vacante și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.
- 7.1.2 Procesul de recrutare, selectare și angajare a personalului se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
- 7.1.2.1 *competiție deschisă* – asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;
 - 7.1.2.2 *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;
 - 7.1.2.3 *obiectivitate* – crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea posturilor și asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaților;
 - 7.1.2.4 *alegere după merit* – selectarea, pe baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane.

7.2 Activități de recrutare a personalului


- 7.2.1 Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs de recrutare, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de personal.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 La concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:
- 7.2.3.1 au cetățenia Republicii Moldova;
 - 7.2.3.2 au cetățenia altor state, dar domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
 - 7.2.3.3 dispun de capacitate deplină de exercițiu;
 - 7.2.3.4 au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de unitățile medicale abilitate;
 - 7.2.3.5 nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
 - 7.2.3.6 îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
 - 7.2.3.7 îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs.
- 7.2.4 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.
- 7.2.5 Înainte cu cel puțin 20 zile de la data stabilită pentru concurs, entitatea va asigura publicarea concursului prin anunț de recrutare.
- 7.2.6 Anunțul de recrutare va fi afișat obligatoriu pe pagina web a entității.
- 7.2.7 *Anunț privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante, cod: F-PO-06-01* (conform *Anexei nr. 1*) va conține:
- 7.2.7.1 denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - 7.2.7.2 denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - 7.2.7.3 condițiile generale și specifice de participare la concurs;
 - 7.2.7.4 facilitățile acordate de entitate (în caz că există);
 - 7.2.7.5 conținutul dosarului de participare la concurs;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 8 din 18

- 7.2.7.6 data-limită de depunere a dosarului;
- 7.2.7.7 modalitatea de prezentare a dosarului;
- 7.2.7.8 numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

7.3 Activități de selectare a personalului

- 7.3.1 Pentru selectarea candidaților potriviți postului vacant entitatea instituie prin ordin Comisia de concurs, care va avea în componența sa 5 persoane, din rândul cărora va fi numit președintele și secretarul (reprezentant al SRU). Președinte al Comisiei de concurs poate fi, după caz, unul dintre directorii de profil. Comisia este deliberativă în cazul prezenței la ședință a tuturor membrilor.
- 7.3.2 În termen de maxim 5 zile 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.
- 7.3.3 Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - 7.3.3.1 curriculum vitae;
 - 7.3.3.2 copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
 - 7.3.3.3 copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
 - 7.3.3.4 declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - 7.3.3.5 adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
 - 7.3.3.6 copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
 - 7.3.3.7 referință de la locurile anterioare de lucru (după caz).
- 7.3.4 Toate dosarele depuse se înscriu în *Tabelul de înregistrare a dosarelor la concurs, cod: F-PO-06-02* (conform *Anexei nr. 2*) la prezenta procedură.
- 7.3.5 În cazul necorespunderii dosarului / dosarelor depuse cu cerințele postului Comisia are dreptul de a respinge candidații. În cazul când sunt respinși toți candidații se va anunța procedura de recrutare repetat.
- 7.3.6 În cazul corespunderii dosarului cerințelor postului candidatul / candidații este / sunt promovată / promovați la etapa de interviu și proba practică după, caz.
- 7.3.7 Rezultatele procedurii de preselecție se consemnează în *Procesul –verbal al ședinței Comisiei de concurs privind selectarea dosarelor, cod: F-PO-06-03* (conform *Anexei nr. 3*) și se afișează de către secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins” pe pagina web a entității. Motivul respingerii dosarului se prezintă în scris candidatului refuzat.
- 7.3.8 Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- 7.3.9 Data și ora susținerii interviului (probei practice, după caz) se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor.
- 7.3.10 Candidații ce au trecut proba de preselecție sunt invitați la interviu (și proba practică, după caz). Scrisoarea de invitație va conține data, ora și locul desfășurării interviului.
- 7.3.11 Interviul reprezintă o sesiune de întrebări adresate de către Comisie și răspunsuri oferite de către candidat.
- 7.3.12 Întrebările pentru interviu se aprobă de către Comisie preventiv (din timp) și sunt aceleași pentru toți participanții la concurs.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 9 din 18

- 7.3.13 Interviewul se realizează în plenul Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru proba de interviu sunt următoarele:
- 7.3.13.1 abilități de comunicare;
 - 7.3.13.2 abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - 7.3.13.3 capacitatea de analiză și sinteză;
 - 7.3.13.4 motivația candidatului;
 - 7.3.13.5 comportamentul în situații de criză.
- 7.3.14 Pentru posturile de conducere planul de interviu va include și elemente referitoare la:
- 7.3.14.1 capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - 7.3.14.2 exercitarea controlului decizional;
 - 7.3.14.3 capacitatea managerială.
- 7.3.15 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 gen. Fiecare membru al Comisiei va aprecia răspunsul candidatului cu o notă de la „1” la „10” și le va înscrie în *Fișa de evaluare a candidaților la interviu, cod: F-PO-06-04* (conform *Anexei nr. 4*).
- 7.3.16 În cazul necorespunderii candidatului cu cerințele postului, Comisia poate respinge toți candidații și entitatea poate anunța recrutare repetată.
- 7.3.17 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 a Comisiei. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, *Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului, cod: F-PO-06-05* (conform *Anexei nr. 5*), în care se va menționa punctajul obținut de fiecare candidat la interviu, care se semnează de fiecare dintre membrii Comisiei de concurs.
- 7.3.18 Decizia Comisiei de concurs privind declararea candidatului câștigător se consemnează în *Proces-verbal al ședinței Comisiei de concurs privind stabilirea candidatului învingător, cod: F-PO-06-06* (conform *Anexei nr. 6*).
- 7.3.19 Comisia va înainta dosarul candidatului acceptat Directorului General 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.
- 7.3.20 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.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Directorul General:

- 8.1.1. emite Ordinul de constituire a Comisiei de concurs, inclusiv desemnarea președintelui și a secretarului acesteia;
- 8.1.2. aprobă textul anunțului și a informațiilor cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- 8.1.3. asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- 8.1.4. asigură activitatea Comisiei de concurs.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 10 din 18

8.2. Președintele Comisiei de concurs:

- 8.2.1. organizează evaluarea dosarelor depuse;
- 8.2.2. organizează elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
- 8.2.3. organizează petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
- 8.2.4. organizează evaluarea obiectivă a candidaților;
- 8.2.5. pune la vot desemnarea candidaților la postul vacant;
- 8.2.6. votează împreună cu membrii Comisiei;
- 8.2.7. atrage, în caz de necesitate, în activitatea Comisiei specialiști în domeniu, pentru a elabora / examina întrebările și răspunsurile la interviu a candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru evaluarea acestora de către membrii Comisiei;
- 8.2.8. prezintă Directorului General dosarul candidatului potrivit pentru funcția vacantă.

8.3. Comisia de concurs:


- 8.3.1. elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- 8.3.2. examinează dosarele candidaților și aprobă lista candidaților admiși la concurs;
- 8.3.3. stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;
- 8.3.4. realizează desfășurarea interviului;
- 8.3.5. apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat interviul, cu specificarea rezultatelor finale.

8.4. Secretarul Comisiei de concurs este responsabil de :

- 8.4.1. publicarea condițiilor de desfășurare a concursului pe pagina web a entității cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului;
- 8.4.2. respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- 8.4.3. luarea măsurilor necesare pentru protecția datelor cu caracter personal;
- 8.4.4. comunicarea candidaților a rezultatelor examinării dosarelor și a interviului;
- 8.4.5. perfectarea Proceselor-verbale al ședinței Comisiei de concurs și altă documentație privind activitatea Comisiei de concurs;
- 8.4.6. transmiterea SRU prin act de predare-primire toate documentele Comisiei de concurs, la finalizarea concursului.

8.5. Secția Resurse Umane este responsabilă pentru:

- 8.5.1. revizuirea și actualizarea actualei proceduri;
- 8.5.2. organizarea și participarea la desfășurarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
- 8.5.3. întocmirea anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare Directorului General;
- 8.5.4. publicitatea funcțiilor vacante;
- 8.5.5. punerea la dispoziția candidaților a formularele de documente (fișa de solicitare a examenului medical; fișa de identificare a factorilor profesionali de risc);
- 8.5.6. primirea de la candidați a dosarelor de concurs, inclusiv a copiilor documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 14.02.2022
	Cod: PO-06	Pagina 11 din 18

- 8.5.7. primirea la finalizarea concursului a tuturor documentelor Comisiei de concurs și păstrarea acestora timp de un an;
- 8.5.8. elaborarea proiectului ordinului de angajare în funcție a candidatului învingător al concursului;
- 8.5.9. organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a angajaților debutanți.

9. CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

Nr. crt.	Înregistrarea	Cod	Suport	Responsabil de păstrare	Termen de păstrare
1.	Anunț privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante	F-PO-06-01	electronic	SRU	5 ani
2.	Tabel de înregistrare a dosarelor la concurs	F-PO-06-02	Hârtie	SRU	75 ani
3.	Proces-verbal al ședinței Comisiei de concurs privind selectarea dosarelor	F-PO-06-03	Hârtie	SRU	Permanent
4.	Fișa de evaluare a candidaților la interviu	F-PO-06-04	Hârtie	SRU	75 ani
5.	Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului	F-PO-06-05	Hârtie	SRU	75 ani
6.	Proces-verbal al ședinței Comisiei de concurs privind stabilirea candidatului învingător	F-PO-06-06	Hârtie	SRU	Permanent

10. ANEXE

Conținutul anexelor:

Anexa 1 - Anunț privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante, cod: F-PO-06-01.

Anexa 2 - Tabel de înregistrare a dosarelor la concurs, cod: F-PO-06-02.


Anexa 3 - Proces-verbal al ședinței Comisiei de concurs privind selectarea dosarelor, cod: F-PO-06-03.

Anexa 4 - Fișa de evaluare a candidaților la interviu, cod: F-PO-06-04.

Anexa 5 - Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului, cod: F-PO-06-05.

Anexa 6 - Proces-verbal al ședinței Comisiei de concurs privind stabilirea candidatului învingător, cod: F-PO-06-06.

Anexa 7 - Lista de difuzare / retragere a documentului, cod: F-PSI-01-03.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-06	Data: 14.02.2022
		Pagina 12 din 18

Anexa nr. 1
Cod: F-PO-06-01

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de
_____ din cadrul „CET-Nord” SA

1.	Denumirea funcției vacante	
2.	Scopul de bază al funcției vacante	
3.	Sarcinile de bază ale funcției vacante	
4.	Condițiile de bază	
5.	Condițiile specifice	
6.	Programul de muncă	
7.	Dosarul pentru concurs	
8.	Modalitatea de depunere a documentelor solicitate	
9.	Bibliografia concursului	
10.	Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs	
11.	Locul desfășurării concursului	
12.	Persoana responsabilă de primirea documentelor și oferirea informațiilor suplimentare	
13.	Telefon de contact	
14.	E-mail	
15.	Notă	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 14.02.2022
	Cod: PO-06	

Anexa nr. 2
Cod: F-PO-06-02




Tabel
de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția

(denumirea funcției)

(denumirea subdiviziunii)

Nr. de înregistrare	Numele, prenumele candidatului	Data depunerii dosarului	Modul de depunere a dosarului	Se indică documentele solicitate conform anunțului							Comentarii

Șef SRU _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
	Cod: PO-06	Revizia: 0 Data: 14.02.2022
		Pagina 14 din 18

Anexa nr. 3
Cod: F-PO-06-03



PROCES-VERBAL nr. _____
din _____ al ședinței Comisiei de concurs privind selectarea dosarelor

(denumirea funcției)

Au fost prezenți:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

S-a discutat:

1. Corespunderea dosarelor cu cerințele stabilite
2. _____
3. _____
4. _____

S-a decis:


1. Urmare a analizei dosarelor pe principiu corespunderii condițiilor de participare la concurs se declară admiși la următoarea etapă (interviu și proba practică, după caz) următorii candidați:
 1. _____
(numele, prenumele candidatului)
 2. _____
(numele, prenumele candidatului)
 3. _____
(numele, prenumele candidatului)

Președintele Comisiei _____

Secretarul Comisiei _____

Membrii Comisiei:

- 1.
- 2.
- 3.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 14.02.2022
	Cod: PO-06	

Anexa nr. 4
Cod:F-PO-06-04




Fișa de evaluare a candidaților la interviul pentru funcția vacantă

(denumirea funcției)

Nr. crt.	Numele, prenumele candidatului	Domenii de întrebări							Nota medie	Comentarii
		Notele membrilor Comisiei de concurs								

Evaluator: _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
	Cod: PO-06	Revizia: 0 Data: 14.02.2022 Pagina 16 din 18

Anexa nr. 5
Cod: F-PO-06-05



**Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la concursul pentru
ocuparea funcției vacante _____**
(denumirea funcției)


Nr. crt.	Numele, prenumele candidatului	Numele, prenumele membrilor Comisiei de concurs					Nota finală	Comentarii
		Notele medii ale membrilor Comisiei de concurs						

Președintele Comisiei _____

Secretarul Comisiei _____

Membrii Comisiei:

- 1.
- 2.
- 3.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul „CET-Nord” SA	Ediția: 1
	Cod: PO-06	Revizia: 0 Data: 14.02.2022
		Pagina 17 din 18

Anexa nr. 6
Cod: F-PO-06-06



PROCES-VERBAL nr. ____
din _____ al ședinței Comisiei de concurs pentru ocuparea
funcției vacante _____
(denumirea funcției)

Au fost prezenți:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

S-a discutat:

1. Rezultatele interviului
2. Rezultatele concursului
3. _____
4. _____

S-a decis:

1. Urmare evaluării răspunsurilor la întrebările din cadrul interviului se aprobă rezultatele concursului conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului pentru ocuparea funcției vacante de _____ (se anexează).
2. Învingător al concursului se declară _____
(numele, prenumele candidatului)

Președintele Comisiei _____

Secretarul Comisiei _____

Membrii Comisiei:

- 1.
- 2.
- 3.