



Extras din REGULAMENTUL DE PROCES

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (procedura de recrutare și selecție a resurselor umane)

Cod: RP-03
EDIȚIA: 2

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT: Exemplar de control


DATE	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Funcția	Specialist resurse umane	Șef Secția Resurse Umane	Director General interimar
Prenumele / Numele	D. Scutari	I. Supciuc	M. Brînza
Semnătura	<i>Scutari</i>	<i>Supciuc</i>	<i>Brînza</i>
Data	19.08.2021	20.08.2021	01.09.2021
Funcția		Șef Departament Management Integrat	
Prenumele / Numele		A. Ciolac	
Semnătura		<i>Ciolac</i>	
Data		01.09.2021	
Funcția		Șef Secția Juridică	
Prenumele / Numele		V. Calinovschi	
Semnătura		<i>Calinovschi</i>	
Data		01.09.2021	

Avertisment:

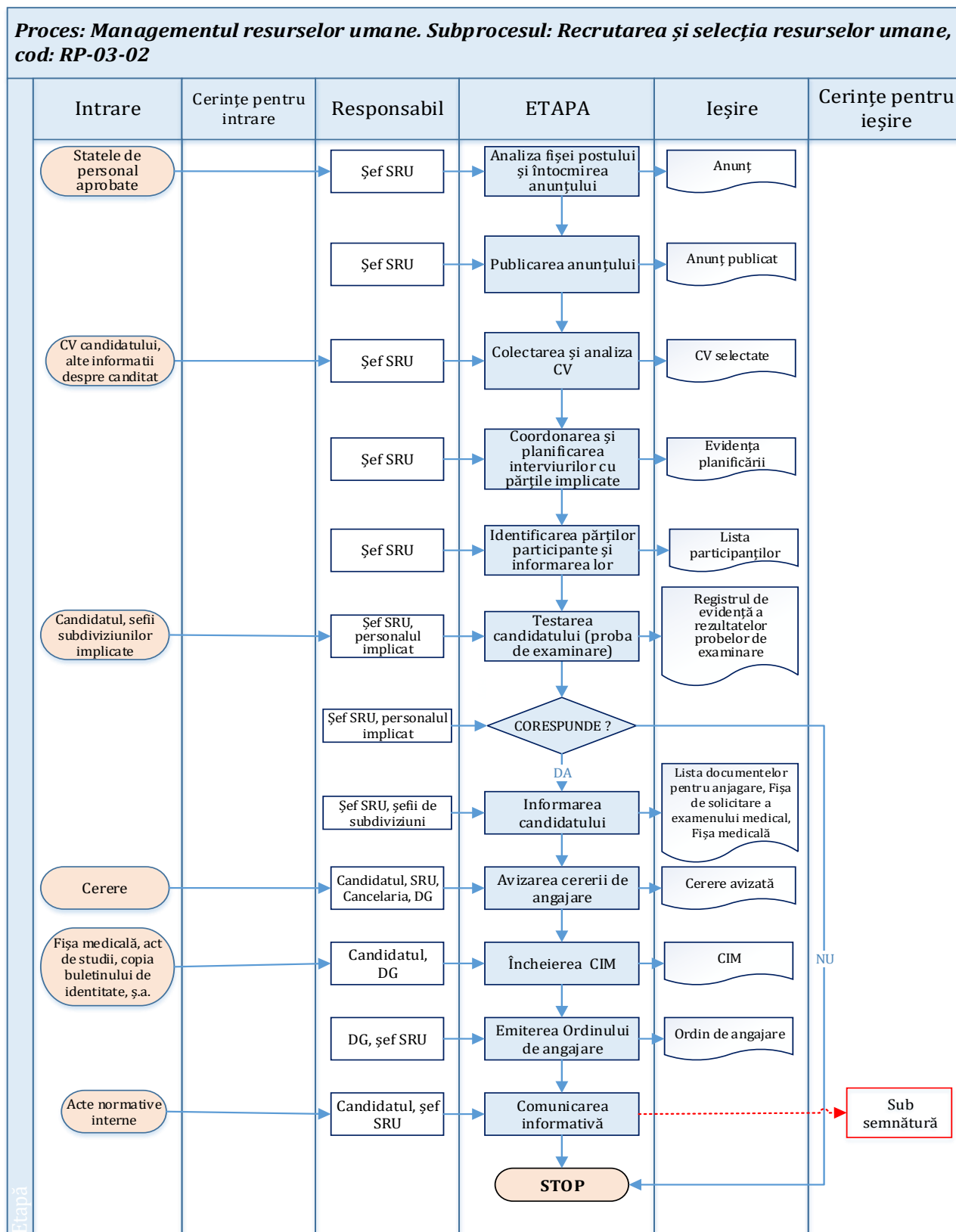
Tuturor documentelor din „CET-Nord” SA le-au fost atribuite categorii de confidențialitate: documente **PENTRU UZ PUBLIC** informații destinate uzului public. Aceste informații pot fi dezvăluite în afara Societății către orice entitate externă; **UZ INTERN** informații care circulă doar în interiorul 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

	REGULAMENT DE PROCES MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Data: 01.09.2021
	Cod: RP-03	Pagina 13 din 40


7.2 Subprocesul „Recrutarea și selecția resurselor umane”, cod: RP-03-02
7.2.1 Schema subprocesului



	REGULAMENT DE PROCES MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Ediția: 2
		Revizia: 0
	Cod: RP-03	Data: 01.09.2021
		Pagina 14 din 40

7.2.2 Descrierea etapelor subprocesului

Nr. etapelor	Denumirea etapelor	Descrierea etapelor procesului / subproceselor
1.	<i>Analiza fișei postului și întocmirea anunțului</i>	După primirea indicației/propunerii de organizare și desfășurare a procedurii de recrutare a personalului pentru postul vacant sau nou creat, SRU întocmește proiectul anunțului care conține descrierea postului, necesarul de calificare și experiență, modalitatea de contact și/sau depunere a CV.
2.	<i>Publicarea anunțului</i>	După coordonarea proiectului anunțului cu DP, SRU asigură publicarea anunțului pe pagina web a entității, la secțiunea corespunzătoare (<i>Despre noi/Posturi vacante</i>), cât și prin alte forme de publicitate.
3.	<i>Colectarea și analiza CV</i>	Toate CV depuse sunt colectate și analizate de către SRU. Ulterior sunt selectate CV candidaților care corespund cerințelor postului.
4.	<i>Coordonarea și planificarea interviurilor cu părțile implicate</i>	SRU informează candidații a căror CV au fost selectate și totodată planifică probele de examinare cu părțile implicate.
5.	<i>Identificarea părților participante și informarea lor</i>	SRU este responsabilă de identificarea persoanelor care vor participa la probele de examinare din partea angajatorului și asigură informarea acestora. Totodată SRU va înștiința candidații despre existența în cadrul entității a Politicii anti-mită, iar în caz de angajare acesta va semna o declarație de conformare la Politica anti-mită și la Sistemul de management anti-mită. Conformarea la Politică și la Sistemul de management anti-mită reprezintă o condiție de angajare.
6.	<i>Testarea candidatului (proba de examinare)</i>	Candidații preselecțai vor fi supuși unei probe de examinare – testare scrisă și/sau interviu și/sau probă practică, după caz. Toate probele desfășurate precum și rezultatele acestora vor fi înscrise de către SRU în <i>Registrul de evidență a probelor de examinare, cod: R-RP-03-01</i> conform <i>Anexei 2</i> la prezentul Regulament. De asemenea în cadrul interviului se va discuta Politica anti-mită a entității, în vederea formării unei păreri despre cum candidatul înțelege și acceptă importanța conformării. Candidatul va completa formularul de <i>Investigare preventivă rezonabilă, cod: F-RP-03-02</i> conform <i>Anexei 3</i> al prezentului Regulament.
7.	<i>Informarea candidatului despre rezultatele testării</i>	SRU va aduce la cunoștința candidaților participanți rezultatele probei de examinare. Candidatul declarat admis la proba de examinare se va prezenta la SRU în vederea completării dosarului de angajare.
8.	<i>Avizarea cererii de angajare</i>	Candidatul selectat va depune o cerere de angajare pe numele DG. După avizarea cererii de angajare, candidatul va primi de la SRU <i>Fișa de solicitare a examenului medical</i> . În cazul în care candidatul este declarat inapt la examenul medical, acesta nu va fi angajat, chiar dacă este declarat admis la proba de examinare.

	REGULAMENT DE PROCES MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Ediția: 2
		Revizia: 0
	Cod: RP-03	Data: 01.09.2021
		Pagina 15 din 40

		Anterior încheierii CIM, angajatorul va informa persoana care urmează a fi angajată despre condițiile de activitate în funcția propusă.
9.	<i>Încheierea contractului individual de muncă</i>	Perfectarea CIM se realizează de către SRU, în două exemplare originale, avizate de către DP și de către SJ și se semnează de către părți. Un exemplar al CIM se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la SRU. După semnarea CIM, SRU îndrumă viitorul angajat la SPP în scopul instruirii introductiv-generale. La încheierea CIM persoana care se angajează va prezenta la SRU: buletinul de identitate sau alt act de identitate; diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială; certificatul medical, 4 fotografii recente 3x4, precum și alte documente solicitate de angajator, în vederea stabilirii diferitor facilități și înlesniri. Specialistul resurse umane din cadrul SRU verifică pentru conformitate toate documentele și le atestă. Originalele se returnează titularului.
10.	<i>Emiterea Ordinului de angajare</i>	În baza CIM negociat și semnat de părți se emite Ordinul DG de angajare, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a CIM. La cererea scrisă a angajatului, SRU eliberează acestuia o copie a Ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare. O copie a Ordinului de angajare se transmite SCB.
11.	<i>Comunicarea informativă</i>	La angajare, SRU va pune la dispoziția salariatului convențiile colective care-i sunt aplicabile: <ul style="list-style-type: none"> - Contractul colectiv de muncă; - Regulamentul intern al „CET-Nord” SA, cod: RI-01; - Informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale; - Codul de conduită profesională al angajatului „CET-Nord” SA, cod: RS-03; - Fișa de post a funcției pe care o va exercita, precum și alte acte normative interne. <p>În termen de 3 zile de la angajare salariatului va primi un exemplar al Politicii anti-mită sau va avea acces la aceasta și va beneficia de instruire referitor la conținut. Salariatul va confirma punerea la dispoziție și studierea acestor acte normative prin semnătură personală în <i>Fișa de instruire, cod : F-PSI-05-03</i>. De asemenea noul angajat va semna și <i>Declarația de conformare la Politica anti-mită și la sistemul de management anti-mită, cod: F-RP-03-03</i> prevăzută la <i>Anexa 4</i> al prezentului Regulament.</p>