



Anexa nr.3 la H.C.L. nr.50 din 30.05.2025

Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia

Domeniul de aplicare

Prezenta procedură reglementează metodologia de recrutare, selecție, angajare și integrare a noului personal pentru Primăria Socodor, respectiv responsabilitățile funcțiilor implicate în acest proces pe lângă cele prevăzute de legislația în vigoare.

Descrierea procedurii

Principiile aplicării angajării personalului în cadrul Primăriei Socodor

- transparenta (publicare anunț la avizierul primăriei, publicare anunț pe site-ul primăriei www.socodor.ro, ziar local/ național, etc), constând în aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la condițiile de angajare, posturi vacante;
- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea pe parcursul întregii proceduri de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților personalului cu privire la evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/ sau manifestarea concurenței neloiale;
- egalitatea de șanse toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, pentru toate categoriile de persoane, fără considerarea deosebirilor de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sau orice alt criteriu care ar putea avea ca efect restrângerea drepturilor sau libertăților fundamentale, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

Identificarea nevoilor de angajare

Nevoia angajării unei persoane poate să apară în cazurile următoare:

Eliberarea unui post prin suspendarea activității ori plecarea definitivă a angajatului (demisie, concediu de maternitate, concediu fără plată, numire în altă funcție, pensionare etc.), II crearea unui nou post/ funcții.

Recrutarea

Pe baza cerințelor postului eliberat/ nou creat conform organigramei Primăriei Socodor, comisia de recrutare stabilește cerințele pentru ocuparea postului (competențe cheie-cunoștințe/ calificări, abilități, trăsături personale), atribuțiile principale, criterii de bază și eventual criterii eliminatorii legate de viitorii candidați, conform fiselor de post.

Pe baza informațiilor stabilite secretarul administrativ întocmește anunțul postului și asigură Comunicarea, după verificarea de către secretarul general, conform modelului anexat. Anunțul

postului va respecta modelul anexat prezente Anexa nr.1.

Pe toată durata candidării secretarul comisiei oferă la solicitarea persoanelor interesate de post informații despre postul vacant.

Primirea, înregistrarea și arhivarea documentelor trimise de candidați este responsabilitatea secretarului comisiei și se realizează atât electronic, prin completarea bazei de date Evidența CV urilor primite cât și pe suport de hârtie, îndosariat într-un biblioraft. Fiecare candidatură primește un număr de înregistrare pentru pachetul de documente depuse. Numerotarea documentelor reîncepe de la zero în fiecare an calendaristic documentele fiind arhivate în bibliorafturi separate, pe an.

Selecția

Selecția noului angajat se va realiza în mai multe etape, conform procedurii aprobate în acest sens și conform anunțului publicat în acest sens.

În prima etapă, pe baza cerințelor prestabilite incluse în anunț, Comisia analizează documentele candidaților și selectează dosarele care îndeplinesc condițiile publicate în anunț și vor fi invitate la proba practică/ scrisă/ interviu. Secretarul comisiei anunța candidați excluși în prima etapă. Anunțarea este obligatorie.

În a doua etapă angajatul se organizează și derulează proba practică/ scrisă si/ sau primului interviu (cel general) cu candidații care corespund criteriilor postului si au fost alese.

După stabilirea datei, orei, duratei probei practice si/ sau interviului secretarul comisiei contactează candidații și le comunică informațiile legate de proba scrisă/și/sau practica și/ sau interviu. Tot el răspunde de asigurarea cadrului necesar pentru derularea probei scrise/practice/ interviului. Scopul probei practice/ interviului general este verificarea competențelor generale, a compatibilității candidatului cu cerințele postului. Scopul probei scrise este verificarea cunoștințelor teoretice din domeniu.

Componența probei practice/ scrise și a interviului va fi stabilit de Comisie.

Derularea primei întrevăderi se realizează pe baza unui probe practice prestabilite conform planului și interviu structurat elaborat, în funcție de cerințele postului, se pot aplica diferite teste de personalitate sau alte teste psihologice, diferite instrumente standardizate sau interne. Cu ocazia primului interviu se vor solicita actele de studii în original pentru a verifica studiile necesare.

După proba practică are loc interviu candidații (excluși și aleși) vor fi anunțați obligatoriu de către secretarul comisiei despre rezultat, în scris sau verbal, în funcție de datele de contact ale candidatului.

În cazul candidaților corespunzători se trece la interviu.

Persoanele participante la interviu vor fi anunțați obligatoriu de către secretarul comisiei despre rezultat, în scris sau verbal, în funcție de datele de contact ale candidatului.

În cadrul probei practice si interviului se notează lucrarea elaborată/ interviul/ candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluat 25 %
- b) abilități de comunicare 25%;
- c) capacitate de sinteză 25%
- d) complexitate, inițiativă, creativitate 25 %.

La finalul examinării dosarului candidatului după proba practică si/sau interviu Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de mai sus.

Fiecare probă (proba practică/interviu) este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maxim de 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

După interviuri se trece la prezentarea salariului. Se contactează primul candidat de pe listă și i se comunică oferta, în caz de neacceptare se continuă cu următorul candidat potrivit.

Angajarea și modificările intervenite în CIM

Candidatul ales în urma selecției care a acceptat oferta este informat cu privire la actele necesare pentru angajare și se programează pentru analizele medicale obligatorii înainte de angajare. După primirea rezultatelor candidatul ales și secretarul comisiei stabilesc data/ ora prezentării personale în vederea semnării Contractului individual de muncă (CIM), cu actele necesare solicitate.

În cazul actelor depuse în copie se va prezenta inclusiv originalul acestora pentru a confirma veridicitatea documentelor în cauză.

Cu ocazia primirii listei actele necesare pentru angajare persoanei aleasa pentru angajare i se aduce la cunoștință încă o dată condițiile de muncă, prevederile CIM. După semnarea CIM și a actelor aferente (fisa post, instructaj) în 2 exemplare originale se va introduce datele în REVISAL (Registrul electronic de evidență a salariaților) conform legislației în vigoare.

Un exemplar din aceste documente se va înmâna titularului postului iar celălalt va fi depus în dosarul de personal al noului angajat.

Noul angajat completează formularul Declarație pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere pentru a stabili cuantumul reducerii impozitului pe venit.

Ca parte a procesului de angajare, persoana desemnată cu instrucțiuni legat de SSM/ PSI realizează instructajul general PSI și SSM la angajare și completează instrumentele aferente: Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă.

După instructaj, noul angajat completează Testul de verificare a cunoștințelor PSI, SSM care se corectează de responsabilul instructajului. Cu aceasta ocazie va avea loc instructajul cu privire la prevederile SSM, regulamente interne și primul instructaj comun fiecărui loc de muncă și va semna luarea la cunoștință a acestora.

Dosarele angajaților conțin copii ale actelor relevante: CIM, Fișa postului, actele solicitate prin anunț, Acte adiționale care se referă la schimbarea funcției, la timpul de lucru, diplome și alte acte de studii relevante pentru post, atestat de exercitarea profesiei, carnet de identitate, fișa de evaluare anuală a performanțelor, respectiv testul și fișele sus amintite în original și se păstrează de secretarul comisiei.

Secretarul comisiei răspunde de întocmirea, gestionarea, actualizarea cu documentele depuse/ modificate și arhivarea conform legii a dosarelor de personal care se află în cadrul biroului. Dosarele de personal conțin documentele menționate în Opisul dosarului de personal.

Angajatul răspunde de semnalarea oricărei modificări în datele personale relevante pentru post și depunerea în copie a documentelor care atestă modificările.

Modificările intervenite în CIM au loc pe baza cererii depuse de angajat, aprobată de Primar și înregistrată. Secretarul/responsabilul cu resursele umane întocmește Actul adițional la CIM în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și îl introduce în REVISAL cu respectarea prevederilor în vigoare, după semnarea de către părți.

Secretarul general/ responsabilul cu resursele umane, răspund de modificarea/ actualizarea Fișei postului conform modificărilor în CIM, odată cu întocmirea Actului adițional.

Perioada de probă

Durata perioadei de probă este specificată de lege și va fi prevăzută în CIM, conform prevederilor legale în vigoare conform funcției și tipul contractului de muncă.

După perioada de probă se evaluează angajatul care trebuie să fie înainte de expirarea acesteia.

Prezenta procedura a fost întocmită în forma finală în data de 01.06.2025.

ANEXA : MODEL DE ANUNȚ

A N U N Ț

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI *exemplu* ADMINISTRATOR PRIMĂRIA SOCODOR

Primăria Socodor organizează concurs pentru ocuparea funcției de administrator, contract individual de munca cu normă întreagă, 8 ore zi/ 40 ore săptămâna, pe durată nedeterminată.

Pentru a participa la concursul de ocupare a postului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale UE și domiciliu în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii superioare
- dovada competenței / experienței relevante în cele două domenii enumerate:
- experiența/ studii în managementul administrativ al proiectelor locale (experiența în implementarea și gestionarea de proiecte finanțate din fonduri europene; diplome/ certificate/ adeverințe de la angajator)
- experiența în poziții de conducere sau similare de conducere.

CONSTITUIE AVANTAJ:

- deținerea de competente, abilități, resurse pentru demararea și gestionarea proceselor de dezvoltare la nivel local și cunoașterea de limbi străine.

EXAMENUL CONSTĂ ÎN TREI ETAPE:

- selecția dosarelor de înscriere, în data de
- susținerea unei probe practice SAU SCRISE conforme funcției în data de
- proba interviu în data de xxxxxxxx
-

Dosarele de înscriere se depun prin email:socodor@gmail.com sau la Primăria Socodor, Socodor, nr.1, județul Arad, până în data de-----, în zilele de luni-----vineri, între orele 9-14.

Dosarul de înscriere la concurs, va conține în mod obligatoriu:

- a) scrisoare de intenție formulat de candidat;
 - 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;
 - d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor și dovada experienței relevante/ declarația pe propria răspundere;
 - e) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. 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.
 - f) adeverință medicală 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
 - g) curriculum vitae.
- Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea până la data de _____ pentru candidații care au fost selectate pentru proba practica.

În cazul în care are loc proba scrisă se comunică BIBLIOGRAFIA

Candidații vor fi încunoștințați telefonic, totodată orice informație legat de angajare se afișează și pe site-ul: www.socodor.ro

Informații suplimentare se pot obține la numerele de telefon : 0257358100,
email:socodor@gmail.com .

**Președinte de ședință,
Iordache Daniel-Constantin**

**Secretar general,
Crișan Gheorghe**