

**INDUSTRIAL PARC SRL**  
*Calea Prutului nr. 304, Galati, Judetul Galati*  
*www.parcuindustrialgalati.ro*

***REGULAMENT***  
***SELECTIE SI RECRUTARE PERSONAL***

# INDUSTRIAL PARC SRL

Calea Prutului nr. 304, Galati, Judetul Galati

www.parcuindustrialgalati.ro

<b>1. Scop</b>
1.1 Prezentul regulament are ca scop reglementarea activităților pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea locurilor de muncă vacante din cadrul SC INDUSTRIAL PARC SRL.
<b>2. Domeniul de aplicare</b>
2.1 Regulamentul este aplicat de către conducerea executiva a <b>SC INDUSTRIAL PARC SRL</b> .
<b>3. Documente de referință</b>
3.1 Legea nr 53/2003 Republicată (Codul Muncii); 3.2 Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ; 3.3 Legea nr.168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă; 3.4 Legea nr.130/1996 republicată, privind contractele colective de muncă.
<b>4. Definiții și abrevieri</b>
<b>4.1 Definitii</b>
4.1.1 sarcina- este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvată nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.
4.1.2 atribuția - este ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
4.1.3 activitatea - constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel, o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor unității.
4.1.4 funcțiunea - reprezintă ansamblul activităților de același gen sau complementare, vizând realizarea unor obiective precis stabilite;
4.1.5 postul - elementul primar al structurii organizatorice și reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă.
4.1.6 funcția - este formată din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
<b>5.2 Abrevieri</b>
RU = Resurse umane, normare, organizare PC = Președintele Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial AJOFM = Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă CIM = Contract individual de muncă DE = Director Economic DG = Director General CL = Consiliul Local
<b>6. Descrierea procedurii operaționale</b>
<b>6.1 Scoatere la concurs a posturilor vacante</b>
• Lista cu posturile vacante pentru scoaterea la concurs a posturilor se transmite Directorului General al SC Industrial Parc SRL Galati.

# INDUSTRIAL PARC SRL

Calea Prutului nr. 304, Galati, Judetul Galati

www.parcuindustrialgalati.ro

• În baza Listei cu posturi vacante se întocmește „Planul de ocupare a posturilor vacante”, plan întocmit în concordanță cu disponibilitățile financiare și aprobat de directorul general al societății, plan ce se va actualiza ori de câte ori este necesar, în baza listelor cu posturi vacante.

## **7.2. Constituirea comisiilor de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

### **7.2.1 Reguli privind constituirea comisiilor de concurs**

- Comisia prezentă la desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor este formată din maximum 3 membri, după cum urmează:
  - administratori, directorul general/specialisti din afara societății/specialiști din cadrul Autorității Tutelare a societății,
  - specialisti din cadrul societății, care să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;
- Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 1-3 membri;
- Numirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin decizie a consiliului de administrație al societății;
- La lucrările comisiilor participă, în calitate de observator și fără drept de vot/notare, reprezentantul salariaților;

### **7.2.2 Atribuțiile comisiei de concurs**

- **Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale :
  - a) Stabilește pe baza bibliografiei de concurs subiectele pentru interviu;
  - b) Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs a candidaților;
  - c) Selectează dosarele de înscriere admise pentru participare la concurs, candidații care vor participa la concurs;
  - d) Transmite rezultatele selecției și concursului pentru a fi comunicate candidaților.

## **7.3. Organizarea și desfășurarea concursurilor**

- Lista posturilor vacante aprobate pentru scoaterea la concurs se transmite la AJOFM.
- Un post vacant se consideră scos la concurs și implicit, concursul în cauză se consideră deschis începând cu data publicării acestuia la sediul unității/pagina de internet a societății;
- Anunțarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, se va face cu minimum 10 zile înainte de data fixării concursului.
- Publicația de concurs va cuprinde:
  - a) denumirea Societății (SC INDUSTRIAL PARC SRL - direcția, serviciul compartimentul, biroul) și specialitatea în care se publică postul;
  - b) condiții de înscriere (nu se admite îngrădirea participării în funcție de domiciliu, vârsta, sex, religie sau de locul de muncă al candidaților);
  - c) conținutul dosarului de înscriere și locul de înscriere;
  - d) termen de înscriere – max 10 zile de la data publicării;
  - e) date de contact pentru informații suplimentare

## **7.4. Pregătirea dosarului cu documente personale și înscrierea la concurs a candidaților**

### **7.4.1 Dosarul candidatului**

- Pregătirea dosarelor de concurs. În vederea participării la concurs, un candidat trebuie să pregătească următoarele documente:
  - a. formular de înscriere în care se menționează postul pentru care candidează;
  - b. copie după actul de identitate;
  - c. copii după diplomele de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

## **INDUSTRIAL PARC SRL**

Calea Prutului nr. 304, Galati, Judetul Galati

www.parcuindustrialgalati.ro

- d. copie dupa carnetul de muncă, dupa caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz , în specialitate;
- e. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (inclusiv examen psihologic);
- f. cazierul judiciar, dacă este cazul;
- g. copie după fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior, sau recomandare, după caz;
- h. curriculum vitae și scrisoare de intenție.

- Copiile după actele solicitate se prezintă însoțite de actele în original, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către președintele comisiei de concurs, sau copii legalizate.
- Cererea de înscriere este adresată directorului general și trebuie să includă și datele privind postul pentru care candidează.

### **7.4.2 Înscrierea la concurs**

- Înscrierea la concurs se face în termen de max 7 zile de la data publicării postului vacant.
- Candidatul înregistrează cererea de înscriere la sediul SC INDUSTRIAL PARC SRL GALATI.
- Înscrierea constă în depunerea de către candidat a dosarului cu documentele solicitate (având cererea de înscriere înregistrată la secretariatul societății).
- Dosarele cu documente se transmite comisiei de concurs, dosarul se analizează din punct de vedere al legalității condițiilor de participare la concurs.
- În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului de înscriere comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor cerute pentru înscriere la concurs.
- Cu respectarea termenelor prevăzute lista cuprinzând candidații selectați pentru participarea la concurs, se afișează la sediul **SC INDUSTRIAL PARC SRL**.
- În maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor selectării dosarelor, candidații respinși au dreptul să depună contestație la Secretariatul Societății.

### **7.4.3 Desfășurarea concursului**

- Pentru ocuparea posturilor vacante, concursul va consta în:

#### **A. Examenul scris**

- Constă în completarea textului grila format din întrebări din bibliografia de concurs;

#### **B. Interviuul**

-Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- pregătirea profesională;
- pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;
- aptitudini de comunicare/reprezentare;
- abilități impuse de exercitarea funcției;
- motivația candidatului;
- capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

### **7.4.4 Comunicarea rezultatelor concursului și contestarea acestora**

## INDUSTRIAL PARC SRL

Calea Prutului nr. 304, Galati, Judetul Galati

[www.parcuindustrialgalati.ro](http://www.parcuindustrialgalati.ro)

- Lista cuprinzând rezultatele candidaților se afișează la sediul societatii.
- În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul final al concursului.
- Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore.
- Comunicarea rezultatelor contestației, cu mențiunea “admis” sau “respins” se face cu afișarea rezultatelor la sediul societatii.
- După finalizarea concursului, dosarul final cu acte va cuprinde următoarele acte:
  - a. lista documentelor conținute în dosarul de concurs;
  - b. procesul verbal privind proba scrisă și interviul;
  - c. decizia de numire a comisiei de concurs;
  - d. cererea de înscriere la concurs cu aprobarea directorului;
  - e. curriculum vitae;
  - f. adeverința de vechime;
  - g. copie diplomă de licență și foaie matricolă;
  - h. copie diplomă de bacalaureat, după caz;
  - i. copie act de identitate;
  - j. fișă control medical;
- Angajarea se va realiza, după caz, prin contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, pentru norma întreaga de munca sau partială;
- Având în vedere necesitatea înlăturării riscurilor semnificative privind organizarea concursurilor trebuie respectate următoarele:
  - utilizarea unei proceduri de organizare a concursurilor actualizată în funcție de legislația în vigoare;
  - actualizarea permanentă a statului de funcții în funcție de rezultatele ocupării posturilor vacante, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - bibliografia de concurs să fie completă și actualizată;
  - întocmirea corectă a deciziilor de numire a comisiilor de concurs;
  - este obligatoriu să se excludă orice cauză de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs;
  - anunțul de concurs să îndeplinească condițiile de conformitate;
  - anunțul de concurs să cuprindă condițiile de participare la concurs;
  - anunțul de concurs să cuprindă condițiile de desfășurare a concursului;
  - anunțul de concurs să fie publicat pe site-ul sau la sediul unității;
  - să existe concordanță între conținutul anunțului de concurs stabilit de comisie și cel publicat;
  - dosarele candidaților pentru ocuparea posturilor să îndeplinească condițiile de conformitate;
  - evitarea primirii de dosare incomplete;
  - rezultatele selectării dosarelor de înscriere să fie afișate la sediul societatii;
  - înregistrarea contestațiilor spre analiză și soluționarea acestora cu respectarea termenului de depunere stabilit;
  - comunicarea rezultatului contestației în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor;
  - întocmirea contractului individual de muncă și stabilirea corectă a datelor de identificare a candidaților admiși, a salariului de încadrare și a sporurilor de care beneficiază
  - contractul individual de munca trebuie să fie semnat în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data admiterii candidatului;
  - decizia de numire și contractul de muncă trebuie să fie comunicate în termen de cel mult 3 zile lucrătoare candidatului admis;
  - decizia de numire trebuie să aibă forma scrisă și trebuie să cuprindă:

## **INDUSTRIAL PARC SRL**

*Calea Prutului nr. 304, Galati, Judetul Galati*

*www.parcuindustrialgalati.ro*

- denumirea funcției indeplinite;
- numele și prenumele;
- data la care urmează să înceapă activitatea;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității;
- ștampila unității;
- confirmarea semnăturii salariatului pentru primirea decizie de numire;
- confirmarea semnăturii salariatului pentru primirea copiei fișei postului, anexa la CIM
- Contractul individual de muncă trebuie să aibă forma scrisă și trebuie să cuprindă următoarele:
  - părțile contractului;
  - obiectul contractului;
  - durata contractului;
  - locul de muncă;
  - felul muncii;
  - atribuțiile postului;
  - condițiile de muncă;
  - durata muncii;
  - concediul;
  - salarizarea;
  - drepturile specifice legate de sănătatea și securitatea în muncă;
  - alte clauze;
  - drepturi și obligații ale părților;
  - dispoziții finale;
  - conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea sau încetarea contractului;
  - criteriile de evaluare a performanțelor individuale.

### **8. Anexe**

- Anunt de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant, in cadrul unității,
- Tematica si bibliografie concurs/examen,
- Formular inscriere concurs,
- Borderou predare lucrări proba scrisa'
- Barem corectare proba scrisa'
- Proces-Verbal incheiat in urma sustinerii interviului , + Formulare Evaluare a Candidatilor'
- Centralizator nominal privind rezultatele la concursulu/examenului'

Aprobat,  
Presedinte Consiliul de Administratie  
Brînzan Claudiu

Întocmit,  
Director General  
Udris Cristian