

RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Elaborat de: Adelina Grigoroș

Coordonat de: Inga Savin

Aprobat de: Radu Moldovanu

Adoptat la: 20.02.2017



1. SCOP

Prezenta procedură stabilește metodologia, responsabilitățile, etapele de realizare, fluxul de informații și documentele necesare în cadrul procesului de recrutare internă și externă din cadrul Asociației Obștești „Centrul pentru Inovare și Politici din Moldova”.

2. DOMENIU

Procedura se aplică pentru ocuparea posturilor nou înființate, vacante sau vacante temporar, în asociație.

Întregul proces de recrutare și selecție, de la primirea cererii de recrutare și până la ocuparea postului, este gestionat de către Consiliul Director.

Procedura de recrutare și selecție se va aplica atât pentru pozițiile de execuție, cât și pentru cele de management de proiect. În realizarea unei recrutări eficiente, în conformitate cu prevederile legale, Consiliul Director are în vedere: stabilirea profilului candidaților, conceperea anunțurilor de angajare, întocmirea listei scurte, pregătire și derulare a sesiunilor de interviu / testare și întocmire a documentației prealabile angajării.

3. Documente conexe

- Regulamentul Intern al organizației;
- Codul de Etică și Conduită Profesională;

5. RESPONSABILITĂȚI

Consiliul Director (CD):

- Coordonează organigrama organizației
- Aprobă organigrama organizației;
- Aprobă demararea recrutării pentru posturile vacante;
- Semnează împreună cu Responsabilul de Resurse Umane „Oferta de angajare” pentru candidații selectați.
- Aprobă demararea recrutării pentru posturile vacante.
- Coordonează procesul de recrutare a personalului.

Contabilul:

- Aprobă demararea recrutării pentru posturile vacante, după verificarea respectării încadrării în buget.

Managerul solicitant:

- Decide momentul în care un post vacant trebuie ocupat;
- Solicită aprobarea Cererii de recrutare Consiliului Director;
- Prezintă către CD Fișa postului și Obiectivele de performanță;
- Stabilește împreună cu CD pachetul de natură salarială;
- Decide împreună cu CD direcția de recrutare: internă și/sau externă;
- Derulează interviul de selecție;
- Oferă un feedback asupra propunerilor de pe lista scurtă în termen de 5 zile lucrătoare;
- la decizia finală de angajare a candidaților, luând în considerare recomandarea CD, completând și semnând Formularul de evaluare a candidatului;
- Semnează Oferta de angajare pentru candidații selectați.

Responsabilul CD:

- Decide împreună cu Managerul solicitant direcția de recrutare: internă și/sau externă;
- Stabilește canalele de recrutare cele mai adecvate;
- Face preselecția CV-urilor, programează candidații la interviu și derulează interviul de selecție;
- Desfășoară procesele de verificare a referințelor și a experienței candidaților, precum și testează cunoștințele acestora, după caz, conform necesităților și solicitărilor pentru fiecare post în parte;
- Completează și semnează Formularul de evaluare a candidatului;
- Contactează fiecare candidat participant în cadrul procesului de selecție în vederea informării cu privire la decizia finală;
- Face Oferta de angajare a candidaților selectați.

6. PROCEDURA

6.1 Cadrul general

6.1.2 Principii

- Selectarea candidaților care corespund cel mai bine cu profilul postului, în acord cu strategia de dezvoltare a organizației;
- Oportunitate egală și tratament nediscriminator pentru toți candidații, interni și externi;
- Selecție bazată pe performanță profesională pentru toți candidații;
- Confidențialitatea datelor și a candidaților;
- Retenția persoanelor cheie, a talentelor în cadrul companiei;
- Promovarea valorilor companiei;
- Evitarea conflictelor de interese, conform Codului de Etică și Conduită Profesională.
- Asigurarea respectării principiilor Codului de Etică și Conduită Profesională.

6.1.2 Reguli generale

a) Ca regulă generală, ocuparea posturilor vacante (înlocuire sau post nou) se va realiza prin procesul de recrutare internă. În cazul în care, în urma analizei, resursele interne nu îndeplinesc criteriile de angajare, o sesiune de recrutare externă va fi inițiată.

În funcție de aspectele specifice ale posturilor vacante (ex. nivel de competențe, criterii particulare de selecție, gradul de urgență al ocupării postului, posturi temporare, etc.) o sesiune de recrutare externă poate fi inițiată în paralel, la solicitarea managerului care deschide recrutarea.

b) În cazul recrutării externe pot fi folosite diverse canale de recrutare - agenții specializate de recrutare și selecție de personal, portaluri on-line de recrutare, căutare directă, networking, anunțuri în cotidiene centrale și/ sau locale, colaborare cu universități, organizații studențești, sistem intern de referințe, târguri de locuri de muncă, etc.

c) CD împreună cu Managerul solicitant stabilesc pachetul de natură salarială și a altor beneficii, în limitele și cu respectarea grilei salariale aferente postului, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și a Politicii de Salarizare și de Recompensare.

d) Decizia finală privind selecția este luată de către Managerul solicitant cu suportul Responsabilului CD, luând în considerare corespondența candidatului cu cerințele și profilul postului.

e) Pot depune candidaturi pentru posturile vacante promovate intern, angajații indiferent de natura și durata CIM (contract individual de muncă pe durată nedeterminată, determinată, cu norma întreagă, cu timp parțial de lucru).

Candidaturile interne vor parcurge obligatoriu aceleași etape ale procesului de recrutare și selecție ca și candidaturile externe.

În cazul candidaților interni este obligatoriu avizul managerului actual.

f) **Verificarea referințelor** este un proces care este recomandat să se aplice pentru fiecare candidat care este inclus pe lista scurtă pentru a fi prezentat managerului solicitant. La interviul de preselecție, Responsabilul CD va solicita candidatului maxim 3 persoane care ar putea furniza referințe despre activitatea sa profesională. Este important ca persoanele nominalizate să fi avut contact direct cu candidatul și să nu fie nici un act de rudenie între ei.

g) **Verificarea background-ului** – constă în verificarea informațiilor furnizate de candidat în cuprinsul CV-ului, respectiv studii, certificări, acreditări, locuri de muncă anterioare, motivele plecării de la locurile de muncă anterioare etc.

Informațiile referitoare la studii vor fi obținute de la instituțiile de învățământ care au eliberat diploma respectivului angajat. Informațiile referitoare la locurile de muncă anterioare vor fi obținute de la foștii manageri direcți ai angajatului, de la foștii colegi și de la alte persoane care au fost implicate în activitatea angajatului (de ex. specialiștii din resurse umane).

Verificarea acestor informații se va face cu consimțământul candidatului. Identificarea unor informații care nu corespund celor declarate de candidat, pot constitui temei pentru excluderea persoanei din lista scurtă sau nedefinitivarea pe post a respectivului angajat la finalul perioadei de probă.

h) **Protecția datelor** – toate CV-urile și informațiile colectate în cadrul procesului de recrutare și selecție vor fi tratate de către toate persoanele implicate în proces cu strictă confidențialitate, conform procedurilor interne.

6.2 Obiectivele procesului de recrutare și selecție

Obiectivele procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Creșterea eficienței recrutării – reducerea timpului de răspuns la fiecare solicitare de recrutare;
2. Asigurarea unei selecții riguroase, obiective, care să permită identificarea celui mai potrivit candidat pentru post.

Anexa nr. 1

Manager solicitant

Nume, prenume: _____

Departament/Proiect: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Cererea de recrutare

Denumire poziție: _____

Departament/Proiect: _____

Tip recrutare:

a. Internă

b. Externă

Tip angajare:

a. Cu normă întreagă

b. Cu fracțiune de normă _____ (nr. de ore/zi)

Durată contract:

a. Perioadă determinată

b. Perioadă nedeterminată: de la _____ pînă la _____.

Poziție nouă: _____

Poziție veche devenită vacantă: _____

Numele angajatului înlocuit: _____

Motivul plecării: _____

Data apariției poziției: _____

Data estimată pentru finalizarea recrutării: _____

Justificarea cererii de recrutare: _____

Descrierea poziției (se va atașa fișa postului): _____

Cerințe _____ **speciale**

poziție: _____

Coordonat:

Responsabil Consiliu Director: _____

____ 201 ____

Semnătura _____

Aprobat de Consiliul Director

_____ 201__

A N U N Ţ

cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției vacante
în cadrul Asociației Obștești “Centrul pentru Inovare și Politici din Moldova”

Angajator: Centrul pentru Inovare și Politici din Moldova

Adresa juridică, sediul: mun. Chișinău

Serviciul/Departamentul: _____

Funcția vacantă: _____

Telefon de contact: _____

E-mail: _____

Persoana de contact: numele, prenumele, funcția, subdiviziunea structurală

Condiții generale:

- Dețin cetățenia Republicii Moldova.
- 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 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 scos la concurs.

Scopul funcției: _____

Atribuțiile de funcție:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Studii:

_____.

Experiență profesională: _____

Cunoștințe:

_____.

Abilități:

_____.

Candidații vor prezenta următoarele documente:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Dosarele se vor prezenta la adresa juridică a Asociației Obștești “Centrul pentru Inovare și Politici din Moldova”: mun. Chișinău, str. Alba Iulia, nr. 194/3, ap. 8.

Termenul limită de prezentare a dosarelor de participare la concurs: data, ora.

Locul desfășurării interviului: mun. Chișinău, str. Alba Iulia, nr. 194/3, ap. 8.

Data desfășurării concursului: data, ora.

Candidații admiși la interviu vor fi informați prin intermediul poștei electronice sau telefon.

Coordonat:

Responsabil Consiliu Director

_____ 201__

Semnătura_____

Lista scurtă a candidaților pentru ocuparea funcției vacante _____
în cadrul departamentului/proiectului _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Recomandări

Elaborat:

Manager solicitant

Nume, prenume: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Formularul de evaluare a candidatului

Consiliul Director	Formularul de evaluare a candidatului		Nr. doc	Anexa nr. 4
			Revizia	
			Pagina	
Nume candidat		Postul pentru care candidează		
Date de contact (e-mail, telefon)		Data interviului		
		Data testării		
Etapa II Interviu				
Criterii		Punctaj acordat pentru criteriu (de la 1 la 5)	Punctaj etapa II - Interviu	
			Punctaj criteriu = $(1+2+3+4)/4$ <i>Maxim 5 puncte</i>	
Notă testare				
Total punctaj				
Recomandarea Responsabilului din Consiliul Director			Respins	
			Acceptat	