

S.C. TRANSURB S.A. VASLUI

PROCEDURA

ORGANIZARII CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE IN CADRUL S.C. TRANSURB S.A.

În vederea organizării și desfășurării examenului / concursului de ocupare a unui post vacant în cadrul S.C. TRANSURB S.A., se constituie, prin act administrativ al conducătorului instituției, întocmit de DRU (departamentul Resurse Umane), cu minimum 20 de zile înainte desfășurării examenului, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut anterior. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către salariații din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către salariații cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului. Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs ori de soluționare a contestațiilor, salariații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează examenul sau concursul ori cunoștințe generale în administrația publică; b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează examenul sau concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică; c) să aibă o probitate morală recunoscută; d) să dețină o funcție cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile pentru care se organizează examenul sau concursul de ocupare a postului vacant; e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 4 și 5.

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs ori în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs ori în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care se află în următoarele cazuri de conflict de interese: a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării; b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea

inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs ori al comisiei de soluționare a contestațiilor. Situațiile de incompatibilitate prevăzute anterior, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul sau concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de desfășurare a examenului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului

1. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește subiectele pentru proba scrisă; b) stabilește planul interviului și realizează interviul; c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul; d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

2. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului; b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

3. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) selectează candidații care participă la examen sau concurs în urma analizării actelor depuse; b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor; c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia; d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestației candidaților; e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Condiții pentru înscrierea la examen sau concurs

Pentru a participa la examenul sau concursul pentru ocuparea unui post vacant în cadrul societății, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: a) să aibă vechimea stabilită în condițiile preliminare pentru ocuparea postului. * **in cazul in care candidatul implineste vechimea in urmatoarele 30 de zile dupa data de sustinere a concursului, candidatul poate sustine proba, prin derogare de la regula vechimii in specialitate.** b) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii. Înscrierea la examen sau concurs se face la secretariatul comisiei prin depunerea de către candidați, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, a următoarelor acte: a) cererea de înscriere la examen, b) extras din REVISAL sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în specialitate; c) copii ale actelor de stare civilă (act de identitate, certificate de casatorie pentru atestarea schimbării numelui); d) copii ale actelor de studii care atestă pregătirea în domeniul funcției pentru care candidează.

Activitatea 3: Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen sau concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției, în termenul prevăzut mai sus.

8.3.2 Sarcina 2: Desfășurarea examenului

Generalități Examenul sau concursul constă în susținerea a 2 etape, după cum urmează: a) proba scrisă; b) interviul. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Activitatea 1: Desfășurarea probei scrise.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților. Bibliografia se stabilește de către conducătorul instituției, pe baza propunerilor Direcției Resurse Umane, urmărindu-se testarea cunoștințelor generale ale candidaților precum și cunoștințe privind organizarea și funcționarea societății. Pentru candidații înscriși la examenul sau concursul de ocuparea a unu post vacant, subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor, pentru fiecare set, se anexează la raportul final al concursului, Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila societății.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să nu depășească 30 de întrebări. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un

candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei. În încăperea în care are loc examenul sau concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen sau concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al concursului. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Activitatea 2: Desfășurarea interviului

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: a) abilitățile de comunicare; b) capacitatea de analiză și sinteză; c) abilitățile impuse de funcție; d) motivația candidatului; e) comportamentul în situațiile de criză.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. Prin excepție de la prevederile anterioare, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții: a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise; b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea

sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al examenului întocmit de secretarul comisiei și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Activitatea 3: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele examenului punctajele se stabilesc după cum urmează: a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Lucrările scrise, după acordarea notelor finale, se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la activitatea desfășurarea interviului și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu. Membrii comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criterii. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare. Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la

proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării examenului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis/admiși la examenul sau concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul/candidații care a/au obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

8.3.3. Sarcina 3: Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen sau concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care: a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen sau concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor; b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului; c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor; d) ca urmare a

recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului. Contestația va fi respinsă în următoarele situații: a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen sau concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului; c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea contestațiilor. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8.3.4 Sarcina 4: Înștiințarea Actionariatului/Consiliul de Administratie privind intervenirea unor modificări în structura funcțiilor din cadrul societatii ca urmare a incadrării prin concurs a personalului

DRU întocmește, aprobă și transmite către Actionariat/Consiliul de Administratie, adresa privind intervenirea unor modificări în structura funcțiilor din cadrul societatii, ca urmare a incadrării perdonalului prin validarea candidaturii si promovarea concursului.

8.3.5 Sarcina 5: Emitere și aprobare act administrativ de numire în funcție ca urmare a promovării examenului/concursului. DRU (respectiv persoana responsabil cu organizarea examenului de ocupare a unui post vacant), întocmește proiectul de Decizie privind incadrarea persoanei ca urmare a promovării examenului/concursului , îl avizează și supune aprobării conducerii societatii. Decizia de incadrare are anexate contractual individual de munca si fișa postului

DRU înmânează persoanei angajate o copie a contractului individual de munca si opereaza elementele contractului individual de munca in Registrul General de Evidenta a Salariatilor, cu cel puțin o zi anterior inceperii activitatii.

DIRECTOR,

Ing. MARIANA PLACINTA