

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Consiliului de calificare în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de calificare în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 37, alin. (4) din Codul serviciilor media audiovizuale al RM, Codului muncii al RM și altor acte normative.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de constituire și competențele Consiliului de calificare în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare – Consiliul de calificare), modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducători ai subdiviziunilor subordonate direct Directorului General/Directoarei Generale a IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare Companie).

3. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

angajator – conducătorul/conducătoarea IP Compania „Teleradio-Moldova”, abilitat în baza actelor normative ce reglementează raporturile de muncă, cu dreptul la angajare, concediere și demitere a salariaților;

candidat – persoană de gen masculin sau feminin care solicită un loc de muncă în cadrul Companiei într-o funcție de conducere a unei subdiviziuni direct subordonate Directorului General/Directoarei Generale al Companiei și care corespunde criteriilor și cerințelor de angajare stabilite pentru funcția solicitată;

selectare - proces de desemnare din rândul solicitanților a celor mai competente persoane în baza criteriilor stabilite pentru funcția solicitată/vacantă;

sistem de desemnare/angajare - totalitatea etapelor și procedurilor incluse în procesul continuu sistematic de selectare și angajare a unei persoane într-o funcție de conducător al unei subdiviziuni direct subordonate directorului general/directoarei generale.

4. Procesul de recrutare, selectare și angajare prin concurs se realizează conform următoarelor principii:

competiție deschisă – informarea publicului larg privind funcțiile vacante, asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de participare la concurs;

competență - selectarea celor mai competente și integre persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

tratament egal - aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale;

transparență – publicarea informațiilor privind funcțiile vacante direct subordonate directorului general/directoarei generale și punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

II. CONSTITUIREA ȘI COMPETENȚA CONSILIULUI DE CALIFICARE

ÎN CADRUL IP COMPANIA „TELERADIO-MOLDOVA”

5. Componența numerică și nominală a Consiliului de calificare este aprobată prin ordinul directorului general/directoarei generale a Companiei.

6. În funcție de specificul funcției scoase la concurs, în componența Consiliului de calificare pot fi incluși membri din afara Companiei, sau pot fi invitați pentru o unică participare și alți salariați din cadrul Companiei.

7. Numărul membrilor Consiliului de calificare nu poate fi mai mic de 5 persoane, inclusiv președintele și secretarul, care are drept de vot. Numărul membrilor Consiliului de calificare nu poate fi par.

8. Din componența Consiliului de calificare fac parte obligatoriu directorul general/directoarea generală a Companiei, directorii generali adjuncți ai Companiei și conducătorul subdiviziunii Serviciul resurse umane și formare profesională continuă.

9. Funcția de președinte al Consiliului de calificare este exercitată de directorul general/directoarea generală a Companiei, iar funcția de secretar este exercitată de conducătorul Serviciului resurse umane și formare profesională continuă. În cazul absenței președintelui, activitatea Consiliului este condusă de persoana care îndeplinește atribuțiile directorului general/directoarei generale a Companiei, iar în cazul absenței secretarului, funcția de secretar al Consiliului este exercitată de un alt salariat din cadrul Serviciului resurse umane și formare profesională continuă.

10. Nu poate participa la concurs și își suspendă activitatea pe durata desfășurării acestuia membrul Consiliului de calificare care:

- a) se află în relații de rudenie, până la gradul al IV-lea inclusiv, sau de afinitate cu oricare dintre candidați;
- b) este candidat la funcția pentru care se organizează concursul.

11. La necesitate, prin ordinul directorului general/directoarei generale, în componența Consiliului de calificare pot fi incluși specialiști din afara Companiei. Membrii Consiliului de calificare invitați și care nu sunt angajați ai Companiei primesc o remunerație în mărime de 1500,0 lei pentru fiecare concurs.

12. În cazul identificării unui conflict de interese, membrul Consiliului de calificare va informa despre acesta președintele Consiliului de calificare, care va suspenda participarea acestuia în activitatea Consiliului.

13. În cazul încălcării prevederilor pct. 12 din prezentul Regulament, persoana care nu a informat despre existența conflictului de interese poate fi atrasă la răspundere în conformitate cu prevederile actelor normative.

14. Ședința Consiliului de calificare poate avea loc cu prezența a cel puțin 2/3 de membri.

15. Atribuțiile Consiliului de calificare:

- a) completează Declarația pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese (conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament);
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă în baza dosarelor depuse, lista persoanelor care întrunesc condițiile stabilite de participare la interviu;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;
- d) asigură desfășurarea interviului;
- e) testează aptitudinile și cunoștințele candidatului;
- f) evaluează și aprobă rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

g) semnează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea Consiliului de calificare.

16. Atribuțiile președintelui Consiliului de calificare:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursurilor;
- b) prezidează ședințele Consiliului de calificare;
- c) implică-după caz, în activitatea Consiliului de calificare experți independenți și specialiști în domeniu din interiorul și exteriorul Companiei pentru a prezenta comentarii/opinii/proponeri în cadrul etapei de audierea sau testare a candidaților.

17. Atribuțiile secretarului Consiliului de calificare:

a) întocmește lista funcțiilor de conducere ale subdiviziunilor direct subordonate directorului general/directoarei generale, care sunt vacante sau temporar vacante, existente în statele de personal, conform situației la zi, și asigură publicarea anunțurilor privind organizarea concursurilor și informația aferentă în interiorul companiei pe site-ul web oficial al Companiei, pe profiluri de socializare și distribuie pe diverse platforme de recrutare.

b) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile actelor ce urmează a fi prezentate, verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea actelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

c) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea Consiliului de calificare;

d) după expirarea termenului pentru depunerea actelor notifică Consiliul de calificare despre candidații înscriși la concurs;

e) comunică candidaților admiși la concurs data, locul și ora desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile înainte, la telefon și prin e-mail;

f) anunță candidații despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfășurării concursului;

g) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, date despre desfășurarea interviului, precum și rezultatele finale ale concursului și publică informațiile pe platforma web oficială a Companiei;

h) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

III. ORGANIZAREA CONCURSULUI

18. Concursul privind desemnarea conducătorilor unităților structurale direct subordonate directorului general/directoarei generale a IP Compania „Teleradio - Moldova” este organizat de către Consiliul de calificare.

19. Conducătorul subdiviziunii Serviciul resurse umane și formare profesională continuă consultă directorul general/directoarea generală a Companiei cu privire la funcțiile vacante de conducători de subdiviziuni și necesitatea de a fi scoase la concurs. Funcția vacantă este scoasă la concurs la decizia directorului general al Companiei/directoarei generale a Companiei.

20. Informația privind funcțiile vacante și anunțul despre organizarea concursului se plasează pe site-ul Companiei, precum și în alte surse, cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului.

21. Anunțul cu privire la funcția vacantă obligatoriu conține următoarele informații:

- a) denumirea și sediul Companiei;
- b) denumirea funcției vacante pentru care se desfășoară concursul;

- c) sarcinile de bază conform fișei de post;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) acte obligatorii ce urmează a fi prezentate;
- f) data-limită de depunere a actelor;
- g) modalitatea de depunere a actelor (personal sau prin poșta electronică);
- h) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor;
- i) data desfășurării concursului (sau modalitatea de anunțare a candidaților);

22. Candidații pot să depună personal sau prin intermediul poștei electronice dosarul pentru concurs, care va conține următoarele acte obligatorii:

- a) formularul de participare la concurs (conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament);
- b) copia buletinului de identitate sau un alt act de identitate valid;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice.
- d) curriculum vitae care să evidențieze experiența relevantă pentru funcția vacantă și aptitudinile candidatului ;

Copiile actelor se prezintă împreună cu originale pentru a verifica autenticitatea acestora.

În cazul în care dosarul de concurs s-a depus prin poșta electronică, candidatul, în mod obligatoriu, va prezenta originalele la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului.

23. Dosarele de participare la concurs sunt depuse la secretarul Consiliului de calificare care verifică veridicitatea copiilor prezentate, corespunderea actelor primite cu cele specificate în anunțul cu privire la concurs și informează despre abateri Consiliul de calificare.

24. După expirarea termenului pentru depunerea actelor, secretarul Consiliului de calificare încetează să colecteze dosare pentru concursul respectiv și notifică președintele și membrii Consiliului de calificare despre candidații înscriși la concurs.

25. Concursul pentru ocuparea funcției vacante poate consta din două sau trei etape, care pot fi desfășurate în ordine diferită, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) desfășurarea interviului;
- c) testarea competențelor profesionale relevante pentru funcția vacantă.

26. Secretarul consiliului notifică candidații înscriși la concurs, la fiecare etapă a acestuia, cu privire la rezultatele referitoare la admiterea/neadmiterea la concurs și promovarea/nepromovarea a etapelor următoare.

27. Consiliul de calificare este în drept să prelungească termenul de depunere a dosarelor sau să anuleze concursul cu organizarea unui concurs repetat în cazul în care:

- a) nu a fost depus niciun dosar;
- b) a fost depus doar un singur dosar;
- c) niciun candidat nu corespunde cerințelor stabilite.

28. Concursul se desfășoară dacă au fost înregistrați cel puțin 2 candidați. În cazul în care, după prima etapă a concursului, s-a înscris doar un singur candidat, Consiliul de calificare prelungește termenul de depunere a dosarelor cu o perioadă suplimentară. Dacă, după această

perioadă suplimentară, este înscris tot doar un singur candidat care îndeplinește cerințele postului, acesta va fi admis la următoarea etapă, respectiv interviul.

29. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, Consiliul de calificare are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor conform criteriilor publicate în anunț.

30. Candidații selectați sunt invitați la interviu de către secretarul Consiliului de calificare.

31. Interviul se susține nu mai târziu de 10 zile de la data limită de depunere a dosarelor.

32. Interviul începe cu prezentarea candidatului de către Președintele Consiliului de calificare.

33. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Consiliul de calificare ținând cont de specificul funcției vacante pentru care se organizează concursul.

34. Nu se permite adresarea întrebărilor cu privire la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebările care pot fi considerate ca discriminatorii pe criterii de sex.

35. Înainte sau după interviuarea tuturor candidaților, Consiliul de calificare poate decide organizarea etapei de testare a competențelor profesionale relevante pentru funcția vacantă.

36. Testarea competențelor profesionale relevante pentru funcția vacantă poate avea loc în formă scrisă sau practică, în funcție de natura și cerințele specifice ale poziției.

a) În cazul testării scrise candidații vor primi un set de întrebări sau exerciții care să evalueze cunoștințele lor teoretice și capacitatea de a aplica conceptele în practică. Durata testului va fi ajustată în funcție de cantitatea și dificultatea întrebărilor, asigurând astfel condiții optime pentru răspunsurile candidaților.

b) În cazul testării practice candidații vor fi solicitați să demonstreze abilitățile lor practice într-un mediu simulat sau real, relevante pentru funcția vacantă scoasă la concurs. Probele practice pot include simulări de situații de lucru, rezolvarea de probleme practice sau demonstrații practice ale abilităților necesare.

37. Membrii consiliului de calificare pot desfășura procedura de vot și desemna candidatul câștigător și fără etapa de testare a competențelor profesionale;

38. Procesul de votare se va desfășura potrivit următoarelor exigențe:

a) votarea pentru fiecare candidat cu opțiunea „pro” sau „contra”.

b) decizia privind desemnarea învingătorului concursului este adoptată prin votul majorității membrilor Consiliului de calificare prezenți;

c) în cazul în care voturile sunt egale, decizia finală privind desemnarea candidatului câștigător aparține președintelui consiliului de calificare.

39. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal, care este semnat de toți membrii prezenți la ședința.

40. Secretarul Consiliului de calificare comunică candidaților telefonic și/sau prin poșta electronică rezultatele concursului în cel mult 3 zile lucrătoare din data desemnării învingătorului și asigură publicarea acestora pe site-ul Companiei în termen de cel mult o zi lucrătoare din data anunțării acestora.

41. Candidatul în privința căruia a fost adoptată decizia privind desemnarea în funcție, și care la moment asociat sau participant la administrarea sau conducerea unor organizații sau entități comerciale, va întocmi o declarație pe proprie răspundere, sub semnătură, despre renunțarea la aceste funcții în momentul angajării.

42. Procedura de angajare a învingătorului concursului se efectuează în baza rezultatelor consemnate în procesul-verbal al Consiliului de calificare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

IV. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

43. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul subiectului datelor cu caracter personal, care se acordă Companiei prin completarea formularului de participare la concurs.

44. La prelucrarea datelor cu caracter personal, se iau măsurile organizatorice și tehnice, necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate.

V. DISPOZIȚII FINALE

45. Deciziile Consiliului de Calificare pot fi contestate în instanțele de judecată în termen de trei luni de la data comunicării acestora.

46. Prezentul Regulament se avizează de către Comitetul managerial și Consiliul de supraveghere și dezvoltare al Companiei și intră în vigoare în data aprobării acestuia prin ordinul directorului general/directoarei generale.

47. Regulamentul respectiv poate fi modificat/completat, abrogat, conform prevederilor legislației în vigoare.

Declarație

Subsemnatul/a _____, confirm că nu mă aflu în niciun
conflict de interese cu candidații înscriși la concursul cu privire la ocuparea funcției vacante de

_____ și că nu există nicio situație care să îmi afecteze obiectivitatea și imparțialitatea în luarea
deciziilor.

Data _____

Semnătura _____

Formular de înregistrare a candidatului pentru concursul de ocupare a funcției vacante

Prin prezenta, subsemnatul/a _____,
născut/ă la data de _____, IDNP _____,
solicit înregistrarea la concursul de ocupare a funcției de _____
_____.

Domiciliu: _____

Număr de telefon: _____

Adresă de email: _____

Prin semnătura de mai jos, declar următoarele:

1. Îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopurile desfășurării concursului și pentru evaluarea participării mele.
2. Confirm că nu există motive legale care să împiedice participarea mea la concurs.
3. Declar că informațiile și materialele furnizate în scopul înregistrării la concurs sunt corecte și complete.
4. Înțeleg că orice informație falsă sau inexactă poate duce la excluderea din concurs.

Semnătura candidatului: _____

Data: _____