

APROB   
Olga BORDEIANU, Președinte  
al Companiei "Teleradio-Moldova"

**REGULAMENTUL**  
**privind selectarea și angajarea prin concurs a salariaților în funcții manageriale în**  
**cadrul IPNA Compania "Teleradio-Moldova"**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul pentru selectarea și angajarea prin concurs în IPNA Compania "Teleradio-Moldova" (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind politicile de personal.
2. Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile candidaților care solicită angajare în funcții manageriale, cu excepția unor categorii de personal pentru care se prevede angajarea prin numire, angajarea în funcțiile temporar vacante, precum și angajarea sau numirea prin transfer sau promovare.
3. Procesul de selectare și angajare prin concurs se realizează conform următoarelor principii:
  - legalitate;
  - obiectivitate
  - transparentă
  - alegere după merit.
4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:  
*Angajator* - conducător al IPNA Compania "Teleradio-Moldova" abilitat în baza actelor normative ce reglementează raporturile de muncă, cu dreptul la angajare, concediere și demitere a angajaților;  
*Candidat* - persoană care solicită loc de muncă în cadrul Companiei și corespunde cerințelor de angajare înaintate pentru funcția solicitată;  
*Angajat* - persoană care, în rezultatul susținerii evaluării pentru stabilirea integrității și conformității profesionale, este acceptat în funcția solicitată prin ordinul angajatorului;  
*Selectare* - proces de alegere din rândul solicitanților a celor mai competenți specialiști în baza criteriilor stabilite pentru postul solicitat, poziția vacantă;  
*Sistem de selectare și angajare* - totalitatea etapelor și procedurilor incluse într-un proces continuu sistematic de selectare și angajare.

**II. Condițiile de selectare prin concurs**

5. Condițiile generale de angajare în cadrul instituției sunt:
  - a) studii și abilități corespunzătoare fișei de post a funcției;
  - b) cunoașterea limbii de stat;
  - c) după caz, atașament demonstrat față de principiile și valorile cuprinse în Codul deontologic al jurnalistului din Republica Moldova;
  - d) spirit de echipă și capacități de asumare a responsabilităților; aptitudini de comunicare, capabilitate și flexibilitate în gândire;
  - e) conduită morală și civică corespunzătoare;
  - f) non-apartenență la partide sau organizații politice.
6. Candidații pentru angajare în companie trebuie să fie predispuși la îndeplinirea activităților în orice zonă a teritoriului național și internațional, potrivit intereselor și necesităților instituției.

7. De rând cu cerințele generale și criteriile stipulate în prezentul Regulament, candidații trebuie să posede calități specifice determinate de particularitățile funcției aplicate și domeniul de activitate reieșind din atribuțiile funcției și fișa postului.

### **III. Etapele concursului**

8. Concursul pentru suplinirea funcției vacante constă din:

- expertizarea proiectelor (materialelor) solicitate în anunțul de concurs;
- audierea în fața Comisiei de concurs;

### **IV. Comisia de concurs**

9. La IPNA Compania "Teleradio-Moldova" se instituie Comisia de concurs, având în componență 7 membri, ce examinează dosarele candidaților pentru suplinirea posturilor vacante de manageri din veriga medie (șefii serviciilor de programe de radio și televiziune, șefii serviciilor comune subordonate direct Președintelui, șefii de Departamente) și managerii din veriga inferioară (șefii de Direcții, Redacții, Centre, Secții și Sectoare).

10. Comisia de concurs se constituie prin ordinul Președintelui Companiei.

11. Condițiile pentru exercitarea funcției de membru al Comisiei de concurs:

- a) membrii Comisiei de concurs trebuie să manifeste nivel înalt de competență profesională, să aibă experiență în domeniu, să manifeste imparțialitate în aprecieri;
- b) nu poate fi membru al Comisiei de concurs persoana care are calitatea de soț, soție, rudă pentru oricare dintre candidați.

12. Secretarul Comisiei este desemnat prin ordinul Președintelui IPNA Compania "Teleradio-Moldova".

13. Comisia de concurs se convoacă în ședințe la necesitate.

14. Ședința Comisiei de concurs poate avea loc cu prezența a cel puțin 2/3 de membri și participarea obligatorie a Președintelui sau, după caz, a Directorului TV sau Radio.

15. Membrii Comisiei au statut egal și au dreptul la un singur vot.

16. Deciziile Comisiei sunt valabile cu votul majorității membrilor care fac parte din Comisie. La începutul fiecărei ședințe comisia de concurs decide asupra modului de exprimare a votului (deschis sau secret).

### **V. Atribuțiile Comisiei de concurs**

17. Comisia are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară concursul de selectare și angajare a cadrelor;
- b) expertizează proiectele (materialele) candidaților și determină gradul de îndeplinire de către ei a intențiilor de participare la concurs;
- c) desfășoară, după caz, testarea profesională a candidaților (stabilește locul, data și ora desfășurării concursului);
- d) organizează interviul candidaților;
- e) stabilește gradul de conformitate a competențelor candidaților la rigorile profesionale cuprinse în fișa de post după cum urmează: corespunde (dacă competențele candidatului sunt simetrice cerințelor din fișa de post), corespunde parțial (dacă competențele candidatului sunt potrivite în proporție de peste 75 la sută la cerințele din fișa de post) și nu corespunde (dacă competențele candidatului sunt potrivite în proporție de mai puțin de 50 la sută la cerințele din fișa de post).

18. Președintele Comisiei de concurs:

a) este responsabil pentru organizarea și desfășurarea concursului în conformitate cu prezentul regulament.

b) prezidează ședințele comisiei;

c) implică, după caz, în activitatea Comisiei experți independenți și specialiști din domeniu, pentru a prezenta comentarii față de audierea candidaților.

19. Secretarul Comisiei de concurs:

a) întocmește, în baza fișei postului, anunțul privind funcțiile vacante care este vizat de șeful diviziunilor respective;

b) prezintă anunțul spre publicare Departamentului multimedia;

c) comunică candidaților admiși la concurs data, locul și ora desfășurării concursului, fapt despre care din timp, cu cel puțin 2 zile înainte, candidații sunt anunțați la telefon și pe site-ul Companiei;

d) informează candidații despre rezultatele concursului;

e) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;

f) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

20. Membrii Comisiei de concurs:

a) elaborează mecanismul de desfășurare a concursului;

b) semnează procesele verbale și altă documentație privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

## **VI. Condiții privind scoaterea funcției vacante la concurs**

21. Funcția vacantă este scoasă la concurs la propunerea șefului subdiviziunii și aprobarea Președintelui Companiei.

22. Funcția vacantă este scoasă la concurs în cazul în care nu a fost suplinită în ordine de promovare sau transfer.

23. Concursul, data începerii acestuia și funcțiile vacante se anunță prin ordinul Președintelui.

## **VII. Organizarea și desfășurarea concursului**

24. Concursul de selectare a candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante se organizează de către Comisia de concurs și conducătorul subdiviziunii în care urmează a fi angajat candidatul.

25. Depunerea dosarelor pentru concursul anunțat se efectuează timp de cel puțin 10 zile până la desfășurarea concursului.

26. Asigurarea transparenței cu referire la postul vacant se realizează prin publicarea anunțului despre concurs pentru suplinirea locului vacant pe website-ul Companiei, precum și prin afișarea lui pe panoul informațional în sediul instituției.

27. Anunțul conține în mod obligatoriu:

a) denumirea instituției organizatoare a concursului și adresa sediului ei;

b) denumirea funcției vacante;

c) atribuțiile de bază ale funcției vacante;

d) condițiile de participare la concurs;

e) documentele ce urmează a fi prezentate;

f) data limită de depunere a actelor

g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală pentru obținerea informațiilor suplimentare, ale persoanei responsabile de recepționarea documentelor.

28. În condițiile de participare la concurs se specifică cerințele de încadrare în serviciu și cerințele funcției vacante.

29. Candidații depun personal sau transmit online, în termenul indicat în anunț, următoarele documente necesare pentru participare la concurs:
- a) formularul de participare la concurs;
  - b) copia buletinului de identitate;
  - c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
  - d) copia (extrasul) din carnetul de muncă;
  - e) proiectele (materialele) solicitate, după caz;
30. Copiile actelor se prezintă împreună cu actele originale pentru a verifica autenticitatea lor.
31. Dosarele de participare la concurs sunt depuse la Secretarul Comisiei de concurs care împreună Serviciul resurse umane verifică veridicitatea copiilor prezentate, corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunțul cu privire la concurs și informează despre abaterile depistate comisiei de concurs. Decizia despre admiterea la concurs a dosarelor cu abateri o adoptă comisia de concurs.
32. După expirarea termenului pentru depunerea actelor, Secretarul Comisiei de concurs încetează să colecteze dosare pentru concursul respectiv și notifică angajatorul despre candidații înscriși la concurs.
33. Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfășurării concursului, candidații sunt anunțați din timp de către secretarul Comisiei de concurs.

#### **VIII. Expertizarea proiectelor (materialelor) solicitate în anunțul de concurs**

34. Proiectele (materialele) solicitate de la participanții la concurs sunt examinate de membrii Comisiei până la ședința de concurs.
35. Membrii Comisiei evaluează proiectele (materialele) solicitate la scala de 3 puncte (3 puncte se acordă în cazul când calitatea proiectelor este foarte bună, 2 - pentru calitatea bună, 1- pentru calitatea suficientă, iar 0 puncte – pentru calitatea insuficientă).

#### **IX. Interviu**

36. Interviu începe cu prezentarea candidatului de către Președintele Comisiei de concurs.
37. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Comisia de concurs.
38. Evaluarea răspunsurilor se fixează într-un proces-verbal.
39. Aprecierea interviului se face prin decizia colectivă a membrilor Comisiei de concurs.
40. Comisia de concurs, în baza evaluării răspunsurilor la întrebările adresate, precum și luând în considerare rezultatele probelor precedente, poate lua următoarele decizii:
- se angajează
  - se refuză angajarea
  - se propune pentru angajare în altă funcție expusă în cadrul aceleiași concurs (cu acordul angajatului).
41. Rezultatele finale ale Concursului se comunică candidaților în cel târziu 2 zile după interviu în fața Comisiei de concurs.
42. În cazul în care în termenul-limită nu au fost înregistrate cel puțin 2 dosare sau, drept rezultat al concursului nu a fost selectat candidatul potrivit, se anunță un nou concurs. În cazul concursului repetat pentru același post, Comisia este în drept să nu țină cont de numărul dosarelor depuse.

#### **X. Procedura angajării**

43. Candidatul în privința căruia a fost adoptată decizia privind desemnarea în funcție, și care la moment este afiliat politic, asociat sau participant la administrarea sau conducerea unor

organizații sau entități comerciale, fac declarații pe proprie răspundere, sub semnătură, despre renunțarea la aceste funcții în momentul angajării.

44. Candidatul depune cerere de angajare și încheie contractul individual de muncă cu angajatorul.

45. Procedura de selectare și angajare se finalizează cu emiterea și semnarea ordinului de angajare.

#### **XI. Asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal**

46. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul necondiționat al secretului datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

47. La prelucrarea datelor cu caracter personal, cel care lucrează cu ele este obligat să ia măsuri organizatorice și tehnice pentru protecția datelor cu caracter personal, să nu permită accesul la ele a unor persoane terțe. Să nu le distrugă, modifice, blocheze, multiplice să nu admită orice acțiuni ilicite.

48. Materialele fără conținut secret, acumulate în cadrul procedurii de angajare, se păstrează în dosarul personal conform ordinii stabilite.

#### **XII. Procedura de contestare**

49. Candidatul, în termen de până la 5 zile calendaristice de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună o contestație argumentată. Contestația se depune la comisia de concurs, prin intermediul Cancelariei Companiei.

50. Comisia de concurs nu examinează contestațiile depuse după expirarea termenului prevăzut la punctul 49.

51. Contestația se depune în formă scrisă și trebuie să conțină:

- a) numele și prenumele candidatului și datele pentru contact;
- b) esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul concursului;

52. În procesul examinării contestației, comisia de concurs va adopta o decizie prin care:

- a) va admite contestația;
- b) va respinge contestația;
- c) va reevalua candidații.

53. În cazul, în care, în termen de 20 zile calendaristice de la data înregistrării contestației, comisia de concurs nu a adoptat vreo decizie pe marginea acesteia sau candidatul la concurs nu este de acord cu decizia adoptată pe marginea contestației, acesta este în drept să apeleze la instanța de judecată în condițiile legii pentru a contesta decizia comisiei de concurs.