

APROBAT
DE CĂTRE DIRECTORUL
INSTITUȚIEI PUBLICE
AGENȚIA INFORMAȚIONALĂ DE STAT
„MOLDPRES”
PETRU BEREGOI

„3” mai 2023

**REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA
MODUL DE SELECTARE ȘI ANGAJARE AL
SALARIȚILOR ÎN CADRUL
INSTITUȚIEI PUBLICE
AGENȚIA INFORMAȚIONALĂ DE
STAT „MOLDPRES”**

Angajarea personalului în cadrul Instituției publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” are o importanță majoră pentru a desfășura un proces de lucru calitativ. Managementul resurselor umane reprezintă un ansamblu de activități, realizate la nivel organizațional, și care permite folosirea cât mai eficientă a capacităților profesionale a oamenilor, pentru a atinge atât scopurile generale organizaționale, cât și cele individuale.

Din acest motiv, activitatea de angajare în cadrul Instituției publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” conține un program alcătuit din șase etape:

- analiza cerințelor postului vacant;
- întocmirea specificațiilor aferente activității în postul liber (fișa postului);
- plasarea anunțului de angajare pe site-ul Instituției Publice Agenția Informațională de Stat „Moldpres”;
- examinarea CV-urilor și a scrisorii de motivare a potențialilor candidați;
- interviul și selectarea candidatului pentru postul care urmează a fi ocupat;
- negocierea și încheierea contractului individual de muncă cu candidatul ales.

1. ANALIZA CERINTELOR POSTULUI VACANT:

Analiza postului se referă la un proces sistematic de descriere a caracteristicilor importante ale unui post, informații prin care respectiva poziție poate fi deosebită de alte posturi. Prin urmare, postul reprezintă adaptarea unei funcții la particularitățile fiecărui loc de muncă și la caracteristicile titularului care îl ocupă, deoarece funcția constituie factorul de generalizare a unor posturi asemănătoare și are în vedere aceleași caracteristici principale referitoare la obiective, sarcini, autoritate și responsabilitate.

2. ÎNTOCMIREA SPECIFICAȚIILOR AFERENTE ACTIVITĂȚII ÎN POSTUL LIBER (FIȘA POSTULUI):

Fișa Postului este unul din documentele de formalizare a structurii organizatorice, care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale ale Instituției Publice Agenția Informațională de Stat „Moldpres” și constituie baza viitorului contract individual de muncă semnat cu potențialul candidat.

Descrierea postului constă în prezentarea tuturor aspectelor importante ale postului sau în prezentarea funcțiilor postului. De aceea, descrierea postului depinde de natura activităților desfășurate și de scopul pentru care aceasta se întocmește. În general, descrierea postului trebuie astfel elaborată încât să acopere următoarele elemente ale postului: denumirea postului, obiectivele postului, nivelul ierarhic, superiorul direct, relațiile organizatorice, sarcinile-cheie, autoritatea acordată, principalele cerințe (pregătire, experiență, etc.). Descrierile de post nu au caracter permanent, ci trebuie să fie reexamine și actualizate ori de câte ori se constată că au intervenit schimbări importante în conținutul muncii, la nivelul postului sau în cadrul Instituției Publice Agenția Informațională de Stat „Moldpres”.

Este foarte important ca Fișa Postului să fie clară, să conțină obiective realizabile și să reflecte nevoile reale ale Instituției Publice Agenția Informațională de Stat „Moldpres”.

3. PLASAREA ANUNȚULUI DE ANGAJARE PE SITE-UL INSTITUȚIEI PUBLICE „AGENȚIA INFORMAȚIONALĂ DE STAT MOLDPRES”

Procesul privind elaborarea conținutului anunțului și plasarea acestui anunț pe site-ul oficial al instituției va fi asigurat de către specialistul/specialista în resurse umane a Instituției Publice Agenția Informațională de Stat „Moldpres”. Anunțul trebuie să formeze o impresie pozitivă despre Instituția Publică Agenția Informațională de Stat „Moldpres” și poziția căutată. Trebuie să fie clar, concis, explicit și nediscriminatoriu. Să cuprindă obiectivele, sarcinile, competențele, responsabilitățile, cerințele postului, nivelul de experiență, condițiile de muncă și beneficiile, datele de contact ale angajatorului, îndemnul pentru aplicare și termenul limită de depunere a dosarelor candidaților.

Potrivit Legii cu privire la asigurarea egalității, plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane constituie o acțiune discriminatorie din partea angajatorului, din acest motiv specialistul/specialista în resurse umane va lua în vedere toate criteriile de elaborare a unui anunț de angajare.

4. EXAMINAREA DOSARELOR ȘI A SCRISORII DE MOTIVARE A POTENȚIALILOR CANDIDAȚI

După plasarea anunțului de angajare, candidații vor expedia dosarele, care vor cuprinde CV-ul și o scrisoare de motivare, la adresa de e-mail: anticamera@moldpres.gov.md. Toate CV-urile și scrisorile de motivare recepționate vor fi examinate de către directorul/directoarea instituției și de către șeful/șefa direcției/redacției Instituției Publice Agenția Informațională de Stat „Moldpres” în cadrul căreia se angajează unitatea de personal.

Cele mai importante criterii de evaluare ale CV-ului sunt nivelul, tipul educației, precum și experiența în domeniul de activitate.

Dacă criteriile de evaluare indicate în CV-ul potențialului candidat corespund cu cerințele solicitate în anunțul de angajare și scrisoarea de motivare este bine definită, acesta este invitat pentru a participa la următoarea probă – interviul.

5. INTERVIUL ȘI SELECTAREA CANDIDATULUI PENTRU POSTUL CARE URMEAZĂ A FI OCUPAT

Candidații selectați în baza CV-urilor depuse, sunt invitați telefonic de a participa la interviu care va avea loc în prezența directorului/directoarei instituției și șefului/șefei direcției/redacției Instituției Publice Agenția Informațională de Stat Moldpres” la data și ora stabilită prealabil.

Interviul va fi folosit ca metodă principală pentru filtrarea candidaților. Astfel, eventualele probleme sau neînțelegeri ce pot apărea după selecția inițială a CV-ului vor fi clarificate în cadrul procesului de discuții.

Vor fi aplicate câteva reguli clare de interviu:

- Mediul în care are loc interviul trebuie să fie liniștit, pentru a crea o atmosferă calmă, relaxată;
- Nu trebuie să existe nici o întrerupere din exterior;
- Echipa de interviu trebuie să fie bine pregătită pentru interviu, să cunoască fișa postului și dosarul candidatului.

Acestea sunt doar regulile de bază. În continuare, la discreția directorului/directoarei se alege tipul de interviu ce va fi folosit, după caz:

1. *Interviul nestructurat.* Nu există un ghid de interviu, doar domenii din care interviuatorul formulează întrebări; cursul și tipul întrebărilor depinde de candidat și nu este același de la un candidat la altul;

2. *Interviul structurat.* Are ghid de interviu și întrebările sunt aceleași pentru toți candidații;

Trebuie să se evite întrebările care nu sunt legate de postul și profesia în discuție și să nu atingă probleme de apartenență etnică, politică, religioasă, sexuală etc.

După interviuarea tuturor candidaților se discută despre prestația fiecărui candidat și se ia decizia cu referire la ocuparea funcției vacante de către persoana selectată, cu întocmirea unui proces verbal în formă liberă, unde va fi indicat gradul de eligibilitate a fiecărui candidat evaluat, reieșind din condițiile impuse în anunțul de angajare.

Procesul verbal va fi semnat de către directorul/directoarea IP AIS „Moldpres” și șeful/șefa direcției/redacției vizată în procesul de angajare a persoanei în subdiviziunea pe care o conduce sau după caz de către persoana care exercită temporar funcția de șef/șefă a direcției/redacției date.

6. NEGOCIEREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ CU CANDIDATUL ALES

Negocierea și încheierea contractului individual de muncă cu candidatul ales este ultimul pas al procesului de angajare, dar esențial pentru a legaliza din punct de vedere juridic relația de muncă stabilită între ambele părți.

Contractul individual de muncă conform legii este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de Contractul Colectiv de Muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă. Propunerea angajatorului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, prin ordinul angajatorului. Propunerea salariatului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștința angajatorului prin depunerea și înregistrarea cererii lui scrise. Contractul individual de muncă începe să producă efecte juridice din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel. Pornind de la cele expuse mai sus, rezultă faptul că încheierea contractului individual de muncă este o procedură complexă, care are loc în conformitate cu prescripțiile legale. Nivelul minim al drepturilor și garanțiilor salariaților fiind expres prevăzute de lege, iar părțile pot conveni asupra unor drepturi și garanții suplimentare pentru salariat.

Directorul/directoarea este în drept să negocieze salariul de funcție al salariatei/salariatului în limitele prevăzute de clauzele Regulamentului cu privire la condițiile de salarizare a angajaților Instituției Publice Agenția Informațională de Stat „Moldpres”.

După încheierea contractului individual de muncă dintre IP AIS „Moldpres” și noul angajat, specialistul/specialista resurse umane va avea sarcina și obligațiunea de a-i aduce la cunoștință angajatului Regulamentele interne, Codul de etică și conduită precum și alte acte ce fac obiectul obligațiunii de a fi cunoscute și respectate de toți angajații instituției, documente ce sunt publice și pot fi consultate inclusiv pe siteul Agenției.