

Procedură Internă de Recrutare și Selecție Personal

în vederea derulării activității și implementării proiectelor finanțate cu fonduri europene

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "GAL CÂMPULUNG MUSCEL"

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură operațională cuprinde informații și descrieri ale etapelor de desfășurare a procesului de recrutare personal și este utilizată în activitatea de recrutare și selecție personal din cadrul ASOCIAȚIEI GAL "CÂMPULUNG MUSCEL". Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică pentru posturile vacante din cadrul asociației apărute ca urmare a apariției unei noi activități, creșterii volumului de activitate sau a promovării sau demisiei angajaților.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documentele de referință care stau la baza recrutării, selectării și încadrării personalului în cadrul asociației sunt:

- ✓ Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ghidul solicitantului - Condiții Generale PIDS 2021-2027
- ✓ Ghidul solicitantului – Condiții specific **„Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”**, Prioritate: P01 „Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității” Obiectiv specific: ESO4.11. „Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)“

4. PRINCII ȘI REGULI

Recrutarea și selecția personalului va avea în vedere următoarele principii:

- Egalitate de șanse și nediscriminare – toate procesele de recrutare și selecție derulate de Asociația „CÂMPULUNG MUSCEL” nu vor permite discriminări pe criterii de naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii utilizate vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare pentru desfășurarea activităților și implementarea proiectelor.
- Confidențialitate - documentele depuse de candidați și informațiile oferite de către aceștia vor fi supuse principiului confidențialității;
- Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile REGUAMENTULUI (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Obiectivitate și tratament egal – acestea vor fi asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- Transparență – toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

ASOCIAȚIA GAL ”CÂMPULUNG MUSCEL” se va asigura că recrutarea și selectarea personalului este efectuată cu respectarea principiului transparenței și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu. Selecția candidaților se face pe bază de interviu.

Criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare. Recrutarea în cadrul asociației asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție.

Procesul de recrutare și selecție a candidaților este organizat de către Președintele ASOCIAȚIEI GAL „CÂMPULUNG MUSCEL”.

Recrutarea este procesul prin care se identifică potențiali candidați pentru un post existent sau viitor. Selecția de personal este procesul de alegere a candidaților care au calificarea și atitudinea potrivită pentru ocuparea unui post vacant.

Recrutarea internă este procesul prin care asociația selectează unul/mai mulți dintre actualii angajați pentru a ocupa un alt post din cadrul organizației și are ca avantaj faptul că încurajează proprii angajați să promoveze, contribuind la motivarea personalului și la stimularea dorinței de a învăța și a se dezvolta. Un alt avantaj este acela că angajatul promovat sau mutat pe un alt post cunoaște deja spiritul organizației, cultura acesteia, nemaifiind necesar un proces complet de instruire.

Recrutarea externă reprezintă procesul de selectare a noilor angajați din afara companiei pentru a ocupa un post, fiind folosită în special pentru căutarea de personal cu un nivel înalt de calificare, cu competențe solide, cu experiență deja acumulată într-o funcție similară și cu o viziune diferită de cea existentă în organizație, în funcție de necesarul de personal.

Procesul de recrutare și selecție a personalului cuprinde următoarele etape:

- identificarea poziției/pozițiilor vacante;
- stabilirea fișei de post, a profilului candidatului (cerințele postului) și a pachetului salarial;
- constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisie de soluționare a contestațiilor:

Comisia de recrutare și selecție se constituie pentru fiecare concurs desfășurat în vederea ocupării posturilor scoase la concurs și este formată din președinte și doi membri. Atribuțiile de secretar al Comisiei de recrutare și selecție vor fi îndeplinite de unul dintre membri. Componența acesteia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Director al Asociației.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită prin hotărâre a Consiliului Director al Asociației și este formată din președinte și doi membri, iar atribuțiile de secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi îndeplinite de unul dintre membri.

- anunțarea poziției vacante (publicarea anunțului de angajare la sediul și pe site-ul Asociației GAL „CÂMPULUNG MUSCEL”:

Anunțul de recrutare și selecție este publicat cu minim 5 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor și va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul posturilor scoase la concurs și denumirea acestora;
- locul de depunere a dosarelor de concurs, data limită și ora până la care se pot depune;
- tipul probei de concurs, locul, data și ora desfășurării acesteia;
- durata angajării, descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare posturilor;
- condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul afișării și, după caz, pe pagina de internet până la finalizarea concursului.

- depunerea dosarului de concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui GAL (cerere în format liber);

2. Copia conform cu originalul a actului de identitate sau, după caz, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
3. Copiile conform cu originalul a documentului/documentelor care să ateste nivelul studiilor;
4. Copiile conform cu originalul a documentelor care să ateste îndeplinirea cerințelor generale și specifice, precum și ale altor specializări/competențe relevante;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere (Anexa 1) că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; Anexa 1 se găsește la sediul și pe site-ul asociației, alături de anunțul de concurs;
6. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate sau declarație pe propria răspundere (Anexa 2) al cărui model se găsește la sediul și pe site-ul asociației, alături de anunțul de concurs;
7. Curriculum Vitae format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină și în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
8. Declarație de disponibilitate (Anexa 3) privind timpul alocat (4 ore/zi, 20 ore/săptămână) al cărui model se găsește la sediul și pe site-ul asociației, alături de anunțul de concurs.

- evaluarea dosarelor de concurs, derularea interviului și desemnarea candidaților admiși:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidații la sediul Asociației GAL „CÂMPULUNG MUSCEL”. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție. Verificarea dosarelor înregistrate, din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și a conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, va fi realizată de către Comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Această etapă se va finaliza cu publicarea la sediul și pe site-ul Asociației a rezultatului procedurii de verificare și selecție a dosarelor.

Etapa a doua va consta în evaluarea candidaților de către Comisia de recrutare și selecție în cadrul probei interviu. Această probă se realizează conform PLANULUI DE INTERVIU – Anexa 4 la prezenta procedură, document întocmit de Comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a. Abilitățile de comunicare ale candidatului;
- b. Experiența profesională conform cerințelor specifice pentru ocuparea postului;
- c. Cunoașterea statutului juridic al Asociației Grupul de Acțiune Locală „CÂMPULUNG MUSCEL”;

- d. Prezentarea principalelor activități ce urmează a fi derulate în cadrul Proiectului “Sprijin pentru functionarea GAL Campulung Muscel”;
- e. Prezentarea unui obiectiv de management pentru perioada postfinantare.

Scopul interviului este de a obține informații despre candidat. Aceste informații vor face posibilă prevederea performanțelor viitoare ale candidatului la locul de muncă și compararea candidaților între ei. Cu ajutorul lui se procesează și evaluează informațiile obținute despre candidat în legătură cu particularitățile postului.

Comisia de recrutare și selecție va pregăti o serie de întrebări pentru a pune în valoare cerințele postului respectiv și a solicita candidaților să le împărtășească experiențele lor anterioare cu privire la postul solicitat sau aptitudini care să demonstreze capabilitatea solicitanților de a îndeplini respectivele sarcini din fișa postului. Abordarea realistă a procesului de interviu presupune ca cel care conduce interviul să ofere informații corecte despre postul pentru care se desfășoară selecția și despre organizație, pentru a permite candidatului să evalueze propriile așteptări față de postul dorit, reducându-se astfel, riscul insatisfacției angajatului.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei de recrutare și selecție.

➤ soluționarea contestațiilor:

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor concursului, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică), situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiilor vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere al acestora, iar rezultatul va fi publicat prin afișare la sediul și pe site-ul Asociației în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii Procesului Verbal de soluționare a contestațiilor semnat de către membrii Comisiei.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui Proces Verbal de recrutare și selecție, document în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Dosarul personal al fiecărui angajat din cadrul ASOCIAȚIEI GAL “CÂMPULUNG MUSCEL” va cuprinde următoarele documente:

- Curriculum Vitae al angajatului;
- Adeverința medicală;
- Copii după documentele de studii;
- Copie după Cartea de Identitate;

- Fișa postului semnată;
- Documente și înregistrări referitoare la cursuri și calificări (în copie) ;
- Contractul Individual de Muncă,cu toate modificările acestuia (Acte Adiționale).