

**PROBAT:**  
**Director SRL „Ungheni-gaz”**  
**Sergiu Cațer**

Ordinul nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2024



## **REGULAMENTUL** **privind procedura de angajare a personalului** **în cadrul SRL „Ungheni-gaz”**

### **I. SCOPUL PROCEDURII**

1.1 Prezenta procedură stabilește activitățile ce trebuie efectuate și regulile ce trebuie respectate la încheierea contractului individual de muncă, la întocmirea dosarelor de angajare aplicate în cadrul SRL „Ungheni-gaz” (în continuare Întreprindere) de către specialistul coordonator Resurse Umane.

1.2 Procedura se aplică în cazul ocupării tuturor categoriilor de funcții, vacante sau temporar vacante, din cadrul Întreprinderii și se respectă de toate Subdiviziunile din cadrul SRL „Ungheni-gaz”. Totodată, procedura se aplică de către toți factorii implicați în aplicarea legislației muncii, în elaborarea, avizarea și aprobarea actelor și documentelor privind încheierea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul Întreprinderii.

1.3 Procedura dată este elaborată în temeiul prevederilor:

- Codul Muncii al Republicii Moldova (în continuare - CM RM) aprobat prin Legea nr.154-XV din 28.03.2003
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008,
- Legea nr. 105 din 14.05.2018 „Cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj”,
- Hotărârea Guvernului nr. 1079 din 27.12.2023 pentru aprobarea Regulamentului sanitar cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor,
- Statutul SRL „Ungheni-gaz”,
- Contractului Colectiv de Muncă,
- Regulamentul intern al SRL „Ungheni-gaz”,
- Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21) aprobat prin Ordinul nr. 11 din 12.11.2021,
- Legea privind societățile cu răspundere limitată nr. 135 din 14.06.2007,
- Codul de Etică și Conduită profesională al SRL „Ungheni-gaz”.



## II. DEFINIȚII

- *Procedura* – Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- *Management (Conducătorii)* – Personalul care deține funcție superioară, conducători.
- *Specialist* – personalul care deține funcție de șefi ai secțiilor, sectoarelor, serviciilor, depozitului, șefi adjuncți, specialist coordonator, specialist cat. I, II, inginer, inginer cat. I, II, tehnician, tehnician cat. I, II, contabil coordonator, contabil cat. I, II, economist cat. I, II, jurist, secretară, operator, maestru, dispecer, arhivar, etc. conform Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova.
- *Muncitori* – personalul care efectuează activitățile auxiliare (muncitori calificați / necalificați), și anume: conducător auto, excavatorist, lăcătuș, lăcătuș-controlor, electrogazosudor, montator, strungar, etc. conform Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova.
- *Angajator* – Persoana care activează în baza Statutului Întreprinderii, Director (Vice director) ca reprezentant legal al Întreprinderii.
- *Oferta de funcție (ANGAJARE/TRANSFER)* – principalele clauze ale contractului de muncă și a postului de funcție.
- *Contract individual de muncă (CIM)* – Convenția în temeiul căreia o persoană fizică, din cadrul Întreprinderii, denumită salariat, se obligă să presteze munca sub autoritatea Întreprinderii, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- *Fișa de Post* – Document prin care se stabilesc condițiile de îndeplinit pentru încadrarea pe post precum și sarcinile și lucrările pe care trebuie să le execute salariatul.
- *Cerere de angajare* – Document în baza căruia se solicită Directorului Întreprinderii aprobarea angajării pe o funcție vacantă. Prin completarea cererii de angajare se confirmă, totodată, acceptarea ocupării postului și se stabilește momentul prezentării la post în limitele impuse de lege.
- *Dosar PERSONAL* – Dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal în vederea încheierii CIM și emiterii deciziei de angajare/transferare/eliberare pe/din post.
- *Consimțământul* – Document în baza căruia se primește acordul pentru transferarea plății salariului prin instituția bancară.
- *Acordul scris* – Document în baza căruia se declară acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

## III. DISPOZIȚII GENERALE

3.1 Raporturile juridice de muncă sunt relații sociale reglementate prin lege, care iau naștere între o persoană fizică, pe de o parte și o persoană juridică pe de altă parte ca



urmare a prestării unei munci de către prima persoană în folosul celei de a doua persoane, care, la rândul ei se obligă să o remunereze și să creeze condițiile necesare prestării acelei munci.

3.2 Raportul juridic de muncă are următoarele caracteristici:

- în marea majoritatea a cazurilor, ia naștere prin încheierea unui contract individual de muncă;
- este un raport juridic bilateral, în cadrul căruia una dintre părți respectiv prestatorul muncii este întodeauna o persoană fizică;
- încheierea contractului de muncă se face luând în considerare pregătirea, aptitudinea și calitățile celui ce prestează munca;
- este un raport de subordonare a salariatului față de angajator, care constă în obligația salariatului de a presta munca și de a respecta disciplina muncii;
- are un caracter oneros, în sensul că munca se prestează în schimbul plății unei remunerații, a drepturilor salariale stabilite potrivit legii;
- salariatului i se garantează, în baza contractului de muncă și a prevederilor legale, măsurile de protecție a muncii.

3.3 La organizarea procesului de selectare și recrutare specialistul coordonator Resurse Umane urmează să asigure accesul egal al candidaților, ținând cont de calificarea profesională, experiență în domeniu, și alegerea măsurilor optime de angajare a Resurselor umane, prin valorificarea resurselor disponibile, întru promovarea personalului Întreprinderii.

3.4 Specialistul coordonator Resurse Umane asigură elaborarea procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, angajarea și integrarea noilor angajați, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, eliberarea personalului.

3.5 Organizarea măsurilor de informare a posturilor vacante, procedurile privind recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante revin specialistul coordonator Resurse Umane.

3.6 Funcțiile vacante, inclusiv cele temporar vacante sunt aduse la cunoștință conducerii ierarhic superioare săptămânal.

3.7 În termenii indicați conform legislației în vigoare funcțiile vacante de toate categoriile sunt informate Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

3.8 Temporar vacante se consideră posturile persoanelor aflate în concediul de maternitate sau pentru îngrijirea copilului, persoanelor care ocupă funcții electivă și în alte cazuri de suspendare a contractului individual de muncă, conform prevederilor CM RM.

3.9 Procedura de recrutare a personalului se bazează pe următoarele principii:

**Transparentă** – informarea privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea lor, asigurarea accesului persoanelor interesate la informațiile referitor la modul de angajare, organizare și desfășurare a concursului;

**Obiectivitate** – cererea condițiilor egale pentru candidați la ocuparea funcțiilor vacante: asigurarea selectării pe baza unor criterii definite și a unei metodologii unice de evaluare a nivelului de competență al candidaților;



**Alegere după merit** – selectarea, pe baza de merit, calificare profesională, competență și integritate profesională, nepărtinire și fără favorizarea intereselor private.

3.10 Pentru a solicita angajare candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- au cetățenia Republicii Moldova;
- au cetățenia altor state, cu domiciliul în Republica Moldova și permis de ședere și de lucru în Republica Moldova;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei;
- are vârsta de 18 ani împliniți;
- are capacitate de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de unitățile medicale abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibile cu exercitarea funcției vacante.

3.11 În cadrul activității de recrutare, promovare și evaluare a personalului sunt interzise orice proceduri care aduc atingere drepturilor individuale, recunoscute de legislația în vigoare, precum și orice discriminări pe motive de sex, origine, etnică religie, convingeri politice sau vârstă.

3.12 Angajarea se face prin selecție, alegerea în funcție, cu condiția corespunderii cerințelor de angajare pentru funcția solicitată sau selectarea persoanelor corespunzătoare în cazul mai multor candidați pentru funcțiile de personal, cu excepția conducătorilor (vice directori, consultanți, etc.).

3.13 Angajarea salariatului, transferul la o altă muncă permanentă în cadrul Întreprinderii este realizată de către angajator, prin intermediul specialistului coordonator Resurse Umane.

#### **IV. RECRUTAREA**

4.1 Specialistul coordonator Resurse Umane asigură identificarea posturilor vacante, planificarea posturilor care urmează a deveni vacante, inclusiv temporar vacante, crearea noilor posturi de muncă în scopul asigurării ocupării funcțiilor în cadrul Întreprinderii.

4.2 Informația privind Posturile vacante, este adusă la cunoștința salariaților și reprezentanților acestora prin anunț pe poșta electronică sau alte mijloace de comunicare, afișate pe panouri informative, inclusiv pe site-ul Întreprinderii pentru informarea persoanelor interesate.

4.3 Recrutarea personalului poate avea loc din contul resurselor interne de personal a Întreprinderii, inclusiv promovarea în funcții, precum și din surse externe.

4.4 Pentru asigurarea transparenței și eficientizării măsurilor de informare a locurilor de muncă vacante pot fi utilizate diverse metode:

- Agenția națională pentru ocuparea forței de muncă;



- Anunțuri publicate (ziare locale, centrele de integrare profesională, universități, târguri, etc.);
- Agenții de recrutare.

Specialistul Resurse Umane asigură pregătirea descrierii locurilor de muncă și a specificărilor necesare pentru acoperirea acestor locuri:

- denumirea, adresa și datele de contact ale Întreprinderii ce organizează recrutarea;
- numărul și denumirea funcțiilor, posturilor vacante;
- cerințele minimum necesare pentru ocuparea funcției solicitate;
- condițiile generale și specifice pentru depunerea dosarului;
- descrierea postului (activitățile impuse);
- specificația persoanei (caracteristicile persoanelor care trebuie să fie angajate pentru respectivul post);
- calificările necesare pentru optima îndeplinire a sarcinilor.
- conținutul, data limită și modalitatea de depunere a CV/dosarului.

4.5 Solicitanții pentru ocuparea locurilor de muncă vor primi informațiile necesare despre locurile de muncă oferite, cu consultarea cerințelor și activităților posturilor de muncă, condițiile de muncă și odihnă, remunerarea muncii, termenele de angajare, etc.

4.6 Candidații care solicită ocuparea funcției vacante prezintă următoarele documente și copiile lor:

- a) Buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) Documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- c) Diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială -pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- d) Certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- e) Curriculum vitae (CV).

4.7 Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

4.8 Preselecția personalului se efectuează pe baza examinării CV, care trebuie să conțină informații referitoare la:

- date personale (nume, adresa, vârsta, starea civică, etc.)
- calificări;
- experiența (locul de muncă precedent, postul ocupat, durata angajării, posibil motivul plecării);
- interese extraprofesionale – la discreția candidatului;
- alte informații considerate de către candidat importante.

În cadrul procesului de examinare a dosarului se identifică și se aplică cele mai eficiente și eficace metode și tehnici în vederea atragerii potențialilor candidați pentru ocuparea posturilor vacante.

4.9 Pentru informarea amplă privind capacitățile profesionale se recomandă Interviuul – care este o conversație dirijată și larg utilizată pentru candidații considerați corespunzători după primele evaluări. Referințele – se utilizează concomitent cu aplicarea metodelor de selecție.



4.10 Recrutarea personalului are ca scop identificarea persoanei potrivite pentru postul vacant și eficiența acestui în noua activitate. În cazul în care, în procesul selectării se stabilește faptul, că candidatul nu corespunde cerințelor înaintate pentru ocuparea funcției corespunzătoare, acestuia i se refuză angajarea. Refuzul angajatorului de a angaja persoana se întocmește în formă scrisă cu indicarea datelor argumentative.

4.11 În cazul absenței candidaților se recomandă diversificarea surselor de căutare a candidaților prin identificarea din interiorul Întreprinderii.

## V. ANGAJAREA

5.1 Angajarea / transferarea se efectuează de câte ori un post devine vacant. Angajarea / transferarea se efectuează de către specialistul Resurse Umane.

5.2 Anterior încheierii contractului individual de muncă specialistul coordinator Resurse Umane trimite viitorul angajat către instituția medical abilitată pentru efectuarea Examenului medical la angajarea în muncă, și completează fișa de solicitare și fișa de evaluare a factorilor de risc a funcției vacante.

Examenului medical la angajare sunt supuse toate persoanele care urmează a fi angajate, precum și cele care își schimbă locul de muncă sau sunt detașate în alte locuri de muncă ori alte activități (în cadrul Întreprinderii).

5.3 Totodată, anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea/transfer, prin oferta de angajare/transfer cu privire la principalele clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă. Specialistul coordonator Resurse Umane este obligat să stabilească și să aducă la cunoștința noilor angajați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, tipul muncii desfășurate, durata concediului anual de odihnă, rolul profesional îndeplinit în cadrul Întreprinderii precum și faptul că vor fi supuși unei perioade de probă pentru a fi verificați dacă corespund din punct de vedere al aptitudinilor postului ocupat.

5.4 Propunerea salariatului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștință angajatorului prin depunerea și înregistrarea cererii lui scrise cu anexarea dosarului conform prevederilor prezentei Proceduri. Cererea este avizată de specialistul coordonator Resurse Umane, Șeful subdiviziunii (unde este vacant), și se prezintă către Angajator.

5.5 Propunerea angajatorului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, prin ordinul angajatorului, care este adus la cunoștință salariatului sub semnătură în termenii indicați conform legislației în vigoare.

5.6 La angajare, salariatului i se înmânează spre contrasemnare Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru emiterea cardului bancar. Acest act este înmânat salariatului de către aceeași persoana care îi înmânează spre semnare și contractul individual de munca.

5.7 La angajare/transfer, salariatului i se aduc la cunoștință, i se prelucrează, prevederile Regulamentului intern al Întreprinderii, Contractului colectiv de muncă, fișa postului,



procedurile de lucru din cadrul Întreprinderii, etc. Salariatul semnează că i-a fost aduse la cunoștință prevederile actelor interne pe tabelele nominale. Aceste tabele se completează continuu, cu semnăturile salariaților noi angajați.

5.8 La angajare se încheie cu noul angajat și contractul de răspundere materială deplină în dependență de funcția ocupată, întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

5.9 Specialistul Resurse Umane întocmește legitimația de serviciu a noului angajat, care, ulterior este semnată de către Angajator, ștampilată, înregistrată și înmănată angajatului.

5.10 Angajarea se efectuează în baza negocierilor dintre candidat și conducătorul Întreprinderii, prin încheierea contractului individual de muncă cu emiterea ordinului Directorului SRL „Ungheni-gaz”, prin care salariatul se obligă să îndeplinească obligațiile de serviciu corespunzătoare funcției, în conformitate cu fișa postului pentru funcția deținută și respectarea Regulamentului intern al Întreprinderii, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condiții de muncă, prevăzute în actele normative și legislația în vigoare, în contractul colectiv de muncă, și să-i achite la timp și integral salariul.

5.11 La angajarea conducătorilor, șefilor de direcții, secții, servicii, sectoare în dependență de specificul unității vacante, se cer studii superioare în domeniul respectiv și cu calificarea corespunzătoare, și după caz, experiență în domeniu.

5.12 Angajarea în cadrul Întreprinderii nu poate fi efectuată fără prezentarea actelor necesare.

5.13 Anterior începerii activității angajatul trebuie să fie instruit din punct de vedere SSM. Instruirea salariatului în domeniul securității, sănătății în muncă și securitate antiincendiară urmează să fie îndeplinită de către inginerul Securitate și sănătate în muncă și control în producere, în conformitate cu Hotărârea Guvernului RM nr. 95 din 05.02.2009 “Pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008”. Totodată se efectuează și Instruirea introductivă generală, având ca scop informarea despre activitățile specifice, riscurile ce pot apărea pe parcursul desfășurării activității, dar și măsurile și acțiunile de prevenire și protecție. Următoarea etapă după efectuarea instruirii este verificarea cunoștințelor printr-un test scris, al cărui rezultat se va consemna în Fișa Individuală de Instruire și fără de care persoana nu va putea fi acceptată la muncă.

5.14 Apoi urmează instruirea noilor salariați cu privire la locul de muncă de către conducătorul subdiviziunii pe baza informațiilor și instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, informarea privind mediul de lucru, echipa, conducătorii, subdiviziuni cu care vor colabora, procedurile de lucru, programe de formare.

5.15 La angajare se întocmește Dosarul personal al angajatului, care este administrat de către specialistul Resurse Umane. Acest dosar conține documentele din solicitarea funcției vacante și alte documente care vor fi solicitate suplimentar în situația în care nu se regăsesc în dosarul de recrutare:

- cererea de angajare / de transfer;



- fișă personală a angajatului MR-2, este completată de specialistul Resurse Umane;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- fișa medicală de aptitudine în muncă. Supunerea examenului medical conform prescripției sanitare pentru profesiile legate de factori nocivi și nefavorabili de muncă în conformitate cu prevederile „Legii securității și sănătății în muncă” nr. 186-XVI din 10.07.2008 și nr. 1079 din 27.12.2023 pentru aprobarea Regulamentului sanitar cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor,
- copia Diploma de studii/certificat de calificare, conform cu originalul;
- CV;
- 2 fotografii recente  $\frac{3}{4}$  pentru întocmirea legitimației de serviciu;
- Contractul individual de muncă la prezenta procedură;
- fișa de post;
- oferta de angajare/de transfer la prezenta procedură;
- Consimțământul scris și Cerere de deschidere cont curent/emitere card de debit pentru plata salariului la prezenta procedură;
- acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- contractual de răspundere materială deplină.
- alte copii de acte relevante.

Ulterior în Dosar se anexează toate copiile ordinelor de modificare a raporturilor de muncă sau salarizare, cu acordurile adiționale la Contractul individual de muncă, sau alte documente cețin de schimbarea, modificarea clauzelor Contractului individual de muncă.

5.16 Angajatul este obligat să prezinte în termen de o lună în Secția resurse umane informația cu privire la schimbarea statutului său social, locului de reședință, numărului de telefon, datelor de evidență militară, nivelului educațional și alte informații, care se includ în dosarul personal.

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

6.1 În scopul verificării aptitudinilor profesionale ale salariatului la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă până la trei luni și, respectiv, pentru persoanele cu funcții de răspundere – până la șase luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 zile calendaristice (art. 60 CM RM).

6.2 Specialistul Resurse Umane are obligația de a întocmi Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la plata salariului, prin virament bancar și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatului din cadrul SRL „Ungheni-gaz”. Astfel, specialistul Resurse Umane are obligația de a respecta prevederile legislative privind protecția datelor cu caracter



personal ale angajatului. Accesul, informarea, precum și alte comunicări către terțe persoane a datelor cu caracter personal se efectuează cu acordul angajatului și în cazurile prevăzute de Legea privind protecția datelor cu caracter personal.

6.3 Regulamentul este obligatoriu pentru toate subdiviziunile SRL „Ungheni-gaz” implicate în procedura de angajare a salariatului.

Specialistul Resurse Umane sunt responsabili de respectarea cerințelor prezentului Regulament.