

Anexa nr. 2

La ordinul Agenției nr.

86-4 din 30.12.2022**PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PUBLICE
„AGENȚIA PENTRU DEZVOLTAREA ȘI MODERNIZAREA AGRICULTURII”****Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Procedura de angajare în cadrul Instituției Publice „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii” (în continuare Agenția) constituie totalitatea actelor și formelor îndeplinite la angajarea salariaților Agenției.
2. Recrutarea și angajarea salariaților în cadrul Agenției se efectuează în baza concursului care constă din două etape: competiția CV-urilor și a interviului de angajare, conform următoarelor criterii:
 - 1) selectare în bază de merit, calificare profesională, capacitate, competență și integritate profesională;
 - 2) neadmiterea favorizării intereselor private;
 - 3) neadmiterea formelor de discriminare pe motiv de sex, rasă, limbă, religie, opinii politice sau orice altă opinie, origine națională sau socială, altor forme de discriminare, în conformitate cu prevederile legislației speciale care reglementează activitatea diferitor categorii de entități și agenți publici;
 - 4) garantarea protejării datelor cu caracter personal.

Capitolul II. ANGAJAREA ÎN CADRUL AGENȚIEI

3. Angajarea în cadrul Agenției prin semnarea contractului individual de muncă este precedată de organizarea unei competiții a CV-urilor și a interviului de angajare, cu excepția muncitorilor necalificați din grupa majoră 9 prevăzuți în Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 11/2021.
4. Competiția CV-urilor și interviul de angajare se organizează prin intermediul Secției juridice și resurse umane și după caz, a altor angajați desemnați de către directorul executiv în temeiul unui ordin.
5. În termen de cel mult 10 zile lucrătoare din momentul emiterii ordinului prevăzut la pct. 4, Secția juridică și resurse umane va transmite spre publicare pe pagina web a Agenției sau în rețelele de socializare, anunțul privind vacanța funcției, care va conține date despre organizator, denumirea funcției (ocupației) pentru care este organizată competiția CV-urilor și a interviului de angajare, criteriile de selectare și evaluare.
6. Informația din anunțul menționat la pct. 5 conține în mod obligatoriu:
 - 1) Denumirea și sediul juridic al Agenției;
 - 2) Denumirea, scopul și atribuțiile de bază ale funcției pentru care se organizează procedura, ținând cont de Clasificatorul funcțiilor aprobat în cadrul Agenției prin ordinul directorului executiv;
 - 3) Condițiile de aplicare;
 - 4) Actele ce urmează a fi prezentate;
 - 5) Data-limită de depunere a CV-ului și actelor însoțitoare;
 - 6) Modalitatea de depunere a actelor;
 - 7) Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a actelor.
7. Persoana care poate aplica la funcția pentru care se organizează competiția CV-urilor și după, caz interviul de angajare îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- 1) Are studii specifice domeniului indicat conform Clasificatorului funcțiilor, aprobat în cadrul Agenției prin ordinul directorului executiv;
 - 2) Are experiența indicată conform Clasificatorului funcțiilor, aprobat în cadrul Agenției prin ordinul directorului executiv;
 - 3) Cunoaște limba română;
 - 4) După caz, cunoaște limba engleză conform Clasificatorului funcțiilor, aprobat în cadrul Agenției prin ordinul directorului executiv;
 - 5) Pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
 - 6) Nu este privat de instanța de judecată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate în funcțiile și activitățile respective.
- 8.** Potențialul salariat în termenul indicat în anunțul privind condițiile de selectare, depun personal /prin poștă /prin e-mail dosarul, care conține:
- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
 - b) curriculumul vitae (CV);
 - c) copia buletinului de identitate;
 - d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
 - e) copia carnetului de muncă (după caz) și certificatul/ certificatele cu privire la munca în cadrul unității precedente, în care urmează să se indice specialitatea, calificarea, funcția, durata muncii;
 - f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.325/ 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
- 9.** În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului indicat în anunț, Secția juridică și resurse umane va verifica în limita actelor depuse de potențialul solicitant, eligibilitatea acestuia conform pct. 7, prin completarea fișei de eligibilitate și a fișei documentelor depuse conform pct.8.
- 10.** Potențialul salariat care nu corespunde criteriilor de eligibilitate și/ sau nu a depus actele prevăzute în anunț în limita pct. 8, se va respinge. Secția juridică și resurse umane va comunica printr-o notificare despre neadmitere.
- 11.** Competiția CV-urilor constă în selectarea de către Secția juridică și resurse umane și după caz, alți angajați desemnați de către directorul executiv, în baza sistemului de puncte de la 1 la 10, a CV-ului/ CV-urilor care au obținut o medie finală nu mai mică de 7,5.
- 12.** Secția juridică și resurse umane și după caz, alți angajați desemnați de către directorul executiv, în baza dosarelor depuse de către potențialii salariați și aprecierii motivației, experienței și reputației acestora, vor acorda punctaj separat pentru fiecare CV. Media aritmetică a punctelor acordate se consideră nota finală pentru competiția CV-urilor. Candidații care au obținut la competiția CV-urilor nota finală mai mică de 7,5 sînt respinși. Rezultatele competiției CV-urilor se consemnează într-un proces-verbal. Secția juridică și resurse umane va comunica printr-o notificare despre neadmitere.
- 13.** Pentru candidații / candidatul selectați / selectat după competiția CV-urilor se stabilește data, ora, locul desfășurării interviului de angajare. Concomitent, candidații sînt anunțați despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon.

14. Interviuul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data consemnării rezultatelor competiției CV-urilor.
15. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de către Secția juridică și resurse umane și după caz, alți angajați desemnați de către directorul executiv. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează procedura.
16. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:
 - a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
 - b) factorii care motivează și demotivează potențialul salariat;
 - c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc;
 - d) pentru funcțiile de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.
17. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.
18. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.
19. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare angajat desemnat de către directorul executiv și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de către fiecare angajat desemnat de către directorul executiv, se consideră nota finală pentru interviu.
20. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sînt excluși. Media aritmetică a notelor finale obținute la competiția CV-urilor și la interviu se consideră nota finală.
21. Secția juridică și resurse umane și după caz, alți angajați desemnați de către directorul executiv, întocmesc lista potențialilor salariați, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.
22. Potențialul salariat care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător și i se propune încheierea contractului individual de muncă.
23. În cazul obținerii unor note finale egale, se departajează potențialii salariați conform gradului de corespundere condițiilor de selectare, în baza documentelor din dosarul depus.
24. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a potențialului salariat în timp de 3 zile lucrătoare de la data la care a fost notificat în vederea încheierii contractului individual de muncă, sau a refuzului în scris de a încheia contractul individual de muncă, directorul executiv angajează prin încheierea contractului individual de muncă următorul potențial salariat care a promovat interviul de angajare.

Capitolul III. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

25. Contractul individual de muncă se va încheia în formă scrisă în baza consimțământului părților și poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.
26. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare originale, se semnează de către părți. Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Secția Juridică și Resurse Umane a Agenției. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

-
- 27.** Angajarea se legalizează prin ordinul Directorului General, care este emis în baza Contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 28.** În cazul în care funcția în care este angajată sau transferată persoana impune transmiterea unor mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, prin ordinul executiv se constituie comisia de primire-predare și se perfectează un Proces-verbal de primire-predare.
- 29.** Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar/adițional semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Acordul adițional se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, anexându-se la Contractul individual de muncă, altul se înmânează salariatului. Modificare a Contractului individual de muncă se consideră orice modificare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) al Codului muncii Republicii Moldova.