



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI COD: PO-06	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 16

ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI

COD: PO-06


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Buza Ștefan	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Referent resurse umane	Secretar	Primar
Data :	10.06.2013	11.06.2013	12.06.2013
Semnătura :			

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI COD: PO-06	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 16


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI COD: PO-06	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 16


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - Modificat - Adăugat - Suprimat

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 16</p>

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 5 din 16</p>

1. SCOP

Procedura este elaborată în scopul:


- stabilirii modului de realizare a activității de recrutare a personalului, compartimentele și persoanele implicate;
- asigurării existenței documentației adecvate derulării activității;
- asigurării continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de către personalul compartimentului resurse umane.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 , modificat prin OG nr.65/29 iunie 2005;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);
- HG nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, anexa 12;
- H.G. nr.749/1997 din 23 octombrie 1998 privind Metodologia pentru stabilirea Normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite;
- Contractul Colectiv de muncă la nivel național;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 16

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

- **Procesul de recrutare:** ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de Primăria Comunei Vama Buzăului, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.

- **Funcționar public:** persoană numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

- **Comisie de concurs:** organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție.

- **Comisie de soluționare a contestațiilor:** organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.


- **Selecția:** ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante.

- **Contractul individual de muncă:** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze activități, în schimbul unei remunerații numite salariu.

Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 16</p>

- atribuțiile postului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- durata (contract pe perioadă determinată);
- durata concediului de odihnă;
- salariul de bază și sporurile;
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână).

- **Actul adițional:** reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.

Se încheie în termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de lucru și timpul de odihnă.


Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia;
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia;
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare;
- adresa acestuia;
- elementele din contractul de muncă care se modifică;
- semnături.

Carnetul de muncă cuprinde în ultima parte și corecturile la erorile sau la înscrierile eronate intervenite în cuprinsul acestuia la cererea titularului, a unor organe de control sau la simpla observare a persoanei desemnate să gestioneze formularul.

- **Registrul general de evidență al salariaților** se completează în formă scrisă (electronică) în ordinea angajării și cuprinde:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 16</p>

- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a instituției.

- PO: procedură operațională.
- CFP: control financiar preventiv.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

Procedura operațională privind organizarea recrutării personalului, stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.2.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentul resurse umane.

5.2.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Organizarea recrutării personalului

Întocmirea statelor de funcții:

- pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii;
- se completează statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor;
- viza C.F.P. și aprobarea ordonatorului de credite.


5.3.2. Organizarea concursurilor

Aprobarea statelor de funcții:

- aprobarea statelor de funcții de ordonatorului de credite superior.

Constatarea vacantării unui post:

- în urma analizei făcute între statele de funcții și încadrarea efectivă se determină posturile vacante;
- pot apărea posturi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 16</p>

Întocmirea corespondenței pentru solicitarea organizării concursurilor:

-întocmirea unei adrese spre aprobare de forul ierarhic superior.

Anunțarea locului, datei și orei de desfășurare a concursului:

-întocmirea anunțului pentru organizarea concursului, în care să se precizeze data și ora de desfășurare.

Stabilirea și publicarea tematicii de concurs:

-analizarea sarcinilor din fișa postului și stabilirea actelor normative care stau la baza activității acestui post și afișarea listei cu actele normative la sediul Primăriei.

Stabilirea și publicarea termenului limită de depunere a dosarului:

-perioada de depunere a dosarelor este stabilită de Primar.

Depunerea dosarelor candidaților și înregistrarea lor se face la Registratură.

Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante:

-în funcție de natura postului, Primarul constituie, prin dispoziție, comisia de concurs, stabilind președintele, secretarul și membrii acesteia.

Verificarea dosarelor personale depuse de candidați:

-comisia verifică actele depuse în fiecare dosar în parte.

Întocmirea și înregistrarea proceselor verbale privind analiza dosarelor:

-după verificarea dosarelor se va întocmi un proces verbal în care se menționează dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț;

-dosarele incomplete vor fi respinse;


-după întocmire se înregistrează procesul verbal în Registrul de intrare-ieșire.

Anunțarea rezultatelor verificării dosarelor:

-comisia va întocmi și va afișa un anunț cu privire la rezultatul verificării dosarelor.

Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind respingerea dosarelor:

-contestațiile vor fi primite la Registratură și înregistrate în Registrul de intrare-ieșire.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI COD: PO-06	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 16

Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind acestea:

- comisia va lua act de contestațiile depuse și va analiza motivațiile aduse;
- după finalizarea analizei contestațiilor, comisia va întocmi un proces verbal privind soluționarea contestațiilor depuse privind respingerea dosarelor;
- procesul verbal se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire.

Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă:

- comisia, în baza tematicii publicate, va stabili subiectele pentru verificarea cunoștințelor de specialitate.

5.3.3. Susținerea probei scrise

Susținerea probei scrise:


- comisia, la locul, data și ora stabilită, va anunța subiectele și va acorda un termen de redactare a răspunsurilor;
- foile de concurs vor fi secretizate;
- după expirarea timpului, foile vor fi ridicate de la candidații participanți la concurs.

Corectarea tezelor:

- specialiștii din comisie prezintă răspunsurile corecte la fiecare subiect în parte;
- pentru o mai bună evaluare a lucrărilor, corectarea se va realiza prin compararea răspunsurilor tuturor concurenților la aceeași întrebare;
- după evaluarea lucrărilor se va trece la notarea acestora subiect cu subiect, cu note de la 1 la 10;
- notele se trec în dreptul fiecărui subiect, de fiecare membru al comisiei sub semnătură;
- în final se face media pe subiect și pe lucrare.

Susținerea și notarea probei interviu:

- candidații care au obținut minimum nota 7 la proba scrisă vor fi primiți la proba orală;
- susținerea acestei probe se realizează prin întrebări și răspunsuri orale în fața comisiei;
- în funcție de răspunsurile primite, fiecare membru al comisiei va nota cu note de la 1 la 10.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 16</p>

Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului:

- după susținerea probei orale, comisia stabilește mediile candidaților, scrise în procesul verbal;
- se va stabili câștigătorul concursului;
- la egalitate de puncte, comisia va ține cont de experiență, etc;
- se înregistrează procesul verbal în Registrul de intrare-ieșire.

Anunțarea rezultatelor concursului:

- se întocmește un anunț care se afișează la sediul Primăriei.

Depunerea și înregistrarea contestațiilor:

- se depun la Registratură contestațiile, se înregistrează și se predau comisiei.

Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor:

- se constituie prin dispoziție a Primarului.

Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind acestea:

- comisia va soluționa favorabil sau nefavorabil contestațiile depuse;
- rezultatele analizării contestațiilor vor fi consemnate într-un proces verbal care va fi înregistrat în Registrul de intrare-ieșire.

Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului:

- comisia întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul Primăriei.

Emiterea dispoziției de încadrare:

- Primarul emite dispoziția de încadrare;
- candidatul declarat admis se prezintă la Primărie în maximum 15 zile de la data luării la cunoștință.


5.3.4.Încadrarea

Comunicarea deciziei de încadrare:

- un exemplar din dispoziție va fi înmănat câștigătorului concursului, sub semnătură.

Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui:

- se întocmește contractul de muncă și se înregistrează, se semnează și aprobă de conducătorul instituției.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 12 din 16</p>

Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată.


Întocmirea sau completarea carnetului de muncă:

- în termen de 30 de zile de la încadrare se întocmește carnetul de muncă pentru debutanți;
- în termen de 15 zile pentru salariații care au carnet de muncă, acesta se completează de compartimentul resurse umane.

Completarea registrului pentru evidența salariaților.

5.4. Identificarea riscurilor

- neîntocmirea statelor de funcții;
- întocmirea eronată a statelor de funcții;
- întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor;
- neaprobarea statelor de funcții;
- neverificarea existenței postului vacant;
- nesolicitarea de la organul ierarhic superior a aprobării pentru organizarea concursului;
- solicitarea cu întârziere a aprobării pentru concurs;
- neanunțarea locului de desfășurare a concursului;
- neanunțarea datei și orei de desfășurare;
- nestabilirea tematicii de concurs;
- stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a unor legi abrogate;
- nerepublicarea tematicii de concurs;
- nestabilirea termenului de depunere a dosarului;
- nedepunerea dosarelor candidaților;
- primirea după depășirea termenului, a dosarelor candidaților;
- neînregistrarea dosarelor;
- neconstituirea comisiei de concurs prin dispoziție;
- constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs;
- neverificarea dosarelor personale;
- neîntocmirea și neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaților;
- neprimirea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal;
- neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor;
- stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs;
- nesuținerea sau necorectarea probelor scrise;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</p> <p>COD: PO-06</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 13 din 16</p>

- nesuținerea sau nenotarea interviului;
- neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului;
- neanunțarea rezultatelor concursului;
- refuzul primirii contestațiilor;
- primirea contestațiilor după termenul stabilit;
- neconstituirea comisiei de contestație prin dispoziție;
- nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului;
- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale ale concursului;
- neemiterea dispoziției sau emiterea unei dispoziții incomplete;
- neîntocmirea sau întocmirea eronată(fără respectarea limitei) a contractului de muncă;
- neînregistrarea contractului de muncă;
- neîntocmirea sau necompletarea carnetului de muncă în mod corespunzător;
- necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1.PRIMAR


- Aprobă statul de funcții.
- Stabilește perioada de depunere a dosarelor.
- Constituie, prin dispoziție, comisia de concurs și cea de contestații.
- Emite dispoziția de încadrare.
- Semnează și aprobă contractul de muncă.

6.2.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Întocmește anunțurile și le afișează.
- Primește dosarele candidaților și contestațiile.
- Înregistrează toate documentele.
- Comunică sub semnătură dispoziția de încadrare.
- Întocmește contractul de muncă.
- Întocmește sau completează carnetul de muncă.
- Completează registrul de evidență al salariaților.

6.3.Comisia de concurs

- Selectează dosarele de concurs ale candidaților.
- Stabilește subiectele pentru proba scrisă.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI COD: PO-06	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 14 din 16


- Stabilește planul interviului și realizează interviul.
- Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

6.4. Comisia de soluționare a contestațiilor


- Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind acestea;
- Întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul Primăriei.

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	State de funcții	-	Comp. res. umane	CL	5	1-Comp. res. Umane 1-Primar 1- Prefectura 1- ANFP 1- secretar	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
2	Dispoziție Comisie de concurs	-	Secretar	Primar	5	1-Comp. res. Umane 1-Primar 1- Prefectura 1- Comisie 1- secretar	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
3	Dispoziție Comisie contestații	-	Secretar	Primar	5	1-Comp. res. Umane 1-Primar 1- Prefectura	1 an	Birou res. umane	Cf.legii

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				Editia : 1	
	ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI				Revizia : 0	
	COD: PO-06				Pagina : 15 din 16	

						1- Comisie 1- secretar			
4	Dosare candidați	-	Comisie concurs	---	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
5	Formular de înscriere	-	Formular tip prevazut de lege	---	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
6	Rezultatul selecției dosarelor de înscriere la examen/ concurs	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
7	Borderou privind prezența candidaților și evidența lucrărilor predate în urma susținerii probei scrise	-	Comisia de concurs	---	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
8	Rezultatul probei scrise	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
9	Punctaje acordate de către comisia de examen/ concurs la interviu	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
10	Punctaje acordate, pe subiecte, de către comisia de examen	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
11	Rezultatele interviului	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
12	Centralizator nominal al rezultatelor examenului/	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1- comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI						Editia : 1
							Revizia : 0
	COD: PO-06						Pagina : 16 din 16

	concursului								
13	Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1-comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
14	Raportul final al concursului	-	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1-comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
15	Fișa postului	-	Comp. Res. umane	Primar	1	1-comp. Res. umane	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
16	Contestații	-	Candidat	Comisia de concurs	1	1-Comisie	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
17	Contract de muncă - Formular tip prevăzut de lege	-	Comp. Res. umane	Primar	3	1-Angajat or 1-Angajat 1-ITM	Perioada nedeterminata sau determinata	Birou res. umane	Cf.legii