

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL



OCTOMBRIE 2016

Aprobat Consiliul Director

Președinte: Balogh Sandor

Manager GAL: Toga Ștefan

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Orosz Bernadeta	Secretar	13.10.2016	
1.2.	Verificat	Toga Ștefan	Manager GAL	13.10.2016	
1.3.	Propus spre aprobare	Balogh Sandor	Președinte	04.11.2016	
1.4.	Aprobat		Consiliul Director	04.11.2016	

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Decizie	1	Asociația Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare	Președinte Consiliul Director	Balogh Sandor		
Aplicare	1	Compartiment Administrativ Asociația Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare	Manager GAL	Toga Ștefan		
Informare	1	Compartiment Administrativ Asociația Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare	Secretar administrativ	Orosz Bernadetta		

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură descrie procesul de recrutare și selecție personal și este utilizată de Consiliul Director și Compartimentul Administrativ în activitatea de recrutare și selecție personal din cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare.

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 alocate României.

Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Consiliul Director în luarea deciziei. Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care

este desfășurat procesul de recrutare și selecție, astfel încât auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control își pot îndeplini obiectivele.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Recrutare și selecție de personal în cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

5.1 Reglementări Comunitare

• Regulamentul (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;

5.2 Legislație națională

- Codul muncii / Legea nr. 53/2003 republicată;
- Ordonanță de urgență nr. 49 din 23 octombrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;

5.3 Alte documente

- Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Strategia de dezvoltare locală a Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare;
- Prevederile Ghidului Solicitantului sub-măsurii 19.4 – Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare
- Statutul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare;
- Organigrama Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare;
- Fișele post ale Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare;
- Instrucțiuni ale DGDR-AMPNDR și AFIR.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1 Context

Asociația Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare trebuie să se asigure că recrutarea și selectarea personalului este efectuată cu respectarea principiului transparenței, în baza unui set de criterii elaborate în concordanță cu obiectivele și specificul PNDR 2014-2020 și ale Strategiei de dezvoltare locală a Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare.

Selecția candidaților se face pe bază de interviu. Procesul de recrutare și selecție a candidaților este organizat de către Consiliul Director al Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare. Acesta va efectua procedura de recrutare și selecție a candidaților.

6.2 Generalități

Organigrama este folosită ca document ce confirmă structura organizației Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare, unde fiecare poziție va fi specificată cu titlul poziției, precum și relațiile ierarhice care există între aceasta și alte poziții din cadrul organizației.

Fișa Postului este un document folosit pentru a preciza îndatoririle, responsabilitățile, cerințele de performanță și nivelul de autoritate corespunzător fiecărei poziții din cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare.

6.3 Întocmire și Aprobare

Se întocmește o organigramă generală a Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare, în care se va specifica: natura, poziția și titlul poziției din cadrul organizației

Manager GAL întocmește organigrama și propune spre aprobare Consiliului Director al Asociației.

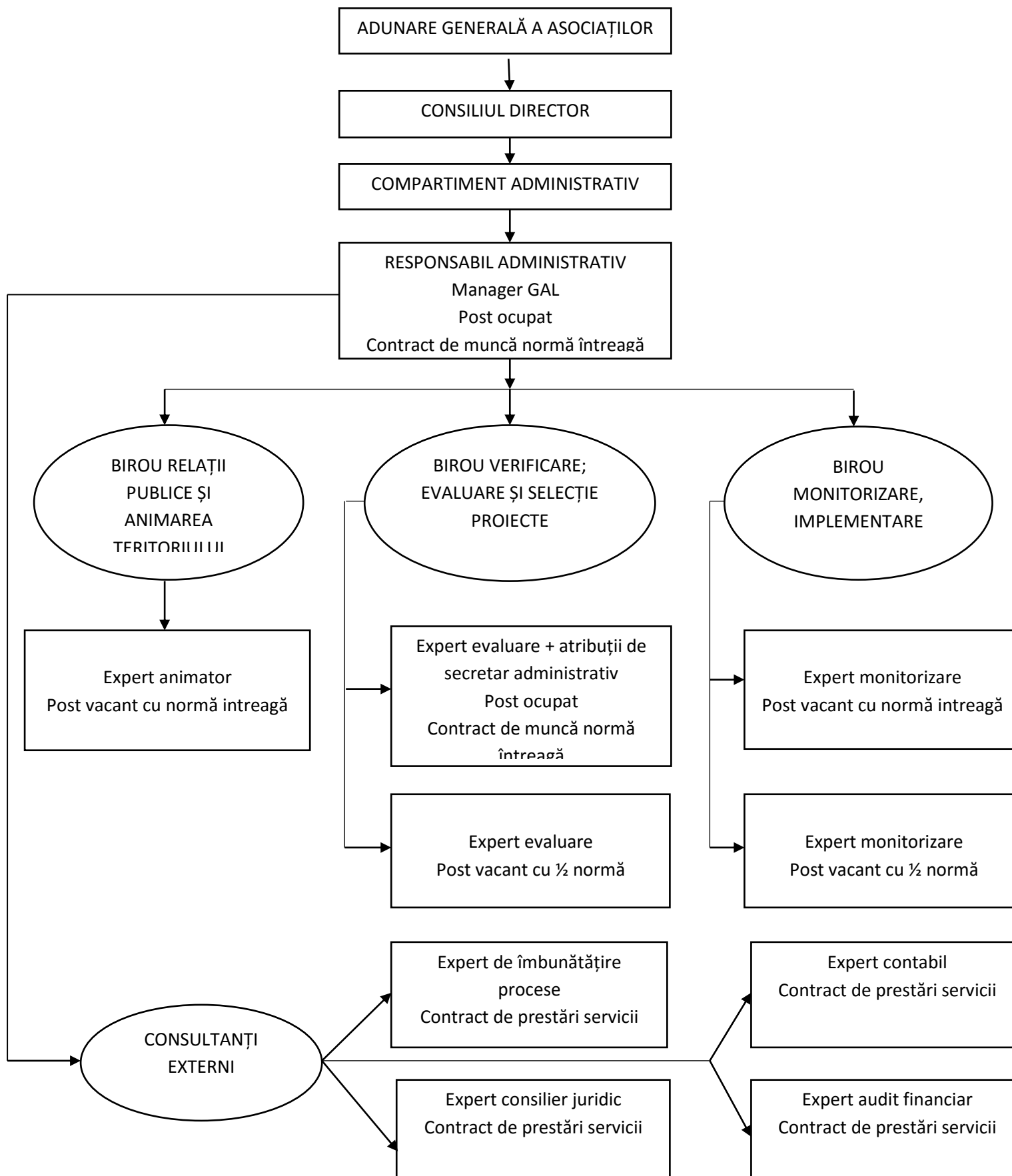
6.4 Identificare, Control și Distribuție

Organigrama aprobată este emisă ca document controlat și va fi distribuită către Compartimentul Administrativ din cadrul organizației.

6.5 Actualizare și Revizuire

O versiune electronică a organigramelor va fi actualizată permanent de către Manager GAL, astfel încât să reflecte situația curentă a Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare.

ORGANIGRAMA Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare



6.6 Descrierea modalității de întocmire a fișei postului

Fișa Postului reprezintă documentul care definește responsabilitățile, cerințele de performanță și cerințele de comunicare pentru o poziție din cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare.

Managerul GAL va răspunde de:

- Păstrarea documentelor pentru personalul din cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare;
- Înștiințarea Consiliului Director privind necesitatea ocupării posturilor;
- Actualizarea organigramei, pe baza informațiilor transmise de către Consiliul Director.
- Menținerea unei versiuni electronice actualizate a organigramei, care să reflecte situația curentă a organizației;
- Punerea la dispoziția tuturor angajaților societății a organigramei, în versiune electronică actualizată;

7. PROCESUL RECRUTĂRII NOULUI PERSONAL

7.1 Context

Angajarea personalului în cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare se va face în concordanță cu organigrama și bugetul aprobat. Ocuparea unei poziții în cadrul asociației se va face prin interviu.

Managerul GAL trebuie să determine necesarul de personal pentru buna desfășurare a activității și pentru acoperirea tuturor activităților care se desfășoară în cadrul organizației. Acesta hotărăște și semnează solicitarea de angajare de nou personal. Managerul GAL își asumă răspunderea pentru numărul de persoane pentru care semnează pentru a fi nou angajați în organizație, și o înaintează spre aprobare Consiliului Director. Dacă pe parcurs se desfășoară activități care necesită mai mult personal în departamentul respectiv, se face o nouă cerere careia i se anexează fișele posturilor pentru pozițiile pe care se fac noi angajări (dacă sunt poziții noi este necesară modificarea organigramei pentru a apărea poziția nouă și pentru a le arăta candidaților care ajung în faza interviului cum este plasată poziția respectivă în cadrul departamentului, cui raportează direct și cine decide și are drept de semnătură în cadrul departamentului respectiv.

7.2 Anunțarea Interviuilor

Președintele Consiliului Director va înștiința Managerul GAL asupra datei începerii interviurilor, folosind formularul curent.

7.3 Preselecția

Managerul GAL va verifica dosarele candidaților și va selecționa pe cei care se încadrează în cerințele postului. Apoi dosarele selecționate sunt înaintate Președintelui Consiliului Director pentru ca acesta să le poată studia și tria în funcție de studii și experiență profesională pentru a ajuta în formularea întrebărilor la interviu. Acesta împreună cu Manager GAL vor 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 similare postului solicitat sau aptitudini care să demonstreze capacitatea solicitanților de a îndeplini respectivele sarcini din fișa postului.

7.4 Selecția personalului

Interviul și selecția candidaților se vor face de către Consiliul Director format din minim doi membri. În urma interviului, Manager GAL va întocmi un "Raport de Selecție" pentru fiecare candidat examinat,

folosind formularul curent, pe care îl va înainta Președintelui. “Raportul de Selecție” informează care este candidatul cel mai potrivit pentru poziția scoasă la concurs.

În funcție și de recomandările persoanelor de contact pe care candidatul le-a trecut în CV-ul său, Consiliul Director hotărăște care este cel mai bun candidat pentru a fi încadrat pe postul respectiv.

Manager GAL pregătește “Raportul de Selecție” al interviului, lista candidaților intervievați precum și nominalizarea candidatului selectat și va obține semnăturile membrilor Consiliului Director.

7.5 Confirmarea Angajării

Angajarea personalului se va face de către Consiliul Director pe baza formularului “Nou Angajat”. Președintele Consiliului Director va întocmi “Fișa de Încadrare” pe care o va arhiva la dosarul de personal.

Președintele Consiliului Director va stabili de comun acord cu candidatul selectat data începerii activității la noul loc de muncă, aceasta fiind comunicată managerului general. Contractul individual de muncă va fi semnată de către Președintele Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare.

RAPORT DE INTERVIU

NUMELE APLICANTULUI _____
POSTUL SOLICITAT _____

Criterii de evaluare	Observații	Evaluare
I. PRIMA IMPRESIE <ul style="list-style-type: none">• Înfațișare• Vocabular• Ușurință în exprimare• Interesul arătat• Altele		Foarte bine 3 _ Bine 2 _ Satisfăcător 1 _ Insuficient 0 _ TOTAL ____
II. STUDII <ul style="list-style-type: none">• Liceul• Studii superiare• Altele		Foarte bine 3 _ Bine 2 _ Satisfăcător 1 _ Insuficient 0 _ TOTAL ____
III. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ <ul style="list-style-type: none">• Nivel de competență• Locuri de muncă anteriare• Cunoștințe petru postul solicitat• Rezultate anteriare• Dificultăți în activitatea• Planuri de viitor• Altele		Foarte bine 3 _ Bine 2 _ Satisfăcător 1 _ Insuficient 0 _ TOTAL ____
IV. APTITUDINI ȘI CUNOȘTINȚE <ul style="list-style-type: none">• Cunoștințe dobândite în școală• Aptitudini tehnice notabile• Obișnuit cu procedurile cerute, instrumentația, echipamentul• Altele		Foarte bine 3 _ Bine 2 _ Satisfăcător 1 _ Insuficient 0 _ TOTAL ____
V. CUNOȘTINȚE DE LIMBA ENGLEZĂ		Foarte bine 3 _ Bine 2 _ Satisfăcător 1 _ Insuficient 0 _ TOTAL ____
VI. CRITERII SPECIALE <ul style="list-style-type: none">• Simțul responsabilității• Inițiativă și autonomie• Comunicare• Adaptabilitate• Gândire (simțul aprecierii)• Muncă în echipă• Conoașterea regulilor de securitate		Foarte bine 3 _ Bine 2 _ Satisfăcător 1 _ Insuficient 0 _ TOTAL ____

SINTEZE SI IMPRESII GENERALE

SEMNĂTURA: _____

FUNCȚIA: _____

DATA:

CRITERII TOTALE DE EVALUARE	PUNCTAJ	
Prima impresie: _____	16– 18	ACCEPTARE
Studii: _____	13– 15	ȚINEM LEGĂTURA
Experiență profesională: _____	8– 12	LA LIMITĂ
Aptitudini și cunoștințe: _____	0 – 7	RESPINS
Cunoașterea limbii engleze: _____		
TOTAL _____		

HOTARÂRE:	OBSERVAȚII SPECIALE	ALTE OBSERVAȚII
Angajare _____	Este recomandat pentru postul _____	
Respingere _____	Altele:	

FIȘĂ DE ÎNCADRARE

Domnul (a) _____ este încadrat (ă) de la data de _____ în cadrul departamentului _____ în funcția de _____ pe poziția _____ din organigrama _____ cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată / determinată.

Încadrarea se face pe o perioadă de probă de:

zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;

zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;

La expirarea perioadei de probă șeful direct va perfecta documentele pentru definitivarea în funcție, respectiv de încetare a contractului de muncă.

Luat în evidență:

Manager GAL

Expert Financiar

Președinte:

8. EVALUĂRILE

O evaluare a activității fiecărui angajat al Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare se va efectua după cum urmează:

După perioada de proba (perioada de proba mai mare de 30 de zile se acordă numai în cazul începătorilor), folosind formularul curent, caz în care angajatul va fi definitivat în funcție/confirmit pentru desfășurarea unei activități sau își va înceta activitatea.

Pentru personalul din Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare, se va efectua o apreciere anuală asupra activității fiecărui angajat, folosind formularul curent, după cum urmează:

- Fiecărui angajat i se va evalua cel puțin o dată pe an randamentul, potențialul de a avansa și planurile legate de cariera sa;
- Este responsabilitatea Managerului GAL de a se asigura că evaluările anuale vor fi efectuate la timp;
- Fiecărui angajat i se va da prilejul să citească și să semneze formularul de evaluare completat și să indice că sa discutat cu el conținutul și că la înțeles;
- Angajatul va primi o copie a evaluării.

Evaluările fac parte din dosarul permanent al angajatului și vor fi trimise de Managerul GAL către Consiliul Director al Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare pentru a fi aprobate.

9. ÎNREGISTRĂRI

Managerul GAL va păstra pentru fiecare angajat al Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare un dosar personal care va conține următoarele documente:

- "Curriculum Vitae" al angajatului;
- "Cerere de Personal";
- "Fisa de Incadrare";
- Cazier judiciar
- Fisa Medicală;
- Declarație pe propria răspundere dacă mai au sau nu alte locuri de muncă
- Copii după documentele de studii;
- Copie după Cartea de Identitate;
- Fisa Postului semnată;
- Documente si inregistrări referitoare la cursuri si calificări (in copie);
- Contractul Individual de Muncă, cu toate modificările acestuia (Acte Adiționale, Informările privind clauzele din Contractul Individual de Muncă si drepturile ce decurg din raporturile de muncă conform Contractului de Muncă;
- Aprecieri anuale;
- Corespondența cu privire la angajat;
- Fisa de Lichidare în original, dacă este cazul;
- Decizii de avansare, sancționare, schimbarea locului de muncă, etc.;
- Copie după referate, în caz de abateri.

10. MENȚINEREA LA ZI A DOSARELOR ANGAJAȚILOR

Pentru a ține la zi dosarele complete ale angajaților, Managerul GAL monitorizează permanent conținutul acestora și urgencează obținerea sau transferarea informațiilor ce lipsesc.

11. ARHIVARE DOSARE PERSONALE

Dosarele de personal cu toate înregistrările se păstrează la Manager GAL pe toată durata existenței organizației iar la cinci ani după ce un angajat a semnat fisa de angajare se vor preda la arhiva administrativă a unității.

12. EVOLUȚIA SI STRUCTURA PERSONALULUI

Datorită locului pe care îl ocupă factorul „muncă” în activitatea economică, cunoașterea aspectelor principale care caracterizează forța de muncă a asociației, constituie un important aspect în fundamentarea deciziilor economice.

13. ANUNȚAREA INTERVIURILOR

Președintele Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare va înștiința Managerul GAL asupra datei începerii interviurilor, folosind formularul curent.

14. PRESELECȚIA

Managerul GAL va verifica dosarele candidaților și-i va selecționa pe cei care se încadrează în cerințele postului. Apoi dosarele selecționate sunt înaintate Președintelui pentru ca acesta să le poată studia și tria în funcție de studii și experiență profesională pentru a-l ajuta în formularea întrebărilor la interviu. Acesta împreună cu Managerul GAL vor pregăti o serie de întrebări pentru a pune în valoare cerințele postului respectiv și a solicita candidaților să le împărtășească experiențele lor anterioare sau aptitudini care să demonstreze capacitatea solicitanților de a îndeplini respectivele sarcini din fisa postului.

15. INTEGRAREA NOILOR ANJAJAȚI IN CADRUL ASOCIAȚIEI

Când persoana se prezintă la post, Managerul GAL îi va înmăna acesteia o copie după organigrama Asociației. Managerul GAL va îndruma noul angajat spre locul său de muncă unde acesta va fi prezentat sefului său ierarhic.

Ca etapă a procesului de orientarea angajatului, acestuia i se va cere să ia la cunoștință și să semneze Fisa Postului. Fisa Postului semnată, în original este arhivată de către Manager GAL. De integrarea noului angajat se ocupă și Secretarul administrativ, care va avea grijă să pună la dispoziție noului angajat procedurile pe care acesta trebuie să le lectureze pentru a se familiariza cu activitatea asociației și în particular cu activitatea desfășurată de departamentul respectiv.

Un rol foarte important îl are superiorul ierarhic direct care determină ce activitate trebuie să desfășoare noul angajat în primele săptămâni și să-l ajute pe acesta să se integreze în noul colectiv. Acesta trebuie să înțeleagă care este rolul fiecărei persoane în cadrul Compartimentului Administrativ și care este legătura dintre el și ceilalți angajați, interfața dintre el și șeful direct.

Noului angajat trebuie să i se explice că și după terminarea perioadei de probă, poate apela oricând la orice persoană din Compartimentul Administrativ și dacă aceasta este în măsură să-i furnizeze anumite informații, atunci le va primi cu siguranță.

Un mare rol în perioada de integrare a noului personal îl au instructajele de protecția muncii și cel de prevenirea și stingerea incendiilor. Chiar în primele zile de la angajare acesta trebuie să participe la o

instruire efectuată de o persoană abilitată iar după această prezentare trebuie să dea un test pentru a i se verifica cunoștințele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și cele de securitate a muncii. Totodată, noului angajat i se aduc la cunoștință și sancțiunile ce decurg din nerespectarea programului de lucru, precum și din abaterile disciplinare și neîndeplinirea sarcinilor de lucru.

16. DISPOZIȚII FINALE

Pentru toți angajații GAL este obligatorie atașarea cazierului judiciar la dosarul de personal, la momentul angajării/în maximum 30 de zile de la semnarea primului Contract de finanțare aferent Sub-măsurii 19.4, pentru angajații care au încheiat contractele de muncă anterior. Nu este eligibilă decontarea salariilor angajaților care, în orice moment al derulării contractului de muncă sau anterior semnării acestuia, sunt condamnați, printr-o hotărâre definitivă, pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, în condițiile legii.

Angajații GAL au obligația respectării prevederilor Legii 176/2010, cu modificările ulterioare.

Toți angajații GAL au obligația de a depune la angajare/în termen de maximum 30 de zile de la semnarea primului Contract de finanțare aferent Sub-măsurii 19.4 (pentru personalul deja angajat) o Declarație pe propria răspundere, în care va declara dacă mai au alte locuri de muncă, consemnând numele angajatorului, care este norma de lucru și intervalul orar în care își desfășoară activitatea. În cazul în care aceștia nu au alte locuri de muncă, se va preciza acest aspect în cadrul Declarației pe propria răspundere.

Ori de câte ori apare o modificare în declarația inițială va depune în termen de maximum trei zile o nouă declarație corespunzătoare noii situații. Nu se va consemna care sunt drepturile salariale la alți angajatori.

În cadrul Declarației pe propria răspundere, se va preciza faptul că angajatul susține și semnează declarația cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și, respectiv, falsul în declarații.

Organele de conducere ale GAL vor organiza cel puțin o dată pe an, evaluarea activității desfășurate de către personalul GAL în vederea stabilirii menținerii, diminuării sau, după caz, creșterii nivelului salarial anterior și a menținerii în funcție a personalului angajat, fără a se depăși limitele maxime stabilite prin Ghidul de implementare (versiunea în vigoare la momentul deciziei privind creșterea nivelului salarial). În acest sens, organele de conducere vor aproba criteriile obiective și cuantificabile, în baza cărora personalul va fi evaluat, având în vedere buna funcționare a GAL-ului și implementarea eficientă a SDL. Evaluările anuale vor fi puse la dispoziția reprezentanților AFIR/DGDR AM PNDR/organisme externe de control, la solicitarea acestora.

Angajarea personalului GAL trebuie să se realizeze având în vedere evitarea conflictului de interese conform prevederilor legale în vigoare.