

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Consiliului de calificare reprezentativ
în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de calificare reprezentativ în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 37, alin. (4) din Codul serviciilor media audiovizuale al RM, Codului muncii al RM și altor acte normative.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de constituire și competențele Consiliului de calificare reprezentativ în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare – Consiliul de calificare), modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducători ai subdiviziunilor subordonate direct directorului general al IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare Companie).

3. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

angajator - conducătorul IP Compania „Teleradio-Moldova”, abilitat în baza actelor normative ce reglementează raporturile de muncă, cu dreptul la angajare, concediere și demitere a salariaților;

candidat - persoană care solicită loc de muncă în cadrul Companiei într-o funcție de conducător al unei subdiviziuni direct subordonate directorului general al Companiei și corespunde criteriilor și cerințelor de angajare înaintate pentru funcția solicitată;

selectare - proces de desemnare din rândul solicitanților a celor mai competente persoane în baza criteriilor stabilite pentru funcția solicitată/vacantă;

sistem de desemnare/angajare - totalitatea etapelor și procedurilor incluse în procesul continuu sistematic de selectare și angajare a unei persoane într-o funcție de conducător al unei subdiviziuni direct subordonate directorului general al Companiei.

4. Procesul de recrutare, selectare și angajare prin concurs se realizează conform următoarelor principii:

competiție deschisă – informarea publicului larg privind funcțiile vacante, asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de participare la concurs;

competență - selectarea celor mai competente și integre persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

tratament egal - aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale;

transparență – publicarea informațiilor privind funcțiile vacante de conducător al unei subdiviziuni direct subordonate directorului general al Companiei și punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

II. CONSTITUIREA ȘI COMPETENȚA CONSILIULUI DE CALIFICARE ÎN CADRUL IP COMPANIA „TELERADIO-MOLDOVA”

5. Componenta numerică și nominală a Consiliului de calificare este aprobată prin ordinul directorului general al Companiei.

6. Consiliul de calificare se constituie pe o perioadă de 3 ani.

7. Numărul membrilor Consiliului de calificare nu poate fi mai mic de 7 persoane, inclusiv președintele și secretarul, care are drept de vot. Numărul membrilor Consiliului de calificare nu poate fi impar.

8. Din componența Consiliului de calificare fac parte obligatoriu directorul general al Companiei, 2 directori generali adjuncți ai Companiei (unul fiind responsabil de serviciile de radiodifuziune sonoră, iar celălalt – de serviciile de televiziune) și conducătorul subdiviziunii Serviciul resurse umane.

9. Funcția de președinte al Consiliului de calificare este exercitată de directorul general al Companiei, iar funcția de secretar este exercitată de conducătorul Serviciului resurse umane. În cazul absenței președintelui, activitatea Consiliului este condusă de persoana care îndeplinește atribuțiile directorului general al Companiei, iar în cazul absenței secretarului, funcția de secretar al Consiliului este exercitată de un salariat din cadrul Serviciului resurse umane.

10. Nu poate fi membru al Consiliului de calificare persoana care:

a) se află în relații de rudenie, până la gradul al IV-lea inclusiv, sau afinitate cu oricine dintre candidați;

b) este candidat la funcția pentru care este organizat concursul.

11. La necesitate, în componența Consiliului de calificare pot fi incluși specialiști în domeniul, din exteriorul Companiei. Remunerarea membrului Consiliului de calificare care nu este angajatul Companiei se efectuează în conformitate cu tarifele aprobate în cadrul Companiei.

12. În cazul identificării unui conflict de interese, membrul Consiliului de calificare va informa despre acesta președintele Consiliului de calificare, care va suspenda participarea acestuia în activitatea Consiliului.

13. În cazul încălcării prevederilor pct. 12 din prezentul Regulament, persoana care nu a informat despre existența conflictului de interese poate fi atrasă la răspundere disciplinară.

14. Ședința Consiliului de calificare poate avea loc cu prezența a cel puțin 2/3 de membri.

15. Deciziile Consiliului se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședința.

16. Atribuțiile Consiliului de calificare:

a) completează Declarația pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese (conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament);

b) întocmește și aprobă bibliografia concursului;

c) întocmește și aprobă lista actelor ce urmează a fi depuse de candidați, lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

d) examinează dosarele candidaților și aprobă în baza dosarelor depuse, lista persoanelor care întrunesc condițiile stabilite de participare la interviu;

e) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;

f) asigură desfășurarea interviului;

g) evaluează și aprobă rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

h) semnează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea Consiliului de calificare.

- 17. Atribuțiile președintelui Consiliului de calificare:**
- a) conduce procesul de desfășurare a concursurilor;
 - b) prezidează ședințele Consiliul de calificare;
 - c) implică după caz, în activitatea Consiliul de calificare experți independenți și specialiști din domeniu, pentru a prezenta comentarii față de audierea candidaților.
- 18. Atribuțiile secretarului Consiliului de calificare:**
- a) întocmește lista funcțiilor de conducători ai subdiviziunilor direct subordonate directorului general care sunt vacante/temporar vacante, existente în statele de personal, conform situației la zi și o prezintă spre publicare Departamentului multimedia;
 - b) prezintă Departamentului multimedia informația aferentă desfășurării concursului pentru plasarea pe site-ul Companiei;
 - c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile actelor ce urmează a fi prezentate, verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea actelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - d) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea Consiliului de calificare;
 - e) după expirarea termenului pentru depunerea actelor notifică Consiliul de calificare despre candidații înscriși la concurs;
 - f) comunică candidaților admiși la concurs data, locul și ora desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile înainte, la telefon și prin e-mail, totodată asigurând publicarea informației respective și listei candidaților admiși la interviu pe site-ul Companiei;
 - g) anunță candidații despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfășurării concursului;
 - h) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, date despre desfășurarea interviului, precum și rezultatele finale ale concursului și prezintă informația respectivă Departamentului multimedia pentru publicare pe site-ul Companiei în rubrica „Posturi scoase la concurs”;
 - i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

III. ORGANIZAREA CONCURSULUI

19. Concursul privind desemnarea conducătorilor unităților structurale direct subordonate directorului general al IP Compania „Teleradio Moldova” este organizat de către Consiliul de calificare.

20. Conducătorul subdiviziunii Serviciul resurse umane înaintează un demers/nota informativă către directorul general al Companiei cu privire la existența funcțiilor vacante de conducători de subdiviziuni și propunerea de a fi scoase la concurs.

Funcția vacantă este scoasă la concurs la decizia directorului general al Companiei.

21. Informația privind funcțiile vacante și anunțul despre organizarea concursului se plasează pe site-ul Companiei, precum și în alte surse, cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului.

22. Anunțul cu privire la funcția vacantă obligatoriu conține următoarele informații:

- a) denumirea și sediul Companiei;
- b) denumirea funcției vacante pentru care se desfășoară concursul;
- c) fișa de post;
- d) condițiile de participare la concurs;

- e) acte obligatorii ce urmează a fi prezentate;
- f) data-limită de depunere a actelor;
- g) modalitatea de depunere a actelor (personal sau prin poșta electronică);
- h) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor;

i) data desfășurării concursului (sau modalitatea de anunțare a candidaților).

23. Candidații pot să depună personal sau prin intermediul poștei electronice dosarul pentru concurs, care va conține următoarele acte obligatorii:

- a) formularul de participare la concurs (conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament);
- b) copia buletinului de identitate sau un alt act de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii, certificatelor de calificare ce confirmă pregătirea specială sau certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare.

Copiile actelor se prezintă împreună cu originale pentru a verifica autenticitatea acestora.

În cazul în care dosarul de concurs s-a depus prin poșta electronică, candidatul, în mod obligatoriu, va prezenta originalele la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului.

24. Dosarele de participare la concurs sunt depuse la secretarul Consiliului de calificare care verifică veridicitatea copiilor prezentate, corespunderea actelor primite cu cele specificate în anunțul cu privire la concurs și informează despre abateri Consiliul de calificare.

După expirarea termenului pentru depunerea actelor, secretarul Consiliului de calificare încetează să colecteze dosare pentru concursul respectiv și notifică președintele Consiliului de calificare despre candidații înscriși la concurs.

25. Concursul pentru suplinirea funcției vacante constă din următoarele etape:

- a) examinarea dosarelor candidaților;
- b) desfășurarea interviului.

26. Consiliul de calificare este în drept să prelungească termenul de depunere a dosarelor sau să anuleze concursul cu organizarea unui concurs repetat în cazul în care:

- a) nu a fost depus niciun dosar;
- b) a fost depus doar un singur dosar;
- c) niciun candidat nu corespunde cerințelor stabilite.

27. Concursul se desfășoară dacă au fost înregistrați cel puțin 2 candidați.

IV. DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

28. Interviu se desfășoară cu candidații care au respectat procedura de depunere a actelor și întrunesc toate condițiile conform criteriilor publicate în anunț.

29. Candidații selectați sunt invitați la interviu de către secretarul Consiliului de calificare.

30. Interviul se susține nu mai târziu de 10 zile de la data limită de depunere a dosarelor.

31. Interviul începe cu prezentarea candidatului de către Președintele Consiliului de calificare.

32. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Consiliul de calificare ținând cont de specificul funcției vacante pentru care se organizează concursul.

33. Nu se permite adresarea întrebărilor cu privire la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebările care pot fi considerate ca discriminatorii pe criterii de sex.

34. După interviuarea tuturor candidaților, Consiliul de calificare va purcede la procedura de vot.

35. Procesul de votare se va desfășura potrivit următoarelor exigențe:

a) votarea pentru fiecare candidat;

b) fiecare membru al Consiliului de calificare, poate vota în mod secret doar pentru un singur candidat și nu are dreptul să se abțină de la vot;

c) decizia privind desemnarea învingătorului concursului este adoptată prin votul majorității membrilor Consiliului de calificare prezenți.

36. Rezultatele concursului se consemnează în procesul-verbal, care se semnează de toți membrii prezenți la ședință.

37. Secretarul consiliului de calificare comunică candidaților telefonic rezultatele concursului în cel mult 3 zile lucrătoare din data desemnării învingătorului și asigură publicarea acestora pe site-ul Companiei în termen de cel mult o zi lucrătoare din data anunțării acestora.

38. Candidatul în privința căruia a fost adoptată decizia privind desemnarea în funcție, și care la moment este afiliat politic, asociat sau participant la administrarea sau conducerea unor organizații sau entități comerciale, va întocmi o declarație pe proprie răspundere, sub semnătură, despre renunțarea la aceste funcții în momentul angajării.

39. Procedura de angajare a învingătorului concursului se efectuează în baza rezultatelor consemnate în procesul-verbal al Consiliului de calificare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

V. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

40. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul subiectului datelor cu caracter personal, care se acordă Companiei prin completarea formularului de participare la concurs.

41. La prelucrarea datelor cu caracter personal, se iau măsurile organizatorice și tehnice, necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate.

VI. DISPOZIȚII FINALE

42. Litigiile legate de desfășurarea concursului se soluționează conform legislației în vigoare.

43. Prezentul Regulament se avizează de către Comitetul managerial și Consiliul de supraveghere al Companiei și intră în vigoare în data aprobării acestuia prin ordinul directorului general al Companiei.

44. Regulamentul respectiv poate fi modificat/completat, abrogat, conform prevederilor legislației în vigoare.

Anexă nr. 1 la Regulament de organizare și funcționare
a Consiliului de calificare reprezentativ
în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”
aprobat prin ordinul președintelui
IP Compania „Teleradio-Moldova”
nr. ____ din ____ 2019

Declarație pe propria răspundere privind lipsa conflictului de interese

Subsemnatul(a), _____,
în calitate de membru al Consiliului de calificare reprezentativ în cadrul IP Compania „Teleradio-
Moldova” în cadrul concursului pentru funcția de _____

(denumirea funcției și subdiviziunii pentru care se organizează concursul)

confirm pe propria răspundere că nu mă aflu în situație de conflict de interese cu niciunul din
candidați înregistrați la concurs, nu cad sub incidența pct. 10, lit. a) din Regulamentul de organizare și
funcționare a Consiliului de calificare reprezentativ din cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”,
care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea atribuțiilor de membru al Consiliului de calificare
reprezentativ în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”.

(data)

(semnătura)

Anexă nr. 2 la Regulament de organizare și funcționare
a Consiliului de calificare reprezentativ
în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”
aprobat prin ordinul președintelui
IP Compania „Teleradio-Moldova”
nr. ____ din ____ 2019

Formular de participare la concurs pentru ocuparea funcției vacante

Către Consiliul de calificare reprezentativ din cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”

Prin prezentul, subsemnatul _____

solicit înregistrarea la concursul de ocupare a funcției de _____

al _____.

La prezentul formular anexez următoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Prin completarea prezentului formular accept dreptul instituției de a prelucra datele cu caracter personal.

(data)

(semnătura)