

**SC CONVERSMIN SA
BUCUREȘTI**

**R E G U L A M E N T
PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR PRIN
CONCURS**

REGULAMENT
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR PRIN CONCURS

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Încadrarea în muncă a persoanelor în cadrul SC CONVERSMIN-SA se face numai pe un post vacant și prin concurs, în raport cu nevoile societății.

În condițiile prevăzute în prezentul Regulament, persoana care se încadrează trebuie să fie aptă din punct de vedere medical pentru activitatea de subteran sau suprafață în funcție de locul de muncă unde urmează a fi angajat.

În vederea acoperirii necesarului de personal pentru ocuparea funcțiilor din compartimentele funcționale, cu încadrarea în numărul de personal aprobat prin BVC, conform structurilor organizatorice ale S.C. CONVERSMIN S.A. București, se vor organiza concursuri, examinări în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Încadrarea în muncă a personalului se realizează prin concurs, pe baza verificărilor aptitudinilor și pregătirii profesionale, cu o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege precum și a altor reglementări cu caracter normativ.

Încadrarea în muncă și promovarea personalului în cadrul societății se poate face numai în condițiile în care există locuri de muncă vacante, confirmate de societate, în limita numărului de posturi, cu respectarea structurii meseriilor prevăzute.

Posturile vacante vor fi aduse la cunoștință prin afișare la sediul societății și/sau anunț în ziare/internet.

Pentru ocuparea oricărui post vacant, cu excepțiile prevăzute de lege se va organiza concurs care constă în: lucrare scrisă și interviu.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA COMISIILOR DE EXAMINARE

Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor se constituie la nivelul societății, comisia de examinare de specialitate compusă cel puțin din următoarele persoane :

- conducătorul direcției de la nivelul organizatoric respectiv;
- șeful de serviciu/birou;

- consilier juridic.

Dacă un candidat prezintă în scris motive temeinice pentru recuzarea unuia din membrii comisiei, aceasta va fi adusă la cunoștința conducătorului societății care va decide.

Președintele comisiei este conducătorul direcției de la nivelul organizatoric respectiv.

CAPITOLUL III

FUNȚIONAREA COMISIILOR DE EXAMINARE

Comisia își desfășoară activitatea în mod organizat ori de câte ori este necesară încadrarea de personal pe posturile vacante existente, stabilite în limita numărului de personal programat.

Comisia are obligația să afișeze posturile vacante, condițiile de participare (studii, vechime, calificare, autorizare, etc.), data și ora concursului.

În cazul în care la concurs se prezintă un singur candidat, concursul va fi reprogramat peste 3 zile și dacă se prezintă din nou numai un singur candidat, se va proceda la examinarea acestuia și în cazul în care corespunde va fi angajat cu o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

În vederea participării la concurs, fiecare candidat trebuie să prezinte cel puțin următoarele documente:

1. cerere de solicitare a participării la concurs adresată conducerii societății;
2. copie după diploma ce atestă studiile prevăzute în specificația postului pentru care se dă concurs;
3. declarația scrisă din care să rezulte că nu a fost condamnat penal pentru fapte care sunt incompatibile cu postul pentru care dorește să concureze;
4. copie după livretul militar, după caz;
5. curriculum vitae – din care să rezulte concret activitatea desfășurată pe plan profesional și eventual științific și didactic.

Persoanele care se prezintă la concurs sau examen vor prezenta comisiei, actele solicitate. Dosarele incomplete precum și dosarele persoanelor care nu îndeplinesc condițiile aferente postului nu vor fi acceptate, iar persoanele respective nu vor putea participa la concurs.

CAPITOLUL IV

CONDIȚII MINIME PENTRU OCUPAREA

FUNȚIILOR DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE DIN CADRUL SOCIETĂȚII

1. Directori executivi, ingineri șefi, contabilul șef sau similar – absolvenți cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată în specialitatea funcției, cu vechimea de minim 7 ani în specialitate.

2. Șefi servicii , șefi birouri – absolvenți cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată în specialitatea funcției, cu o vechime de 5 ani în specialitate .

3. Ingineri, economiști, juriști, traducători, etc – absolvenți cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată .

4. Secretar, stenodactilograf, contabil, casier, inspector personal, operator calculator, statistician, etc. – absolvenți cu diplomă ai învățământului liceal.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Desfășurarea concursului va avea loc la data, ora și locul stabilit de comisie având acordul prealabil al conducătorului societății. La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal.

1. LUCRAREA SCRISĂ

După intrarea candidaților în sala destinată acestui scop, comisia verifică prezența candidaților înscriși, actele de identitate ale acestora și repartizează fiecărui candidat hârtia de scris. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Concurenții își înscriu numele și prenumele în colțul dreapta sus al hârtiei. Comisia semnează și încheie un proces verbal în care se consemnează nominal toți candidații prezenți la concurs.

După parcurgerea procedurii prevăzute la alineatul anterior, la ora stabilită pentru începerea lucrării scrise, președintele comisiei, în prezența comisiei și a candidaților, rupe sigiliul plicului în care se află biletele de concurs cu subiectele stabilite.

Unul dintre candidați va proceda la extragerea unui bilet de concurs, după care candidații vor trece la rezolvarea subiectelor înscrise pe acesta.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

Durata necesară pentru întocmirea lucrărilor scrise este de 2 ore.

Pe timpul desfășurării concursului, membrii comisiei sunt obligați să fie prezenți în sală și să ia toate măsurile astfel încât concursul să se desfășoare corect.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat - fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de S.C. CONVERSMIN S.A. București, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

După expirarea duratei necesare pentru întocmirea lucrărilor scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Comisia strânge lucrările respective și le predă președintelui care introduce aceste lucrări într-un plic și îl sigilează. Plicul va fi desigilat la data la care comisia se întâlnește pentru corectarea lucrării.

Promovarea lucrării scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

2. INTERVIUL

Interviul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnată de candidat.

CAPITOLUL VI EVALUAREA REZULTATELOR CONCURSULUI

Nota finală a concursului are la bază două elemente: punctajul interviului și punctajul lucrării scrise.

Pentru lucrarea scrisă se vor acorda note de la 1 la 10 și va reprezenta 70% din nota finală. De asemenea, pentru notarea interviului se va acorda o notă de la 1 la 10, care va avea o pondere de 30% în nota finală.

La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

Comisia de examinare va stabili ocuparea posturilor în ordine descrescătoare a notelor finale obținute. Este declarat admis candidatul care a obținut la concursul organizat media cea mai mare, dar nu mai mică de 6 (șase) și cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre probele de concurs.

La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la lucrarea scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are mai multe specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

În situația în care toți candidații obțin note sub 6, postul va fi reprogramat la concurs.

În cazul în care un candidat declarat admis refuză postul pentru care s-a organizat concurs, acest post poate fi ocupat de următorul candidat, la solicitarea acestuia, fără a se organiza un nou concurs, cu condiția ca nota finală obținută de acesta să fie mai mare de 6.

CAPITOLUL VII

VALIDAREA REZULTATELOR

Lista candidaților admiși după evaluarea probelor de concurs, se validează de conducătorul societății și se afișează.

Contestațiile asupra rezultatelor validate cu privire la notarea candidaților la concurs se pot face în termen de 2 zile de la data afișării. Contestațiile se analizează de către o comisie formată din 3 persoane altele decât cele din comisia de examinare, al cărui președinte este conducătorul societății sau un delegat al acestuia, iar unul din membri – un consilier juridic. Analiza tuturor contestațiilor și afișarea rezultatului definitiv al concursului se face în maximum 5 zile de la expirarea termenului de contestație. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul societății imediat după soluționarea contestațiilor.

CAPITOLUL VIII

ÎNCADRAREA CANDIDAȚILOR REUȘIȚI LA CONCURS

Candidații reușiți la concurs sunt obligați să se prezinte la post în maximum 30 de zile de la afișarea rezultatelor definitive ale concursului.

În cazul neprezentării în acest termen, posturile devin vacante și societatea poate organiza un nou concurs pentru ocuparea lor în cazul în care pe lista rezultatelor finale ale candidaților nu sunt persoane care întrunesc condițiile de a fi declarate admise.

CAPITOLUL IX

PERIOADA DE PROBĂ

Persoanele încadrate reușite la concurs vor fi supuse unei perioade de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.