

PROCEDURA ANGAJĂRII PRIN NEGOCIERE DIRECTĂ

PREAMBUL

În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților. În acest sens instituția poate organiza o audiție și/ sau interviu.

Prezenta procedură se va desfășura doar dacă angajatorul apreciază caracterul ei necesar și oportun, în explicitarea valorificării acordului părților și pentru asigurarea transparenței decizionale și nu constituie obligație a angajatorului, în temeiul *art.13 alin.(3) din O.G nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, forma actualizată.*

ART.1 Inițierea concursului

1. În raport de necesități, conducătorul structurii organizatorice în care există postul vacant sau temporar vacant întocmește un referat prin care propune managerului instituției ocuparea postului respectiv și inițierea procedurii pentru ocuparea postului prin negociere directă, cu organizarea unei audiții și/sau interviu.

2. Referatul pentru organizarea audiției trebuie să cuprindă elementele prevăzute la pct.4.2.A.2 din PROCEDURA PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE DIN CADRUL FILARMONICII DE STAT ORADEA (numita în continuare Procedura).

3. Referatul este aprobat de manager și avizat de Compartimentul Contabilitate - Resurse Umane, astfel: a) avizul referentului cu atribuții resurse umane: certifică existența postului vacant sau temporar vacant în statul de funcții în cadrul structurii organizatorice respective; b) avizul contabilului șef: certifică existența resurselor financiare necesare finanțării postului după ocuparea acestuia; c) managerul: aprobă referatul.

4. După aprobarea referatului, acesta este direcționat către referentul cu atribuții resurse umane din cadrul Compartimentului Contabilitate - Resurse Umane pentru întocmirea metodologiei de desfășurare a concursului, conform condițiilor specificate de conducătorul structurii din cadrul căreia se află postul, aceasta fiind aprobată de managerul instituției.

ART.2 Stabilirea condițiilor de participare

1. La audiția organizată pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant prin încheierea unui contract pe durată determinată poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

2. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la pct.4.2.B.2 din Procedura.

3. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă și se referă, în principal, la: a) studii de specialitate; b) perfecționări/ specializări; c) experiență în muncă/ experiență în specialitate; d) cunoștințe de limbi străine; e) cunoștințe de operare pe calculator; f) abilități și aptitudini corespunzătoare specificului postului.

ART.3 Dosarul de concurs

1. Pentru înscrierea la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține documentele prevăzute la pct.4.2.C.1 din Procedura.

2. În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

3. Actele prevăzute la literele b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura instituției până la data stabilită în anunțul afișat și publicat, pentru a fi direcționat secretarului comisiei de concurs. Dosarele de concurs primesc număr de înregistrare care se comunică și candidatului, pentru a putea urmări circuitul acestuia în procedura de desfășurare a concursului.

ART.4 Publicitatea concursului/audiției

1. Instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru audiția pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru audiția pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

2. Anunțul va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute la pct.4.2 B.4 din Procedura.

3. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea audiției, prezentate la alin. precedent se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a instituției publice până la finalizarea concursului.

ART.5 Desfășurarea concursului

1. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează: a) selecția dosarelor de înscriere; b) probă practică/audiția; c) interviul. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

A. Selecția dosarelor de concurs

1. Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

2. Rezultatul selecției dosarelor este consemnat în Procesul verbal privind selecția dosarelor, care este întocmit pe baza Borderoului privind rezultatele probei de selecție a dosarelor, fiind semnat de membrii comisiei de concurs.

3. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediu și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la punctul 1.

B. Organizarea și desfășurarea probei practice

1. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

2. Proba practică se desfășoară pe baza Planului de desfășurare a probei practice stabilit de comisia de concurs prin Procesul verbal privind stabilirea criteriilor de evaluare pentru proba practică în cadrul concursului și va include criteriile de evaluare prevăzute la pct.III.2, lit.a-e din Procedura.

3. În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

4. Ținând cont de specificul postului, rezultat din fișa de post, în cadrul probei practice, respectiv audiție, pentru funcțiile artistice din cadrul Compartimentului orchestra simfonică, criteriile de notare, precum și ponderile asociate sunt: -Criteriul A: corectitudine text = 20 % -Criteriul B: intonație = 30 % -Criteriul C: ritmică =30 % - Criteriul D: stil muzical, mijloace de expresie, calitate de sunet, frazare= 20 %.

5. Ținând cont de specificul postului, rezultat din fișa de post, în cadrul probei practice, respectiv audiție, pentru funcțiile artistice din cadrul Compartimentului corul mixt, criteriile de notare, precum și ponderile asociate sunt: -Criteriul A: corectitudine text = 20 % -Criteriul B: intonație= 30 % -Criteriul C: calitate sunet = 30 % -Criteriul D: citire la prima vedere= 20 %.

6. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice sunt consemnate în scris de către secretarul comisiei de concurs în Procesul verbal privind desfășurarea probei practice din cadrul concursului de ocupare a postului vacant/ temporar vacant, document care se semnează de membrii comisiei și de candidat și care este întocmit pe baza Borderoului privind rezultatele probei practice ale concursului.

C. Organizarea și desfășurarea interviului

1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.

2. Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la Proba practică.

3. Interviul se realizează conform Planului de desfășurare a interviului stabilit de comisia de concurs prin Procesul verbal privind stabilirea criteriilor de evaluare pentru proba interviului în cadrul concursului, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la pct.IV.3 din Procedura.

4. Criteriile de evaluare prevăzute la punctul precedent, lit.f),g),h) se aplică numai în cazul posturilor aferente funcțiilor de conducere. 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, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în Anexa la Procesul verbal privind desfășurarea probei interviului din cadrul concursului de ocupare a postului vacant/ temporar vacant, întocmită de secretarul comisiei de concurs și care se semnează de membrii acesteia și de candidat.

5. Membrii comisiei acordă individual punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite prin planul de interviu, pe care le notează în Borderoul de notare a interviului. Urmare desfășurării acestei probe și acordării punctajelor, se încheie Procesul verbal privind desfășurarea probei interviului din cadrul concursului de ocupare a postului vacant/ temporar vacant, prin grija secretarului comisiei de concurs, document care se semnează de membrii comisiei și de secretar și care este întocmit pe baza Borderoului privind rezultatele probei interviului ale concursului.

ART.7 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

1. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de 100 de puncte. Notarea probei practice și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

2. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat și se notează în Borderoul de notare a probei scrise/ practice și Borderoul de notare a interviului.

3. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

4. Sunt declarați admiși candidații care au obținut: a) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție; b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu. Astfel, punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise de secretarul comisiei de concurs în Centralizatorul nominal cu punctajele finale obținute la concursul de ocupare a postului vacant/ temporar vacant, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, precum și sintagma "admis" sau "respins".

5. Centralizatorul nominal se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

6. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în Raportul final al concursului. Documentul se întocmește doar în situația în care sunt parcurse toate etapele de concurs stabilite, existând cel puțin un candidat declarat admis care se poate prezenta la post.