

MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY  
OF AGRICULTURE,  
REGIONAL DEVELOPMENT  
AND ENVIRONMENT OF THE  
REPUBLIC OF MOLDOVA

**SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT**

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE**

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**ORDIN**  
mun. Chișinău

din 18.09.2020

Nr. 195

***Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale  
privind angajarea personalului în cadrul  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat***

În scopul sporirii capacităților de organizare și realizare a activităților în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în temeiul pct. 53 și 54 din Regulamentul intern al Serviciului,

**ORDON:**

1. Se aprobă Procedura operațională privind angajarea personalului în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.

2. Persoanele fizice care sunt interesate de ocuparea funcției vacante din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, trebuie să respecte toate etapele de angajare, conform procedurii.

3. Candidații la funcțiile vacante:

a) vor întruni toate cerințele înaintate de către angajator (Serviciul Hidrometeorologic de Stat);

b) se vor prezenta personal la sediul Serviciului pentru participarea la convorbire în termenii stabiliți;

c) vor depune personal cererea de angajare conform cerințelor;

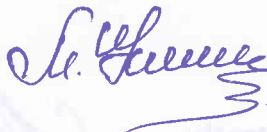
d) vor prezenta întregul set de acte necesare pentru perfectarea dosarului.

4. Șefii centrelor sunt direct responsabili de selectarea și recrutarea personalului în funcțiile vacante sau temporar absente și informarea candidaților despre obligativitatea respectării cerințelor punctului 2 al prezentului ordin.

5. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia, contra semnătură.

6. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ(dna Cristina Movileanu).

Director adjunct interimar



Mihail GRIGORAȘ

### Calculul de distribuire:

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare -1ex.:(original)
2. Centrul administrativ -1ex.:(prin e-mail)
3. Centrul meteorologic -1ex.:(prin e-mail)
4. Centrul hidrologic -1ex.:(prin e-mail)
5. Centrul suport logistic -1ex.:(prin e-mail)
6. Serviciul management resurse umane și juridic -1ex.:(prin e-mail)

**Total** -6 ex.

### Coordonat :

Șef al Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU

Șef al Direcției management instituțional



Oleg CIUBOTARU

Șef al Serviciului management resurse  
umane și juridic

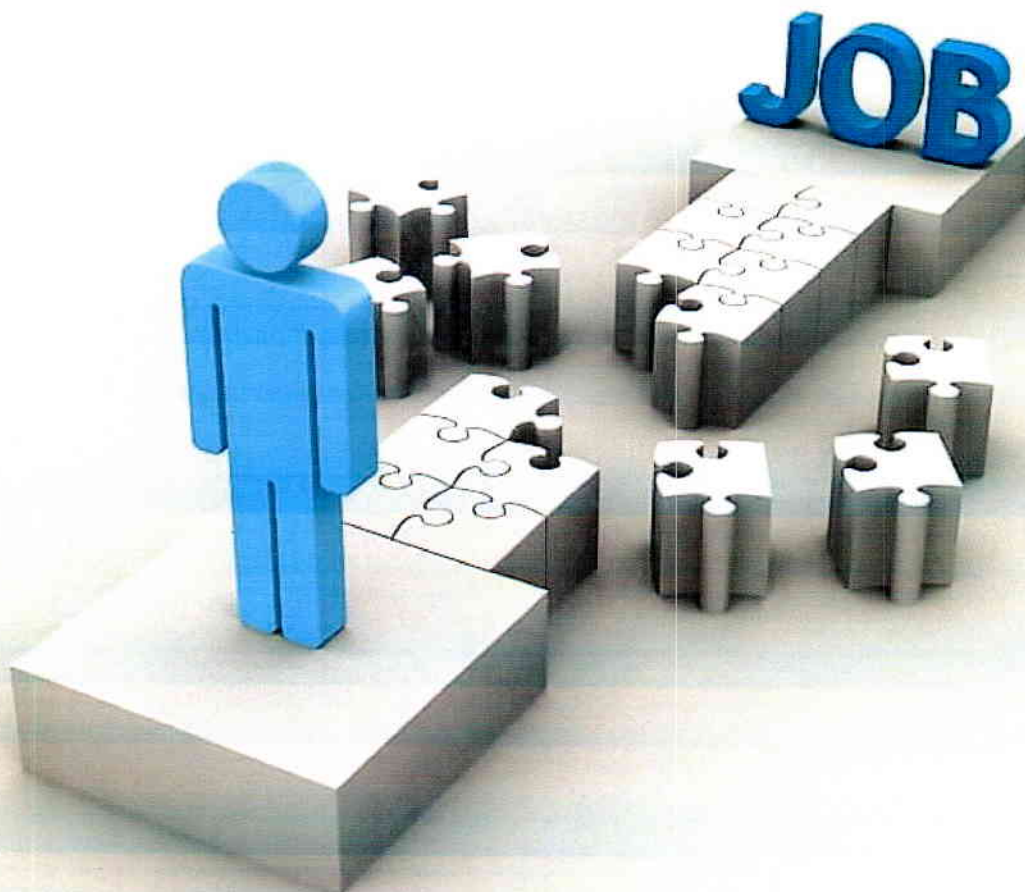


Tatiana EVSEENCO

Am luat cunoștință Mogildeo 24.09.2020  
Am luat cunoștință Prodan 24.09.2020  
Am luat cunoștința J. J. 24.09.2020  
Am luat cunoștința Anuș I. Mitoneva 24.09.2020  
Am luat cunoștință Delia 24.09.2020  
Am luat cunoștința O. O. 24.09.2020  
Am luat cunoștința J. J. Sitar 27/09/2020  
Am luat cunoștință S. S. 12.10.20

*Anexă*  
*la Ordinul directorului adjunct*  
*interimar al Serviciului*  
*Hidrometeorologic de Stat*  
*nr 195 din 18 septembrie 2020*

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind angajarea personalului în cadrul**  
**Serviciului Hidrometeorologic de Stat**



**Chișinău 2020**

## Cuprins:

Cuvinte cheie: .....	3
Dispoziții generale: .....	7
<b>Capitolul I</b> .....	4
1.1 Anunțarea funcției vacante .....	4
1.2 Selectarea candidaților.....	4
<b>Capitolul II</b> .....	5
2.1 Perfectarea actelor de angajare .....	5
2.2 Semnarea fișei de post .....	6
2.3 Încheierea contractului individual de muncă.....	6
2.4 Angajarea temporară a personalului.....	7
2.5 Instruirea angajaților.....	8

### **Cuvinte cheie:**

**Angajator** – persoană juridică (unitate) sau persoană fizică care angajează salariați în bază de contract individual de muncă încheiat conform prevederilor Codului Muncii.

**Salariat** – persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă;

**Contractul individual de muncă** este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă și să achite la timp și integral salariul.

Fișa de post - document prin care se stabilesc obligațiunile și sarcinile pe care trebuie să le execute salariatul deținând o anumită funcție.

Cerere de angajare - document în baza căruia se solicită conducerii SHS aprobarea angajării într-o funcție vacantă sau temporar vacantă prin care se stabilește funcția, data intrării în funcție, subdiviziunea.

Dosar personal - dosar ce cuprinde documentele necesare în vederea încheierii contractului individual de muncă și emiterii ordinului de angajare.

### **Dispoziții generale:**

Prezenta procedură stabilește activitățile ce trebuie efectuate și regulile ce trebuie respectate la angajarea personalului, la întocmirea dosarelor personale, prezentarea actelor necesare la angajare, atât pentru persoanele care urmează să se angajeze în sediul central al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (*în continuare SHS*) cât și pentru persoanele care urmează să se angajeze în cadrul rețelei hidrometeorologice a SHS amplasate pe teritoriul R. Moldova. Procedura se pune în aplicare în cadrul Serviciului management resurse umane și juridic.

În cadrul SHS posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de personal se ocupă prin participarea la convorbire a potențialilor candidați cu șefii de Centre în care vor fi angajați, precum și cu conducerea SHS.

Un post devine vacant prin încetarea contractului individual de munca al salariatului care l-a ocupat anterior sau în caz de reorganizare a instituției și creare de posturi noi.

## **Capitolul I**

### **1.1 Anunțarea funcției vacante:**

În momentul în care în cadrul Serviciului se identifică un post vacant, Serviciul management resurse umane și juridic plasează informația cu privire la disponibilitatea funcției, precum și cerințele către candidat pe site-ul oficial al SHS cât și la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă, prin completarea și expedierea

formularelor privind locurile de muncă vacante în instituție, unde sunt indicate datele de identificare și de contact ale SHS, datele privind locurile de muncă vacante, condițiile minime de ocupare solicitate. Totodată, ofertele pot fi plasate și pe alte site-uri specializate din țară.

### 1.2 Selectarea candidaților:

Toate persoanele fizice care sunt interesate de ocuparea funcției vacante din cadrul Serviciului trebuie să ia legătura cu persoana responsabilă din cadrul Serviciului management resurse umane și juridic indicată în contactele anunțului și expediază CV – ul, acte ce confirmă întrunirea cerințelor înaintate de către angajator și datele de contact.

După stabilirea nominală a comisiei de angajare, membrii acesteia examinează toate dosarele depuse și selectează candidații pentru prezentare la interviul de angajare. În cazul selectării, aceștia sunt contactați telefonic și prin e-mail de către specialistul resurselor umane pentru anunțarea datei și orei desfășurării convorbirii. Comisia de selectare a candidatului este alcătuită din reprezentantul Serviciului reurse umane, șeful centrului și șeful direcției din care face parte funcția vacantă.

În ziua desfășurării convorbirii, candidatul se prezintă la sediul instituției la ora stabilită (fără întârziere), pentru a se prezenta și pentru a face cunoștință cu condițiile de muncă și cu obligațiunile mai în detaliu ale funcției. Membrii comisiei prezintă obligațiunile de funcție, mărimea salariului, condițiile de muncă, durata timpului de muncă și alte aspecte ale angajării.

După interviu, comisia se reunește pentru a decide dacă candidatul întrunește condițiile specificate de angajare. În cazul când candidatul este acceptat, acestuia i se stabilește un interviu cu conducerea Serviciului.

## Capitolul II

**Toate persoanele care se angajează în cadrul SHS se prezintă obligatoriu la sediul instituției.**

### 2.1 Perfectarea actelor de angajare

După interviu, dacă persoana a fost acceptată pentru angajare, aceasta completează o cerere de angajare pe numele directorului instituției, o semnează la șeful centrului, direcției, secției, serviciului și o prezintă la Serviciul management documente, planificare și monitorizare (cancelarie) pentru a o transmite conducerii pentru avizare. Persoanele care solicită să fie angajate la posturile și stațiile meteorologice și hidrologice amplasate pe teritoriul R. Moldova se prezintă la sediul central al

Serviciului cu cererea de angajare scrisă și semnată de către șeful stației meteorologice/hidrologice din teritoriul, cu avizul pozitiv al șefului stației.

Cererea de angajare în formă scrisă trebuie să conțină numele, prenumele angajatului, funcția la care urmează să fie angajat, data de când se planifică începerea activității, cât și datele de contact.

După aplicarea avizului pozitiv al Directorului Serviciului, cererea este transmisă către Serviciul management resurse umane și juridic. În temeiul avizului pozitiv și semnăturii șefului de Stație, Centru, precum și avizului pozitiv al Directorului SHS pe cererea de angajare scrisă de către angajat specialistul resurse umane emite proiectul contractului individual de muncă și proiectul ordinului de angajare.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștință angajatului timp de 3 zile de către Serviciul resurse umane. Copia ordinului de angajare este transmisă către Direcția management economico-financiar pentru perfectarea actelor salariale.

La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- ✓ Buletinul de identitate (copia);
- ✓ Diploma de studii (copia) și alte acte ale instruirilor de calificare (copia);
- ✓ Adeverința medicală - apt de muncă;
- ✓ Carnet de muncă (copia) sau alte certificate care confirmă vechimia muncii în domeniu;
- ✓ CV- ul candidatului;
- ✓ 2 fotografii recente  $\frac{3}{4}$ .

La angajare, salariatul face cunoștință cu prevederile Regulamentului Intern al Serviciului contra semnătură.

Angajatului i se oferă spre completare

- ✓ Fișa personală

## **2.2 Semnarea fișei de post:**

Un factor deosebit de important la angajare o are fișa postului. Candidatului i se înmânează fișa postului spre luare de cunoștință și semnare în doua exemplare. Pe ambele exemplare angajatul înscrie numele și prenumele data și aplică semnătura, ce confirmă luarea de cunoștință cu obligațiunile și cerințele pe care trebuie să le execute deținând o anumită funcție. Un exemplar este păstrat în cadrul Serviciului management resurse umane și juridic, deoarece acesta este parte integrantă din dosarul personal al salariatului, iar al doilea exemplar este înmînat angajatului.

## **2.3 Incheierea contractului individual de muncă:**

Părțile contractului individual de muncă sînt salariatul și angajatorul.

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa angajatul despre condițiile de activitate în funcția propusă, clauzele

esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Toate angajările în cadrul Serviciului se efectuează cu perioada de probă conform Codului Muncii. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă.

Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare, și include:

- a) numele și prenumele salariatului;
- b) datele de identificare ale angajatorului;
- c) durata contractului;
- d) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- d<sup>1</sup>) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- e) atribuțiile funcției;
- f) riscurile specifice funcției;
- g) drepturile și obligațiile salariatului;
- h) drepturile și obligațiile angajatorului;
- i) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), precum și periodicitatea achitării plăților;
- k) locul de muncă;
- l) regimul de muncă și de odihnă, inclusiv durata zilei și a săptămânii de muncă a salariatului;
- m) perioada de probă, după caz;
- n) durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia;
- p) condițiile de asigurare socială;
- r) condițiile de asigurare medicală;

Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani. Temeiul legal al încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată se indică în contract.

Dacă în contractul individual de muncă nu este stipulată durata acestuia, contractul se consideră încheiat pe o durată nedeterminată.

Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți. În cazul SHS, angajatorul este autoritate publică, deaceia pe contractul individual de muncă se aplică ștampila Serviciului. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

## 2.4 Angajarea temporară a personalului

Angajarea temporară a personalului pe perioada concediului de odihnă anual, concediului medical, concediului neplătit a salariatului de bază:

Actualmente, Serviciul Hidrometeorologic de Stat dispune de o rețea de stații și posturi hidrometeorologice pentru efectuarea observațiilor sistematice și zilnice asupra fenomenelor meteorologice, hidrologice și agrometeorologice. În acest sens în cadrul rețelei de observații hidrometeorologice își desfășoară activitatea zilnic un număr mai mare de personal decât în sediul central al SHS.

Astfel, deoarece activitatea stațiilor este neîntreruptă, în cazul când salariații stațiilor și posturilor hidrometeorologice beneficiază de concediu de odihnă anual, medical, concediu neplătit, pe perioada acestor concedii sînt angajați temporar, pe perioadă determinată, alte persoane pentru efectuarea zilnică a observațiilor hidrologice și meteorologice. Se încheie cu aceste persoane contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, conform Codului Muncii.

La angajarea acestor persoane se respectă aceleași etape descrise în procedură, cu excepția desfășurării convorbirii în prezența comisiei de angajare. Persoana care va fi angajată temporar pe perioada concediului salariatului de bază se va prezenta la sediul central al instituției cu cererea de angajare scrisă și semnată de către șeful stației și cu avizul pozitiv al șefului stației pentru convorbirea cu șeful centrului, cu Directorul Serviciului și pentru perfectarea și semnarea actelor la angajare și anume a contractului individual de muncă, a ordinului de angajare, a fișei postului.

În temeiul semnăturii și avizului pozitiv al șefului stației, centrului și avizului pozitiv al Directorului SHS pe cererea de angajare a persoanei, specialistul Serviciului resurse umane elaborează proiectul contractului individual de muncă și a ordinului de angajare.

## 2.5 Instruirea salariatului

Potrivit prevederilor Codului Muncii, conducerea trebuie să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în instituție. Anterior începerii efective a activității, angajatul este instruit în acest domeniu.

**! Este interzisă începerea activității fără instruirea salariatului în domeniul Securității și sănătății în muncă.**

Instruirea introductiv generală se realizează de către specialistul privind Securitatea și sănătatea în muncă (SSM), având ca scop informarea despre activitățile specifice, riscurile ce pot apărea pe parcursul desfășurării activității dar și măsurile și acțiunile de prevenire și protecție. Cunoștințele obținute vor fi evaluate oral, iar rezultatul se va consemna în Fișa Individuală de Instruire care se va păstra la persoana responsabilă în domeniu SSM.

Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv generală, având ca scop prezentarea riscurilor, măsurilor și activităților de prevenire și protecție. Aceasta se realizează de către conducătorul locului de muncă.