

METODOLOGIE

privind implementarea reorganizării organizaționale la nivelul

Amenajare Edilitară S5 SA

1. Scopul METODOLOGIEI

Prezenta metodologie reglementează procesul de reorganizare și restructurare a posturilor în cadrul Amenajare Edilitară S5 SA, inclusiv desfășurarea examenelor pentru ocuparea noilor funcții, în vederea asigurării eficienței și a conformității legale.

2. Domeniul de aplicare

Metodologia va fi aplicată pentru toate structurile Amenajare Edilitară S5 SRL, incluzând direcțiile, secțiile și serviciile, în vederea atingerii obiectivelor strategice de dezvoltare.

3. Implementarea reorganizării

a. **Notificarea personalului:** Informarea angajaților despre schimbările structurale și atribuțiile aferente, conform unui plan etapizat.

b. **Numirea personalului:** Selectarea și desemnarea personalului în funcții noi pe baza criteriilor de competență și conform reglementărilor din Regulamentul de organizare și funcționare.

4. Documente de referință și conexe

- Statutul de funcții și organigrama AES S5
- Regulamentul de organizare și funcționare.
- Acte normative relevante pentru funcționarea societăților comerciale

Procedura de organizare a examenelor

Examenele de selecție vor fi organizate în compartimentele supuse reorganizării, unde vor fi eliminate doar o parte dintre posturi, astfel încât numărul de posturi rămase va fi mai mic decât numărul actual de salariați.

Examenele se vor desfășura doar în situația în care se vor înscrie mai mulți candidați față de locurile disponibile.

Organizarea examenelor se va face ținând cont de termenele de mai jos:

1. Publicarea anunțului

- Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul societății și distribuit prin șefii de compartimente către personalul afectat de restructurare.
- După afișarea anunțului salariații afectați de restructurare pot depune cererea de înscriere împreună cu documentele solicitate într-un termen de trei zile.
- Anunțul va conține:
 - Denumirea posturilor pentru care se organizează examenul
 - Condițiile și criteriile de eligibilitate.
 - Documentele necesare pentru înscriere.
 - Calendarul desfășurării examenelor

2. Etapele examenelor

- a. **Depunerea dosarelor de candidatură:** - Termen: 3 zile de la publicarea anunțului.
- b. Verificarea dosarelor și afișarea rezultatelor pentru selecția acestora – termen 1 zi de la data depunerii dosarelor de candidatură.
- c. Candidații vor avea un termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției de dosare pentru a depune contestații.
- d. La 24 de ore de la încheierea termenului de contestații se vor afișa rezultatele finale, care vor include eventualele rezoluții pentru contestațiile depuse. Odată cu afișarea rezultatelor se vor afișa coordonatele pentru următoarea etapă a examenului.
- e. La 15 zile de la afișarea selecției finale de dosare și afișarea coordonatelor examenului se va desfășura proba de examen. **Proba de examen va consta într-o evaluare scrisă:** - Test cu întrebări tehnice și de legislație relevantă pentru post.
- f. La 24 de ore de la data examenului se vor afișa rezultatele, în ordine descrescătoare a punctajelor.
- g. Candidații au termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor pentru a depune contestații.
- h. Comisiile de soluționare a contestațiilor au termen de 24 de ore pentru a soluționa contestațiile depuse și a afișa rezultatele finale.
- i. Câștigătorii examenelor vor fi invitați să semneze actele adiționale sau vor primi o decizie de anulare a perioadei de preaviz, după caz.

Termenul de preaviz, de 20 de zile (sau cel stabilit în contractul de muncă al fiecărui salariat) va începe să curgă la data expirării termenului pentru depunerea dosarelor de candidatură. Acest aspect va fi specificat clar în Preavizul comunicat salariaților.

Prin decizie scrisă a Directorului General se vor stabili:

- a) componența comisiilor de examen și comisiilor de contestații, inclusiv desemnarea secretarului comisiilor de examen, respectiv soluționare a contestațiilor;

- b) data susținerii examenului
- c) bibliografia;
- d) condițiile de participare: studii, cunoștințe necesare.

Comisiile de examen (cate una pentru fiecare compartiment în interiorul căruia se vor ocupa posturi) vor avea următoarele atribuții principale:

- a) Selectează dosarele de candidatură și confirmă ca îndeplinesc cerințele pentru ocuparea posturilor;
- b) Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) Stabilește baremul de notare;
- d) Notează proba scrisă;
- e) Transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare anonimă la sediul societății.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise a examenului,
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Secretarul comisiei de examen, respectiv comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește și centralizează dosarele de candidatură pentru înscrierea la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen sau de soluționarea contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv contestațiilor către Direcția Juridică și Resurse Umane, precum și afișarea acestora.

3. Notificarea candidaților selectați

- Câștigătorii examenelor vor fi informați în scris și vor fi invitați să semneze contractele aferente posturilor ocupate/actele adiționale până la sfârșitul perioadei de prezviz.

Președintele Consiliului de Administrație,

Ceti Claudiu-Octavian