



S.C. SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR RC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

SALUBRIZARE DEVA SRL
INTRARE Nr. 825
~~IESIRE~~
Data 22.04.2026

REGULAMENT

**privind modalitatea și etapele de ocupare a posturilor vacante
în cadrul S.C. Salubrizare Deva S.R.L.**

Cuprins:

I. Generalități.

II. Scop.

III. Domeniu de aplicare.

IV.

V. Etapele procesul de ocupare a posturilor vacante sunt:

1. Anunțul.

2. Proba scrisă.

2. Interviu.

3. Proba practică (de lucru).

V. Angajarea.

VI. Criterii/motive de încetare a C.I.M. în perioada de probă.



S.C. SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR RC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:
0774 583 074

Tel. Dispecerat:
0774 583 060

I. Generalități.

Pentru ocuparea unei post vacant trebuie urmată o procedura de angajare ce presupune mai mulți pași. În acest fel, atât angajatorul cât și noul angajat se asigură că au fost respectate toate condițiile necesare astfel încât cel din urmă să-și înceapă activitatea fără probleme.

Procedura de angajare presupune o selecție candidați – concurs/examen - pentru dovedirea abilităților necesare ocupării postului vacant din structura de personal.

II. Scop.

Prezentul regulament stabilește modul în care se desfășoară organizarea procesului de ocupare a posturilor vacante, din Organigrama/Statul de funcții se efectuează conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și al Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubrizare Deva S.R.L., astfel:

- asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al societății a prevederilor legale care reglementează ocuparea unui post vacant respectiv temporar vacant.
- descrie acțiunile desfășurate cu privire la modul de realizare a activității de ocupare a unui post vacant/temporar vacant din cadrul societății.

III. Domeniu de aplicare.

Prezentul regulament se aplică în cadrul societății de către întreg personalul implicat în procesul de ocupare a posturilor vacante

IV. Procesul de ocupare a posturilor vacante, din Organigrama/Statul de funcții al societății, se efectuează conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și al R.O.F. (Regulamentul de organizare și funcționare) și R.O.I. (Regulamentul de Ordine interioară) al S.C. Salubrizare Deva S.R.L.

Ocuparea (angajarea) posturilor vacante se poate face:

- **în urma unui concurs** - atunci când sunt doi sau mai mulți candidați pe același post.
- **în urma unui examen** - atunci când există un singur candidat.

Concursul/examenul, pe baza cărora se stabilește persoana care urmează a fi angajată, se realizează prin: **probă scrisă, interviu, probă practică (de lucru)** și, în funcție de natura postului vacant, **poate consta doar în una din cele trei forme sau într-o combinație a acestora, astfel: doar probă scrisă, doar interviu, probă scrisă și interviu, probă scrisă cu interviu și probă practică sau interviu și probă practică.**

V. Etapele procesul de ocupare a posturilor vacante sunt:

1. Anunțul.

Scopul principal al anunțului de angajare este de a atrage un număr cât mai mare de candidați calificați și potriviți pentru un post vacant, de a asigura transparența privind intenția



S.C. SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR RC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

ocupării unui post vacant și de a asigura posibilitatea oricărei persoane interesate de participa la procesul de ocupare a unui post vacant.

Acesta servește ca un instrument de comunicare esențial între angajator și potențialii angajați, având rolul de a prezenta clar nevoile organizației.

Anunțul privind intenția de ocupare a posturilor vacante, din Organigrama/Statul de funcții al societății, se publică pe site-ul societății și, după caz, pe site-ul Primăriei municipiului Deva.

2. Proba scrisă.

Scopul probei scrise este de a evalua obiectiv și unitar competențele tehnice, cunoștințele teoretice și abilitățile specifice ale candidaților pentru un anumit post. Aceasta funcționează ca un filtru preliminar, permițând angajatorului:

- verificarea competențelor tehnice: dovedirea cunoașterii normativelor tehnice necesare punerii la îndeplinire a atribuțiilor din fișa tehnică.

- verificarea cunoștințelor teoretice: dovedirea cunoașterii legislației în vigoare aplicabile.

- evaluarea capacității de analiză și sinteză: pentru a observa cum gândește candidatul, cum rezolvă probleme și cum structurează informația într-un timp limitat.

- standardizarea selecției: oferă aceleași condiții de testare tuturor candidaților, asigurând o comparare corectă a performanțelor.

- identificarea competențelor-cheie: se concentrează pe verificarea abilităților esențiale necesare pentru rolul respectiv.

Proba scrisă constă în redactarea în prezența comisiei de concurs a unei lucrări scrise și/sau rezolvarea unor teste-grilă în concordanță cu nivelul postului vacant.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă.

Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru ocuparea aceluiași post vacant subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.



S.C. SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR RC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

Pentru asigurarea confidențialității, comisia de concurs stabilește subiectele cu o oră înaintea desfășurării probei scrise și le sigilează în plicuri purtând societății.

Plicul extras de unul dintre candidați este deschis de președintele comisiei la începerea susținerii probei scrise în fața acestora.

Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu mai mult de 3 ore.

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor.

Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

2. Interviu.

Scopul principal al probei interviului de angajare este de a evalua compatibilitatea candidatului cu cerințele postului și cu cultura organizațională, permițând angajatorului să confirme sau să infirme informațiile din CV.

Principalele obiective ale interviului includ:

- verificarea competențelor: evaluarea abilităților, cunoștințelor și experienței specifice necesare pentru funcția respectivă.

- evaluarea comportamentului: observarea modului în care candidatul gestionează situații dificile sau ipotetice.

- validarea informațiilor: confirmarea veridicității detaliilor trecute în C.V. și clarificarea aspectelor neclare.

- evaluarea motivației: identificarea motivației angajatului și a nivelului de interes față de companie.

- potrivirea culturală: determinarea modului în care personalitatea candidatului se integrează în echipa existentă.

Interviul poate adăuga informații utile celor deja cunoscute prin intermediul formularului de candidatură (C.V.-ul depus) și are mai degrabă un caracter exploratoriu. La interviu vor fi invitați să participe toate persoanele care au depus C.V.-uri/cereri de angajare pentru postul scos la concurs/examen sau cei care, după caz, au promovat proba scrisă.

Convocarea se va face telefonic, mesaj telefonic SMS/WhatsApp sau e-mail-ul societății.

Toate comunicările, în toate etapele procesului de recrutare/selecție/angajare se vor efectua exclusiv prin căile de comunicare menționate mai sus.

Mesajul de convocare va cuprinde, numele și prenumele persoanei convocate; data, ora, locul de desfășurare al interviului; numele și prenumele persoanei din cadrul societății, care expediază mesajul;

Documentele cu care trebuie să se prezinte la interviu (în original și copie xerox) sunt cele indicate prin anunțul de concurs.



S.C. SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR RC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

Persoana contactată prin mesaj telefonic sau e-mail, are obligație de a răspunde pe aceeași cale, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea mesajului, confirmând astfel că este interesată de demararea procesului de angajare, în caz contrar, persoana solicitantă nu va putea să participe la interviu și va pierde dreptul de participare la o nouă selecție, în baza aceleiași solicitări care a fost înregistrată la registratura societății.

Candidații au obligație de a deține asupra lor carte de identitate, neprezentare acestui document se tratează prin excluderea din concurs/examen.

Rezultatele vor fi consemnate într-o fișă individuală, completată și semnată de fiecare membru al comisiei. La finalul interviului candidatul va fi declarat ADMIS/RESPINS, rezultatele urmând a fi consemnate într-un proces verbal. În cazul în care candidatul a fost declarat RESPINS, acesta nu va mai putea participa, după caz, la etapa următoare.

3. Proba practică (de lucru).

Proba de lucru urmărește gradul de pregătire profesională în domeniu, respectiv a aptitudinilor, a abilităților, practice și a performanței necesare sarcinilor aferente postului. De asemenea, evaluează compatibilitatea angajatului cu cultura organizațională, mediul de lucru și echipa dând acestuia șansa de a decide dacă rolul și societatea se potrivesc cu obiectivele sale de carieră

Proba de lucru va fi susținută în prezența unei comisii numită de conducerea societății.

Rezultatele vor fi consemnate într-o fișă individuală, completată și semnată de fiecare membru al comisiei. La finalul testării candidatul va fi declarat ADMIS/RESPINS, rezultatele urmând a fi consemnate într-un proces verbal.

V. Angajarea.

Candidatul va fi anunțat de faptul că îndeplinește condițiile pentru a fi angajat și va fi programat pentru întocmirea formalităților de angajare.

În cazul în care candidatul este angajat la o altă societate, va anunța angajatorul cu privire la încetarea contractului/raportului individual de muncă, urmând a anunța societatea (prin metodele enumerate mai sus), data la care este disponibil pentru angajare.

La data și ora stabilită, de comun acord, candidatul se va prezenta la sediul/punctul de lucru al societății cu documentele menționate și i se va întocmi contractul individual de munca (pe perioadă determinată/nedeterminată) și celelalte documente necesare începerii activității.

VI. Criterii/motive de încetare a C.I.M. în perioada de probă.

Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante, sau introducerea ori consumarea de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene în incinta societății precum și refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest,drogtest, la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control;



S.C. SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR RC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com
l.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

Lipsa nemotivată de la serviciu cu excepția situațiilor prevăzute de C.C.M. și C.I.M.

Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în foaia de parcurs. Excepție fac situațiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă sau să profeseze și este numită altă persoană de către conducerea societății;

Avariarea mijlocului de transport pe care lucrează, din vina proprie sau nerespectarea programelor și graficelor de circulație.

Comportament neadecvat față de colegi și/sau alte persoane.

Alte încălcări ale prevederilor din C.C.M. încheiat la nivelul societății, a R.O.I., R.O.F. precum și alte dispoziții și reglementări ale conducerii.

Administrator/director general

Trif Călin Ioan

