Anexă la Decizia Directorului General nr. DG_A_015/2026 din 23.11.2026

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul S.C. Arad Energy S.A.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta metodologie stabilește regulile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute în anunțul de recrutare nr. _____ / 25.11.2026 și detaliază Procedura operațională PO-HR-01. (2) Concursul se organizează cu respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse și de tratament, nediscriminării, confidențialității datelor și selecției pe criteriul competenței profesionale.

Art. 2. Temeiul legal: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (art. 5, art. 29–31); Legea nr. 76/2002 (art. 10); Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată; Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018; Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 și art. XXXVI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 89/2025; ROF, ROI și Procedura PO-HR-01 ale societății.

Capitolul II – Comisiile

Art. 3. (1) Pentru fiecare post se constituie, prin decizie a Directorului General, o comisie de concurs formată dintr-un președinte și doi membri, dintre care cel puțin unul are pregătire în domeniul postului. (2) Se constituie comisii de soluționare a contestațiilor, ai căror membri nu fac parte din comisia de concurs pentru același post. (3) Secretariatul este asigurat de un salariat al Serviciului Resurse Umane și Administrativ, fără drept de vot.

Art. 4. Nu pot fi membri sau secretari ai comisiilor persoanele care sunt soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu un candidat ori care au cu un candidat relații de natură patrimonială sau alte interese de natură să le afecteze imparțialitatea. Situațiile de incompatibilitate se declară pe propria răspundere (formularul F5), iar persoana aflată într-o astfel de situație este înlocuită prin decizie a Directorului General.

Art. 5. Comisia de concurs: a) selectează dosarele; b) primește de la Directorul General, în plic sigilat, grila de evaluare și o deschide în prezența candidaților la începutul probei; c) organizează și evaluează probele; d) întocmește procesele-verbale, borderourile de notare și clasamentele; e) transmite Directorului General raportul final și propunerea de angajare.

Capitolul III – Înscrierea și selecția dosarelor

Art. 6. (1) Dosarele se depun în termenul și la locurile prevăzute în anunț și se înregistrează în ordinea primirii; numărul de înregistrare servește drept cod de identificare a candidatului la afișarea rezultatelor. (2) Secretarul verifică, la primire, existența documentelor din opis și certifică copiile cu originalele prezentate.

Art. 7. (1) În termen de cel mult două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, comisia verifică îndeplinirea condițiilor de participare și consemnează rezultatul („admis” sau „respins”, cu motivarea respingerii) în procesul-verbal de selecție (formularul F6). (2) Rezultatele se afișează la sediul societății și pe pagina de internet (formularul F7).

Capitolul IV – Proba scrisă

Art. 8. (1) Proba scrisă constă în rezolvarea unui set de subiecte format dintr-un test-grilă (30 de puncte) și patru subiecte cu răspuns redactat sau aplicații de calcul (70 de puncte), stabilite prin grila de evaluare aprobată pentru fiecare post. (2) Durata probei este cea prevăzută în bibliografia și tematica fiecărui post și începe din momentul comunicării subiectelor.

Art. 9. (1) Candidații se prezintă cu actul de identitate; accesul în sală după deschiderea plicului cu subiecte nu mai este permis. (2) Lucrarea se redactează numai pe foile ștampilate puse la dispoziție; numele candidatului se scrie în colțul din dreapta sus, care se lipește și se ștampilează după verificarea identității, astfel încât lucrarea să fie anonimă la corectare. (3) Este interzisă folosirea oricăror materiale sau mijloace de comunicare; se admite utilizarea unui calculator de buzunar simplu, pus la dispoziție sau verificat de comisie. (4) Nerespectarea regulilor atrage eliminarea candidatului, consemnată în procesul-verbal.

Art. 10. (1) Fiecare membru al comisiei corectează independent lucrările, potrivit baremului, și completează borderoul de notare (formularul F8). (2) Punctajul probei este media aritmetică a punctajelor acordate de membri. (3) Dacă între punctajele acordate de membri există diferențe mai mari de 10 puncte, lucrarea se recorectează de toți membrii, iar punctajele recorectării sunt definitive. (4) Lucrările se deschid numai după stabilirea tuturor punctajelor.

Capitolul V – Proba practică

Art. 11. (1) Proba practică constă în rezolvarea, pe calculator sau, pentru posturile de dispecer și de operator, în instalațiile Secției Producție ori pe simulare, cu documentația tehnică a instalațiilor, a sarcinii stabilite prin grila de evaluare, în aceleași condiții pentru toți candidații la același post. (2) Calculatoarele nu au acces la internet; fișierele rezultate se salvează sub codul candidatului și se tipăresc și se semnează la finalul probei. (3) Fiecare membru al comisiei completează fișa de evaluare a probei practice (formularul F10); punctajul probei este media aritmetică a punctajelor membrilor; se aplică în mod corespunzător art. 10 alin. (3).

(4) Proba practică în instalații se desfășoară numai după instructajul de securitate și sănătate în muncă al candidaților, consemnat în fișa de instructaj, cu echipament de protecție asigurat de societate și sub supravegherea șefului de tură; candidații nu efectuează manevre asupra instalațiilor în funcțiune, ci descriu și indică acțiunile, iar comisia le evaluează potrivit baremului.

Capitolul VI – Interviul

Art. 12. (1) Interviul se susține individual, durează 25–40 de minute și începe cu autoprezentarea candidatului, de 3–5 minute, potrivit Ghidului autoprezentării publicat odată cu anunțul; urmează întrebările stabilite prin grila de evaluare, adresate tuturor candidaților la același post. (2) Interviul, inclusiv autoprezentarea, se înregistrează audio-video integral, cu echipamentele societății, potrivit cap. 9 din Procedura PO-HR-01; candidatul care refuză înregistrarea nu poate susține interviul, iar la cerere motivată comisia poate aproba înregistrarea exclusiv audio. Fiecare membru notează independent, înaintea deliberării, cinci criterii – autoprezentarea; cunoștințele profesionale; analiza și rezolvarea problemelor; comunicarea, lucrul în echipă și integritatea; motivația, respectiv competențele manageriale – cu câte 0–20 de puncte, în fișa de interviu (formularul F11). (3) Punctajul interviului este media aritmetică a punctajelor membrilor. (4) Nu se adresează întrebări privind

opțiunile politice, religioase, starea civilă, situația familială, intenția de a avea copii, apartenența sindicală, starea de sănătate fără legătură cu postul sau salariul anterior al candidatului.

Capitolul VII – Rezultatul final

Art. 13. (1) Sunt admiși la proba următoare candidații care obțin cel puțin 50 de puncte la proba precedentă. (2) Punctajul final se calculează astfel: PF = 0,40 × proba scrisă + 0,30 × proba practică + 0,30 × interviul. (3) Este declarat admis, în limita numărului de posturi, candidatul cu cel mai mare punctaj final. (4) La punctaje egale, departajarea se face după punctajul probei scrise, apoi după punctajul probei practice; dacă egalitatea persistă, comisia organizează o probă suplimentară de interviu. (5) Rezultatele finale se consemnează în centralizatorul și procesul-verbal final (formularul F12) și se afișează potrivit calendarului.

Art. 14. Dacă pentru un post nu se înscrie niciun candidat sau niciun candidat nu este declarat admis, Directorul General poate dispune reluarea procedurii, cu publicarea unui nou anunț.

Capitolul VIII – Contestațiile

Art. 15. (1) Contestațiile privind selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviul se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor (formularul F13). (2) Comisia de soluționare a contestațiilor verifică respectarea condițiilor de participare, respectiv recorectează lucrarea sau reevaluează proba contestată pe baza documentelor probei, și consemnează rezultatul în procesul-verbal (formularul F14), în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. (3) Punctajul acordat la contestație poate fi mai mare, egal sau mai mic decât cel inițial și este definitiv în cadrul procedurii. (4) Candidatul nemulțumit se poate adresa instanței competente, potrivit legii.

Capitolul IX – Angajarea

Art. 16. (1) Comisia transmite Directorului General raportul final al concursului și propunerea de angajare (formularul F15). (2) Candidatul declarat admis este informat în scris și prezintă documentele prevăzute la art. 8 din Regulamentul Intern, inclusiv cazierul judiciar în original și fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii. (3) Directorul General emite decizia de angajare; contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, cu fișa postului anexată, și se înregistrează în REGES-ONLINE cel târziu în ziua anterioară începerii activității. (4) Contractele se încheie cu încadrarea în numărul de personal și în cheltuielile de natură salarială aprobate și în condițiile art. XXXVI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 89/2025. (5) Dacă un candidat admis nu se prezintă la angajare, Directorul General poate oferi postul următorului candidat din clasament care a obținut cel puțin 50 de puncte la fiecare probă.

Capitolul X – Protecția datelor, transparență și arhivare

Art. 17. (1) Datele candidaților se prelucrează potrivit informării din formularul F3. (2) Rezultatele se publică folosind numărul de înregistrare al dosarului. (3) Documentele concursului se arhivează într-un dosar distinct al procedurii, potrivit nomenclatorului arhivistic; datele și documentele concursului, inclusiv dosarele candidaților neadmiși și înregistrările interviurilor, se păstrează 3 ani de la afișarea rezultatului final (art. 27 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000) sau până la soluționarea definitivă a unui litigiu, apoi se distrug, respectiv se șterg, pe bază de proces-verbal. (4) Înregistrările se gestionează potrivit cap. 9 din Procedura PO-HR-01 și pot fi vizionate de comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidatul contestatar.

Art. 18. Prezenta metodologie detaliază Procedura PO-HR-01, aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație din 14.11.2026, intră în vigoare la data aprobării prin decizie a Directorului General și se publică împreună cu anunțul de recrutare.

Director General provizoriu,
Marius-Ovidiu Buftea