



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



TEST DE EVALUARE

Modul 5	Planificarea, managementul și organizarea personalului	Data
Tema	Organizarea recrutării și selecției de personal	

I. 1. Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 4), încercuiți litera corespunzătoare răspunsului corect.

1. Nevoia de recrutare pentru un anumit post este stabilită de:
 - a. compartimentul de resurse umane;
 - b. conducerea întreprinderii;
 - c. conducătorul secției, atelierului, serviciului, biroului, etc., unde există noul post;
 - d. forul ierarhic superior al întreprinderii.
2. Definirea conținutului postului se realizează prin:
 - a. organigrama întreprinderii;
 - b. fișa postului;
 - c. regulamentul de ordine interioară;
 - d. nota internă a compartimentului de resurse umane.
3. Testele clinice furnizează informații despre:
 - a. aptitudinile particulare ale candidaților;
 - b. personalitatea candidaților;
 - c. starea de sănătate a candidaților;
 - d. abilitățile candidaților într-un anumit domeniu.
4. Decizia finală de angajare a unui candidat este luată de:
 - a. șeful compartimentului resurse umane;
 - b. directorul întreprinderii;
 - c. responsabilul ierarhic al postului vacant;
 - d. specialistul care a întocmit testele.

I. 2. Notați în dreptul fiecărui enunț (a, b), litera **A**, dacă apreciați că enunțul este adevărat sau litera **F** dacă apreciați că enunțul este fals.

a. Analiza cererii de recrutare are ca scop ierarhizarea aptitudinilor candidaților.

b. Interviurile au și scopul de a informa candidatul despre activitatea întreprinderii.

I. 3. În coloana **A** sunt enumerate *Etapetele procesului de recrutare și selecție a candidaților*, iar în coloana **B**, diferite *Mijloace de realizare a etapelor selecției*.

Asociați fiecărei etape, mijloacele de realizare, notând în spațiul din stânga numărului de ordine din coloana **A**, litera potrivită din coloana **B**.

A. Etapele procesului de recrutare și selecție a candidaților	B. Mijloace de realizare a etapelor selecției
..... 1. stabilirea nevoiei de recrutare 2. definirea conținutului postului 3. prospectarea internă a posibilităților de angajare4. prospectarea externă a posibilităților de angajare5. trierea candidaților	a. anunț în presa locală sau centrală b. fișa postului c. cerere către șeful ierarhic superior d. analiza CV-ului și a scrisorii de motivație e. organigrama întreprinderii

SUBIECTULII.

1. Întocmiți un scurt anunț publicitar pe care un restaurant de 4 stele îl va publica în presa locală în vederea organizării selecției pentru două posturi specifice activității de servire și un post specific activității de producție.

2. Presupunând că restaurantul s-ar orienta spre candidații cu calificare în domeniul alimentației publice, dar fără experiență, motivați această decizie.



TEST DE EVALUARE

Modul 5	Planificarea, managementul si organizarea personalului	Data
Tema	Dosarul de personal	

1. Dosarul de personal trebuie (1 varianta corecta):
 - a. Intocmit si actualizat de fiecare salariat;
 - b. Intocmit si actualizat pentru fiecare salariat de catre angajator;
 - c. Intocmit de salariat si actualizat de catre angajator

2. La solcitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul NU este obligat sa elibereze acestuia (1 varianta corecta):
 - a. Copii ale documentelor existente in dosarul de personal;
 - b. Copii ale paginilor din registrul electronic care sa cuprinda inscrierile referitoare la persoana angajatului si/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de catre acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in muca, in meserie/profesie si in specialitate;
 - c. Copii dupa documentele contabile ale angajatorului.

3. Fisa postului este un docuemnt ce se intocmeste in scris si este semnat (1 varianta corecta):
 - a. De ambele parti ale contractului individual de munca, angajator si salariat;
 - b. De angajator;
 - c. Numai de salariat.

4. Dosarul de personal NU trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu urmatoarele documente (1 varianta corecta):
 - a. Copii carte identitate/pasaport sau dovada de rezidenta;
 - b. Poza salariatului in momentul angajarii;



- c. Acte aditionale prin care a fost modificat/completat unul dintre elementele raportului juridic de munca.

5. Raspundeti cu **adevarat** sau **fals**:

- a. Documentele din cadrul dosarului de personal sunt indosariate in ordinea emiterii cronologice a acestora. (*Adevarat / Fals*);
- b. Fiecarui angajat i se intocmesc mai multe dosare de personal, de fiecare data cand se actualizeaza informatiile personale si profesionale ale acestuia (*Adevarat / Fals*);
- c. Dosarul de personal reprezinta totalitatea documentelor in format tiparit/electronic a datelor salariatului inregistrate de angajator in Registrul general de Evidenta a Salariatilor (REGES) (*Adevarat / Fals*).

6. În coloana **A** sunt enumerate *Categoria de documente din dosarul de personal*, iar în coloana **B**, diferite *Documente ce se indosariaza in dosarul de personal*.

Asociați fiecărei categorii, documentele de personala, notând în spațiul din stânga numărului de ordine din coloana **A**, literele potrivite din coloana **B**.

A. Etapele procesului de recrutare și selecție a candidaților

B. Mijloace de realizare a etapelor selecției

..... 1. Date cu caracter personal

..... 2. Studii, pregătirea profesionala

..... 3. Date referitoare la parcursul profesional

.....4. documente privind raporturile de munca la actualul angajator

.....5. Alte documente necesare angajarii

a. Cazier judiciar

b. actele juridice care atestă modificările salariale

c. copii de pe actele de studii

d. adeverința medicală eliberată de către medicul de familie

e. recomandări de la locurile de muncă anterioare

f. fișa postului

g. rapoartele de evaluare

h. copie de pe buletin

i. curriculum vitae



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- j. contractul individual de muncă
- k. copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare
- l. certificatul de naștere
- m. cererile de suspendare a raportului juridic de muncă



TEST DE EVALUARE

Modul 5	Planificarea, managementul și organizarea personalului	Data
Tema	Registrul general de evidență a salariaților (REGES)	

1. Ce nu cuprinde REGES (1 varianta corectă)?
 - a. Data la care se plătește salariul;
 - b. Salariul, sporurile și cuantumul acestora;
 - c. Codul numeric personal – CNP al salariatului
2. Completarea și transmiterea REGES se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin: (1 varianta corectă):
 - a. Nu;
 - b. Nu știu;
 - c. Da.
3. Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților - REGES (1 varianta corectă):

Salariatul are în principal următoarele drepturi:

 - a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b. Dreptul să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c. Dreptul de repaos zilnic și săptămânal;
 - d. Dreptul să stabilească obiectivele de performanță;
 - e. Dreptul la egalitate de șanse și tratament
4. Răspundeți cu **adevărat** sau **fals**:
 - a. Registrul general de evidență a salariaților se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului. (*Adevărat / Fals*);
 - b. La solicitarea salariatului sau a unui fost angajat, angajatorul nu are obligația să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate (*Adevărat / Fals*);
 - c. Incetările contractelor de muncă se înregistrează în registru general de evidență a salariaților la o dată ulterioară încetării contractului individual de muncă (*Adevărat / Fals*).



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



5. Registrul general de evidenta a salariatilor (REGES) a inlocuit (1 varianta corecta):
 - a. Contractul individual de munca;
 - b. Carnetul de munca;
 - c. Curriculum Vitae (CV).

6. Registrul general de evidenta a salariatilor (REGES) se pastreaza si completeaza (1 varianta corecta)
 - a. De catre Inspectoratul Teritorial de Munca (ITM);
 - b. De catre angajator
 - c. De catre angajator si salariat.



TEST DE EVALUARE

Modul 5	Planificarea, managementul si organizarea personalului	Data
Tema	Aspecte legislative privind angajarea personalului	

1. Ce reprezinta contractul individual de munca?
2. Forma scrisa a contractului individual de munca (1 varianta corecta):
 - a. Este obligatorie si reprezinta o conditie de valabilitate a contractului;
 - b. Este obligatorie, dar reprezinta doar o conditie de proba a contractului;
 - c. Nu este obligatorie.
3. Incercuiti raspunsurile corecte (3 variante corecte):

Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

 - a. Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
 - b. Dreptul sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c. Dreptul de repaos zilnic si saptamanal;
 - d. Dreptul sa stabileasca obiectivele de performanta;
 - e. Dreptul la egalitate de sanse si tratament
4. Incercuiti raspunsurile corecte (3 variante corecte):

Angajatorul ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

 - a. Sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
 - b. Sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
 - c. Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
 - d. Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
 - e. Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu
5. Completati spatiile libere:

Durata contractului

 - a. nedeterminata, salariatul/salariața urmand sa inceapa activitatea la data de
 - b. determinata deluni sizile, pe perioada cuprinsa intre data de si data de



6. Suspendarea contractului individual de munca poate interveni din inițiativa salariatului (1 variantă corectă):
- Pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - Exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani.
 - Contractul individual de muncă încetează de drept (1 variantă corectă):
 - Concediu de maternitate;
 - La data expirării termenului contractului individual de muncă pe perioada determinată;
 - Concediu pentru formare profesională.
7. Neîncheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă (1 variantă corectă):
- Se sancționează cu nulitatea contractului individual de muncă;
 - Nu afectează valabilitatea contractului individual de muncă;
 - Atrage răspunderea salariatului.
8. Răspundeți cu **adevărat** sau **fals**:
- Contractul de muncă este un document absolut necesar la angajarea unei persoane. Fără el nu există nici o bază legală prin care să fie reglementată relația dintre angajat și angajator. (*Adevărat / Fals*);
 - Concedierea salariaților poate fi dispusă pe durata efectuării concediului de odihnă (*Adevărat / Fals*);
 - Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală (*Adevărat / Fals*).