



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____ 2024

Chișinău

**Cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr. 532/2023
pentru aprobarea Regulamentului
cu privire la organizarea și desfășurarea
stagiilor plătite în serviciul public**

În temeiul art.4 alin.(7) din [Legea nr.123/2023](#) cu privire la stagiile plătite în serviciul public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, nr.204-207, art.356), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 532 din 26.07.2023, va avea următorul cuprins:

„Aprobat
prin Hotărârea Guvernului nr.532/2023

REGULAMENT

cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public (în continuare – *Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile [Legii nr.123/2023](#) cu privire la stagiile plătite în serviciul public (în continuare – [Legea nr.123/2023](#)).

2. Prezentul Regulament stabilește:

1) modul de planificare, organizare și desfășurare a stagiilor plătite în cadrul autorităților publice;

2) factorii implicați și rolul acestora în procesul de planificare, organizare și desfășurare a stagiilor plătite în serviciul public;

3) procedura de recrutare și selectare a stagiilor, inclusiv condițiile de participare și criteriile de eligibilitate;

4) activitatea de mentorat, ghidare și instruire/informare a stagiilor;

5) modalitatea de monitorizare și evaluare a activității stagiului.

3. Stagiile au ca scop familiarizarea stagiilor cu specificul activității autorității-gazdă, prin acumularea/consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților profesionale, precum și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare stagiilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează stagiul.

4. Stagiul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

1) *competiție deschisă* – informarea publicului referitor la locurile disponibile pentru desfășurarea stagiului, precum și asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru persoanele cu vârsta cuprinsă între 18 și 29 de ani;

2) *egalitate de șanse* – asigurarea accesului la realizarea stagiilor al oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite, fără deosebire de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere sau orice alt criteriu;

3) *transparență* – publicarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a stagiilor pentru persoanele interesate.

II. PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR PLĂTITE ÎN SERVICIUL PUBLIC

5. Autoritatea care asigură planificarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea stagiului, în calitate de coordonator național, este Cancelaria de Stat, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici.

6. Coordonatorul național al stagiului colectează propunerile autorităților-gazdă privind numărul de locuri disponibile pentru stagii și planifică anual stagiile plătite în serviciul public din bugetul de stat, în colaborare cu Ministerul Finanțelor.

7. Autoritățile-gazdă planifică numărul de locuri disponibile în funcție de efectivul-limită, după caz, inclusiv și efectivul-limită al autorităților administrative din subordinea ministerului, după cum urmează:

- a) până la 100 unități de personal: cel mult 3 locuri/anual;
- b) de la 101 la până la 300 unități: cel mult 6 locuri/anual;
- c) de la 301 la 500 unități de personal: cel mult 12 locuri/anual;
- d) peste 501 unități de personal: cel mult 15 locuri/anual.

Din numărul total de locuri pentru stagii planificate anual în serviciul public, 10% sunt prevăzute pentru persoanele cu dizabilități. În cazul în care cota de 10% alocată pentru persoanele cu dizabilități nu a fost suplinită, locurile rămase vacante se realocă pentru ceilalți participanți la concurs.

8. Stagiile se organizează și se desfășoară de către autoritățile-gazdă, de două ori pe an, în lunile mai-iunie și octombrie-noiembrie.

Stagiile care urmează să se desfășoare în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerelor se planifică și se organizează de către ministere.

9. Anunțul privind lansarea procesului de recrutare și selectare, precum și condițiile de eligibilitate pentru stagiul se publică în mod obligatoriu pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md și pe pagina web oficială a autorității-gazdă cu cel puțin 15 zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de către candidați.

III. FACTORII IMPLICAȚI ȘI ROLUL ACESTORA ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR PLĂTITE ÎN SERVICIUL PUBLIC

10. Factorii implicați în procesul de organizare și desfășurare a stagiilor sunt următorii:

- 1) coordonatorul național al stagiului;
- 2) autoritatea-gazdă;
- 3) coordonatorul stagiului;
- 4) comisia de concurs;
- 5) mentorul;
- 6) stagiarul.

11. Coordonatorul național al stagiului are următoarele atribuții principale:

- 1) stabilește politica și procedurile de implementare, modalitățile de acțiune și modul de desfășurare a stagiului;
- 2) planifică anual și promovează stagii plătite în serviciul public, precum și realizează activități de atragere a fondurilor pentru cofinanțarea stagiilor plătite în serviciul public;
- 3) asigură, prin intermediul portalului www.stagii.gov.md și al paginii web oficiale a autorității, informarea publică privind stagiul care urmează a fi inițiat, condițiile de eligibilitate, perioada de desfășurare a stagiului, procedura de selectare, atribuțiile și responsabilitățile stagiariului, condițiile contractuale, precum și rezultatele concursului de selectare a stagiariilor;
- 4) coordonează procesul de recrutare a candidaților în colaborare cu autoritățile-gazdă, după caz, cu ministerul responsabil de recrutarea persoanelor care vor participa la stagiul în cadrul autorităților administrative din subordinea acestuia;
- 5) monitorizează procesul de selectare a stagiariilor, inclusiv a celor cu dizabilități, supraveghează procesul de implementare și evaluare a stagiului prin diferite instrumente, inclusiv prin participarea în calitate de observator al comisiei de concurs, organizarea vizitelor, cu formularea recomandărilor relevante;
- 6) acordă asistență metodologică și informațională autorităților-gazdă privind implementarea stagiului;
- 7) organizează activități de informare/instruire a stagiariilor, în colaborare cu autoritățile-gazdă și, după caz, cu partenerii de dezvoltare;
- 8) ține evidența stagiilor plătite din surse externe implementate în cadrul autorităților-gazdă;
- 9) gestionează corpul de rezervă al stagiariilor;
- 10) exercită alte atribuții și obligații puse în sarcina sa.

12. Autoritatea-gazdă are următoarele atribuții principale:

- 1) planifică anual bugetul și locurile disponibile pentru stagii, în funcție de necesități și efectivul-limită al autorității publice, după caz, și al autorităților administrative din subordinea ministerului;
- 2) stabilește subdiviziunile structurale în care vor fi implicați stagiarii;
- 3) organizează și desfășoară procesul de recrutare și selectare a candidaților la stagiul, inclusiv a candidaților la stagiul în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerului, cu respectarea principiilor transparenței, echidistanței și egalității;
- 4) desemnează mentorul și întocmește actul administrativ corespunzător;
- 5) întocmește și gestionează contractele de stagiul, sau după caz a contractelor de stagiul complementar în cazul semnării acestora cu stagiarii beneficiari ai stagiilor plătite din surse externe, în condițiile Legii nr. 123/2023;
- 6) organizează și desfășoară activități de instruire/informare a stagiariilor pe subiecte generale și tematice;
- 7) asigură implementarea stagiului prin monitorizarea și evaluarea activității stagiariilor, precum și a cunoștințelor asimilate, a abilităților și deprinderilor formate de aceștia pe parcursul stagiului cu ajutorul mentorilor;
- 8) exercită controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a sarcinilor/activităților repartizate stagiariului, precum și îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor persoanelor desemnate în calitate de mentor;

9) creează condiții de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și, după caz, de acomodarea rezonabilă necesară, conform clauzelor negociate în contractul de stagiu, inclusiv asigură disponibilitatea funcționarilor publici pentru realizarea eficientă a rolului de mentor;

10) monitorizează activitatea mentorilor și intervine în vederea îmbunătățirii procesului de ghidare și mentorat;

11) examinează contestațiile depuse de stagiarii care nu sunt de acord cu rezultatele evaluării și decide asupra calificativului final de evaluare, cu informarea coordonatorului național al stagiului;

12) informează periodic/semestrial coordonatorul național al stagiului cu privire la rezultatele implementării stagiilor în autoritatea-gazdă, inclusiv despre stagiarii cărora li s-a eliberat certificat de stagiu, dar nu au fost propuși spre numire într-o funcție publică de execuție și urmează a fi incluși în corpul de rezervă al stagiarelor;

13) exercită alte atribuții și obligații care țin de desfășurarea stagiului potrivit [Legii nr.123/2023](#) și prezentului Regulament.

13. Coordonatorul stagiului, de regulă un funcționar public din cadrul subdiviziunii resurse umane a autorității-gazdă, are următoarele atribuții principale:

1) stabilește, împreună cu șefii subdiviziunilor structurale ale autorității publice, numărul de locuri disponibile pentru stagii, în funcție de domeniul/domeniile de activitate aferent/aferente acestora și efectivul-limită a autorității publice, conform prevederilor prezentului Regulament;

2) organizează și coordonează implementarea stagiului;

3) asigură suport informațional și metodologic mentorilor și stagiarelor;

4) colaborează cu mentorii în ceea ce privește coordonarea, monitorizarea și dezvoltarea activității stagiarelor;

5) exercită alte atribuții stabilite de către conducătorul autorității-gazdă.

14. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

1) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;

2) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația scrisă a fiecărui membru, confidențialitatea acestora;

3) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;

4) organizează și desfășoară etapele concursului;

5) examinează rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

6) examinează contestațiile depuse de către persoanele care au participat la concurs.

15. Mentorul are următoarele atribuții principale:

1) planifică, coordonează și îndrumă activitatea stagiareului pe parcursul stagiului, inclusiv la elaborarea referatului tematic;

2) stabilește sarcini/activități stagiareului în domeniul în care își realizează stagiul, în colaborare cu șeful subdiviziunii structurale unde își desfășoară stagiul activitatea;

3) monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor/activităților stabilite pentru stagiar;

4) evaluează activitatea stagiareului și întocmește, la sfârșitul stagiului, un raport de evaluare a acestuia, precum și organizează interviul cu privire la rezultatele stagiului;

5) valorifică cunoștințele teoretice și practice ale stagiareului în perioada stagiului;

6) ține evidența timpului efectiv al activității desfășurate de către stagiar;

7) completează și semnează fișa de pontaj a stagiareului.

16. Stagiareul are următoarele atribuții principale:

1) realizează sarcinile/activitățile stabilite de către mentor, prevăzute în contractul de stagiu, precum și cele prevăzute în prezentul Regulament;

2) realizează activitatea în strictă conformitate cu politicile și procedurile interne, în mod special cu cele ce țin de etica profesională și de accesul la informațiile și datele cu caracter personal;

3) participă la activitățile de instruire și informare, inclusiv la cele organizate pentru angajații subdiviziunii în care activează acesta, în limitele numărului de locuri disponibile, precum și acumulează experiența practică necesară pentru exercitarea funcției publice;

4) beneficiază de ghidare la îndeplinirea sarcinilor/activităților stabilite, precum și să beneficieze de evaluare obiectivă a activității sale;

5) beneficiază de condiții de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și, după caz, de acomodarea rezonabilă necesară, conform clauzelor negociate în contractul de stagiu;

6) elaborează referatul tematic și întocmește raportul de activitate la sfârșitul stagiului;

7) participă la interviul organizat de către mentor privind rezultatele stagiului.

IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. Coordonatorul național al stagiului în comun cu coordonatorul stagiului din cadrul autorității-gazdă sau, după caz, cu autoritatea-gazdă elaborează condițiile de desfășurare a concursului și publică informația pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md și pe pagina web oficială a autorității-gazdă, conform procedurii.

18. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține:

1) denumirea și sediul autorității-gazdă care asigură organizarea și implementarea stagiului;

2) numărul de locuri disponibile repartizate pe subdiviziuni structurale din cadrul autorității-gazdă;

3) denumirea subdiviziunii/subdiviziunilor structurale ale autorității-gazdă în cadrul căreia va fi desfășurat stagiul;

4) domeniul/domeniile de studii solicitate;

5) scopul și sarcinile de bază ale stagiului în cadrul stagiului;

6) documentele ce urmează a fi prezentate;

7) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;

8) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;

9) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele și prenumele persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea dosarelor de concurs.

19. Sunt eligibile pentru participare la concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții de bază:

1) au împlinit vârsta de 18 ani, dar nu mai mult de 29 de ani;

2) dețin cetățenia Republicii Moldova;

3) cunosc limba română (scris, citit și vorbit);

4) nu au fost încadrate în serviciul public, inclusiv în calitate de funcționar public debutant;

5) nu sunt active pe piața muncii;

6) nu au fost angajate în autoritățile-gazdă;

7) nu au antecedente penale.

20. Dosarul de concurs include:

1) formularul de participare specificat în anexa nr.1;

2) copia buletinului de identitate;

3) copiile diplomelor/certificatelor de studii/altor acte de studii obținute în Republica Moldova, precum și în străinătate sau, după caz, documentul care atestă faptul că este înmatriculat la o instituție de învățământ din Republica Moldova sau din străinătate;

4) alte documente relevante privind activitatea nonformală (voluntariat), după caz.

21. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun dosarul de concurs online, pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md sau, după caz, prin poștă/e-mail.

22. Concursul cuprinde două etape: evaluarea dosarelor și interviul.

23. În cinci zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților privind respectarea condițiilor de participare și a formei documentației depuse și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

24. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md și, după caz, pe pagina web oficială și paginile oficiale din rețelele sociale ale autorității-gazdă, precum și expediază prin e-mail candidaților informația privind admiterea la concurs.

25. Evaluarea dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților la stagiul în baza criteriilor de apreciere a corespunderii profilului profesional cu necesitățile autorității-gazdă și a motivației de a urma stagiul, prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”.

26. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul și formatul desfășurării interviului, informație care se plasează pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md și pe pagina web oficială a autorității-gazdă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

27. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru concurs. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7 sunt excluși din concurs.

28. Întrebările de bază servesc la obținerea informației cu privire la:

- 1) cunoștințele generale privind activitatea autorității-gazdă;
- 2) motivația de a desfășura stagiul, inclusiv intenția de a dezvolta carieră profesională în serviciul public;
- 3) abilitățile de comunicare, prezentare și lucru în echipă;
- 4) capacitatea de analiză;
- 5) calitățile personale și profesionale.
- 6) alte aspecte relevante pentru activitatea în cadrul autorității-gazdă.

29. Lista finală a candidaților admiși la proba interviului se stabilește în urma punctajului final obținut de candidați, în ordine descrescătoare, în limitele locurilor disponibile.

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații în baza motivației de a desfășura stagiul, inclusiv intenției de a dezvolta carieră profesională în serviciul public

30. Lista candidaților care au promovat concursul este publicată pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md și pe pagina web oficială a autorității-gazdă, în vederea pregătirii contractelor de stagii.

31. Candidații care nu se prezintă la sediul autorității-gazdă la data de începere a stagiului sau care refuză semnarea contractului de stagiul pierd calitatea de candidat admis în cadrul stagiului. Aceștia sunt înlocuiți cu următorul candidat de pe listă, în conformitate cu pct.29.

32. Candidații care au depus dosare pot înainta o contestație pe adresa comisiei de concurs în termen de 3 zile de la data comunicării rezultatului după fiecare etapă a concursului.

33. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA

COMISIILOR DE CONCURS

34. În vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selectare a stagiariilor, se constituie comisia de concurs, prin act administrativ al conducătorului autorității-gazdă. În cazul autorităților administrative din subordinea ministerelor cu statut de autoritate-gazdă, recrutarea și selectarea stagiariilor se realizează de către comisia de concurs instituită prin actul administrativ al ministrului.

35. Comisia de concurs este compusă din 3-5 membri funcționari publici, dintre care coordonatorul stagiului cu rol de secretar al comisiei, conducătorul subdiviziunii pentru care se organizează concursul, după caz un reprezentant desemnat al autorității administrative din subordinea ministerului, de regulă, coordonatorul stagiului din cadrul acestor autorități.

Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și în alte documente privind activitatea comisiei.

Coordonatorul național al stagiului poate participa la ședința comisiei de concurs în calitate de observator la solicitarea președintelui comisiei de concurs.

36. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la aceasta sunt prezenți majoritatea membrilor, din care cel puțin un reprezentant al autorității-gazdă.

37. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

38. Președintele comisiei de concurs este, de regulă, un funcționar public de conducere de nivel superior din cadrul autorității-gazdă, cu următoarele atribuții principale:

- 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- 3) solicită, în caz de necesitate, informații de la persoanele care sunt indicate în lista persoanelor recomandate ale stagiului din formularul de participare.

39. Secretarul comisiei de concurs, are următoarele atribuții principale:

- 1) pregătește ședințele comisiei de concurs;
- 2) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- 3) recepționează și sistematizează dosarele de concurs recepționate de la candidați;
- 4) verifică corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- 5) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului;
- 6) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- 7) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- 8) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

VI. CONTRACTUL DE STAGIU ȘI CONTRACTUL DE STAGIU COMPLEMENTAR

40. Contractul de stagiul se întocmește conform modelului prevăzut în anexa nr.2 și include următoarele elemente:

- 1) numărul de înregistrare al contractului;
- 2) data încheierii contractului;
- 3) părțile contractului:
 - a) autoritatea-gazdă (denumirea, codul fiscal, adresa sediului, datele de contact, datele de înregistrare, datele bancare);

b) stagiarul (numele, prenumele, numărul de identificare, seria actului de identitate, domiciliul, datele de contact, studiile);

4) obiectul contractului;

5) durata contractului;

6) programul de activitate, locul de desfășurare a stagiului și bunurile încredințate;

7) bursa de stagiu;

8) drepturile și obligațiile părților contractante;

9) răspunderea părților pentru cauzarea pagubelor;

10) modificarea contractului;

11) condițiile de suspendare și încetare a contractului;

12) semnăturile părților și ștampila autorității-gazdă.

41. Contractul de stagiu complementar este semnat, la decizia autorității-gazdă, cu stagiarul care a finalizat un stagiu plătit din surse externe, a cărui activitate a fost desfășurată și evaluată cu calificativul cel puțin „bine” conform prevederilor Legii nr. 123/2023, în scopul acumulării a 480 de ore de stagiu complet în cadrul autorității-gazdă.

42. Contractul de stagiu complementar este întocmit conform modelului prevăzut pentru contractul de stagiu.

43. Obligația de încheiere a contractului de stagiu, și după caz, a contractului de stagiu complementar în formă scrisă îi revine conducătorului autorității-gazdă.

44. Contractele de stagiu și contractele de stagiu complementar se înregistrează într-un registru special, elaborat anual și gestionat de subdiviziunea resurse umane a autorității-gazdă. Registrul se păstrează în arhiva autorității-gazdă timp de 5 ani, iar după expirarea acestei perioade poate fi distrus în modul stabilit.

45. După încheierea contractului de stagiu, sau după caz, a contractului de stagiu complementar, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție emite un act administrativ prin care persoana este acceptată în calitate de stagiar.

VII. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII STAGIARULUI

46. Pe perioada stagiului, stagiarul este ghidat, instruit și supravegheat de către mentor în vederea intervenției la timp și în mod optim în procesul de realizare a sarcinilor/activităților și a obligațiilor stagiarylui, prevăzute în contractul de stagiu, după caz, în contractul de stagiu complementar.

47. În baza monitorizării activității stagiarylui, mentorul poate ajusta sarcinile/activitățile stabilite stagiarylui, cu acordul scris al acestuia, precum și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestuia în cadrul autorității-gazdă.

48. Stagiarul care a realizat cel puțin 2/3 din perioada stagiului sau după caz, a realizat stagiul integral în baza contractului de stagiu complementar, este evaluat conform prevederilor prezentului Regulament.

49. Stagiarul întocmește și prezintă în scris mentorului, în termen de 5 zile lucrătoare până la finalizarea stagiului, raportul de activitate, conform anexei nr.3 și are ca scop furnizarea informației privind cunoștințele acumulate și abilitățile profesionale dezvoltate la îndeplinirea sarcinilor/activităților stabilite, precum și oferirea propunerilor privind îmbunătățirea activității desfășurate în calitate de stagiar. La raportul de activitate al stagiarylui se anexează referatul tematic.

50. Evaluarea activității stagiarylui se realizează în baza raportului de evaluare întocmit de către mentor în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea stagiului, conform anexei nr.4 și are ca scop estimarea nivelului de cunoaștere a specificului administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor/activităților stabilite.

51. Raportul de evaluare a activității stagiului realizate în cadrul stagiului conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul de evaluare acordat și concluziile mentorului cu privire la perioada de stagiul.

52. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte de la 0 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

- 1) „nesatisfăcător” – între 0 și 5,00;
- 2) „satisfăcător” – între 5,01 și 7,50;
- 3) „bine” – între 7,51 și 9,50;
- 4) „foarte bine” – între 9,51 și 10,00.

53. După întocmirea raportului de evaluare a activității stagiului, în termen de 5 zile lucrătoare, mentorul organizează interviul cu stagiul privind rezultatele stagiului.

54. Raportul de evaluare se aduce la cunoștința stagiului, prin notificare scrisă, în termen de 15 zile lucrătoare de la data finalizării stagiului.

55. Stagiul care nu este de acord cu rezultatele evaluării, în termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea raportului de evaluare, depune o contestație în scris în adresa conducătorului autorității-gazdă, cu informarea coordonatorului național al stagiului.

Conducătorul autorității-gazdă, în decurs de 5 zile lucrătoare de la recepționarea cererii, examinează contestația depusă de stagiul și decide asupra calificativului final de evaluare, cu informarea coordonatorului național al stagiului.

56. Autoritatea-gazdă eliberează stagiului, în termen de 5 zile de la aducerea la cunoștință a raportului de evaluare sau după caz de la aducerea la cunoștință a rezultatelor contestației, certificatul de finalizare a stagiului, în conformitate cu anexa nr.5, care atestă:

- 1) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de stagiul, după caz, contractului de stagiul complementar;
- 2) calificativul acordat în urma evaluării;
- 3) domeniul/domeniile stagiului sau subdiviziunea structurală în care s-a desfășurat stagiul.

57. Certificatul de finalizare a stagiului se înregistrează într-un registru special, elaborat anual și gestionat de către subdiviziunea resurse umane a autorității-gazdă. Registrul se păstrează în arhiva autorității-gazdă timp de 5 ani, iar după expirarea acestei perioade poate fi distrus în modul stabilit.

58. Perioada în care stagiul a participat la stagiul se ia în considerare la calcularea vechimii în muncă în cazul în care, în urma evaluării, i-a fost acordat calificativul de evaluare „bine” sau „foarte bine”.

59. În funcție de calificativul de evaluare acordat cu respectarea art.13 din [Legea nr.123/2023](#), autoritatea-gazdă poate propune stagiului numirea, fără organizarea unui concurs, într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, conform prevederilor [Legii nr.155/2011](#) pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, dacă întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și cerințele stabilite în fișa postului.

În cazul în care stagiul este propus spre numire într-o funcție publică de execuție din cadrul subdiviziunii structurale în care și-a efectuat stagiul, acestuia nu i se stabilește perioadă de probă.

60. Cancelaria de Stat, prin intermediul subdiviziunii cu funcții în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, monitorizează modul de realizare a stagiilor și intervine cu propuneri și măsuri prevăzute de lege, în caz de necesitate.

61. Stagiilor care beneficiază de burse plătite din surse externe, oferite de partenerii de dezvoltare în baza acordurilor de colaborare, și se aplică aceleași drepturi, cu condiția respectării prevederilor [Legii nr.123/2023](#) și ale prezentului Regulament.

VIII. CORPUL DE REZERVĂ AL STAGIARILOR

62. Corpul de rezervă este gestionat de coordonatorul național al stagiului prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și are drept scop asigurarea cu potențiali candidați potriviți pentru funcțiile publice de nivel inferior vacante din cadrul autorităților publice, prevăzute în art. 3 din Legea nr.123/2023.

63. Stagiarii care au finalizat un stagiul complet în cadrul autorităților-gazdă și au fost evaluați cu calificativul „foarte bine”, dar care nu au fost propuși spre numire într-o funcție publică de execuție, sunt incluși în corpul de rezervă al stagiilor pentru o perioadă de 12 luni de la eliberarea certificatului de finalizare a stagiului.

64. Stagiarii din corpul de rezervă pot fi numiți în condițiile art. 13 din Legea nr. 123/2023 în cadrul autorității-gazdă în care și-au desfășurat stagiul, precum și în cadrul altor autorități publice menționate la art.3 din Legea nr. 123/2023.

65. Autoritățile-gazdă pot solicita, la necesitate accesul la dosarele stagiilor incluși în corpul de rezervă, care conțin următoarele informații:

- a) copia certificatului de stagiul emis de autoritatea-gazdă;
- b) copia raportului de activitate întocmit de stagiar;
- c) copiile diplomelor/certificatelor de studii/altor acte de studii obținute în Republica Moldova, precum și în străinătate;
- d) datele de contact ale stagiului, precum și alte informații relevante.

66. Stagiarii sunt excluși din corpul de rezervă în una din următoarele situații:

- a) la expirarea termenului de 12 luni de la data obținerii certificatului de finalizare a stagiului;
- b) la angajarea în baza unui contract de muncă pentru o perioadă mai mare de 12 luni;
- c) în cazul refuzului de a ocupa funcția publică de execuție vacantă propusă;
- d) la cererea stagiului.”.

2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

PRIM-MINISTRU

Dorin RECEAN

FORMULAR DE APLICARE

Autoritatea-gazdă	
Subdiviziunea	
Perioada stagiului	

I. INFORMAȚII PERSONALE

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia		Dizabilitate	
Mobil		E-mail	

II. INFORMAȚII PROFESIONALE

2.1. Educația formală

Studii (liceale, universitare, postuniversitare)

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut (diplomă/certificat)

2.2. Experiența profesională (locuri de muncă, formarea practică și/sau voluntariat)

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, titlul funcției	Sarcini principale

2.3. Nivelul de cunoaștere a limbilor de circulație internațională (engleza, franceza, germana, italiana, spaniola)

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Vă rugăm să bifați opțiunea care descrie cel mai bine nivelul de cunoaștere a unei limbi, chiar dacă nu dispuneți de documente confirmative.

2.4. Competențe digitale

Programe/aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			

PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

2.5. Abilități și calități profesionale

Nivelul de dezvoltare și manifestare	Înalt	Mediu	Necesită îmbunătățire
Abilități			
Comunicare			
Lucrul în echipă			
Soluționare de conflicte			
Prezentare verbală			
Management al timpului			
Altele (specificați)			
Calități			
Responsabilitate			
Flexibilitate			
Deschidere			
Inițiativă			
Creativitate			
Altele (specificați)			

Vă rugăm să bifați opțiunea care corespunde nivelului dvs. în baza autoevaluării.

2.6. Recomandări

Nr. crt.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Date de contact

III. MOTIVAȚIA

Argumentați dorința dvs. de a participa la stagiul, inclusiv intenția de a dezvolta carieră profesională în serviciul public; (maximum 1500 de caractere).

☐ *Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

☐ *Îmi exprim în mod expres consimțământul la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs/desfășurarea stagiului.*

- ☐ *Declar, pe propria răspundere, că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea stagiului.*
☐ *Declar, pe propria răspundere, lipsa antecedentelor penale.*

(data completării formularului)

(semnătura)

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea stagiilor în serviciul public

CONTRACT-MODEL DE STAGIU / CONTRACT-MODEL DE STAGIU COMPLEMENTAR nr. _____
din _____

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Art.1. Părțile prezentului Contract:

1. Autoritatea publică _____, **IDNO** _____,
cu sediul în mun./or. _____, str. _____,
nr. _____, telefon _____, e-mail _____,
web _____, înscrisă la _____, în Registrul
sub nr. _____, în baza certificatului de înscriere nr. _____ din _____, având
contul nr. _____, deschis la _____,

reprezentată de _____, cu funcția de _____, în calitate de
autoritate-gazdă care desfășoară stagiul; și

2. Stagiarul _____, posesor al actului de identitate cu seria _____ nr. _____,
eliberat de _____, la data de _____, IDNP _____, cu domiciliul în
_____, str. _____, nr. _____, ap. _____, localitatea
_____,
telefon fix _____, telefon mobil _____, e-mail _____,

au convenit să încheie prezentul Contract în conformitate cu [Legea nr.123/2023](#) privind stagiile plătite în serviciul public.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.2. Obiectul prezentului Contract îl constituie desfășurarea de către stagiari a stagiului plătit în serviciul public.

Art.3. Activitățile de stagiul se efectuează în conformitate cu legislația, conform descrierii și condițiilor specifice menționate în prezentul Contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.4. Prezentul Contract se încheie pe o durată de _____ luni, pe perioada cuprinsă între data de _____ și _____.

IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE, LOCUL DE DESFĂȘURARE ȘI BUNURILE ÎNCREDINȚATE

Art.6. Durata timpului de stagiul fiind de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână.
Repartizarea stagiului se face după cum urmează: _____ ore/zi, respectiv _____ ore/săptămână. Ore suplimentare nu se vor efectua.

Art.7. Programul de lucru se poate modifica în condițiile art.4 alin.(6) și (7) din [Legea nr.123/2023](#) privind stagiile plătite în serviciul public.

Art.8. Activitatea de stagiul se desfășoară în cadrul subdiviziunii _____

Art.9. Descrierea bunurilor materiale încredințate, cu indicarea valorii acestora, este făcută printr-un act de primire-predare, anexat la contract.

V. BURSA DE STAGIU

Art.10. Bursa de stagiul lunară este neimpozabilă în cuantum de _____ lei, pentru 160 de ore de activitate. Bursa de stagiul se achită proporțional timpului de activitate, în termen de maximum _____ zile lucrătoare de la recepționarea fișei de pontaj, semnate de mentor.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art.11. Drepturile stagiului:

- a) să fie tratat ca un coleg cu drepturi egale;
- b) să fie informat corect și precis cu privire la autoritatea-gazdă, politica organizațională și programele acesteia;
- c) să i se asigure de către autoritatea-gazdă accesul la resursele informaționale necesare pentru realizarea sarcinilor stabilite, cu respectarea regimului de confidențialitate;
- d) să fie informat asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice de stagiul;
- e) să fie informat asupra noilor activități preconizate;
- f) să participe activ la elaborarea și derularea programelor;
- g) să i se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) să participe la sesiuni de instruire pentru stagiați organizate, inițiate sau propuse de autoritatea-gazdă;
- i) să participe la sesiunile de formare continuă pertinente funcției sau atribuțiilor acestuia, inclusiv la cele organizate pentru angajații unității în care activează stagiul, în limitele locurilor disponibile;
- j) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate poate să evolueze treptat pe parcursul stagiului;
- k) să i se asigure resursele materiale necesare pentru pregătirea sa profesională și perfecționarea cunoștințelor sale practice;
- l) să beneficieze de asistența și coordonarea mentorului desemnat de autoritatea-gazdă;
- m) să aibă timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale stagiului;
- n) să beneficieze de evaluare obiectivă;
- o) să primească raportul de evaluare și certificatul de finalizare a stagiului;
- p) să beneficieze de o bursă lunară, neimpozabilă, plătită de autoritatea-gazdă.

Art.12. Drepturile stagiului incluse în art.11 implică obligațiile aferente ale autorității-gazdă.

Art.13. Obligațiile stagiului:

- a) să respecte prevederile prezentului Contract;
- b) să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentul intern al autorității-gazdă;
- c) să aibă un comportament adecvat;
- d) să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea mentorului;
- e) să țină evidența timpului efectiv lucrat și să prezinte lunar informația mentorului;
- f) să anunțe din timp orice schimbare survenită în desfășurarea programului (inclusiv întârzieri, absențe etc.);
- g) să participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către autoritatea-gazdă;
- h) să cunoască misiunea și activitățile autorității-gazdă;
- i) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de stagiul;
- j) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul stagiului, inclusiv după încetarea acestuia;
- k) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- l) să elaboreze raportul de activitate în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea stagiului;
- m) să se prezinte la locul de desfășurare a stagiului în perioada stabilită și să respecte programul de lucru pentru desfășurarea stagiului.

Art.14. Obligațiile stagiului incluse în art.13 implică drepturile aferente ale autorității-gazdă.

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR PENTRU CAUZAREA PAGUBELOR

Art.15. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract atrage răspunderea părții în culpă, fiind supusă prevederilor [Codului civil al Republicii Moldova nr.1107/2002](#).

Art.16. Litigiile apărute din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului Contract sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art.17. Modificarea sau completarea prezentului Contract poate fi făcută prin acordul adițional al părților.

Art.18. Dacă pe parcursul executării prezentului Contract intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce îi revin stagiului, Contractul poate fi modificat.

Art.19. Modificarea Contractului se va face la cererea scrisă a uneia din părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva situație.

IX. CONDIȚII DE SUSPENDARE ȘI ÎNCETARE A CONTRACTULUI

Art.20. Suspendarea Contractului

(1) Prezentul Contract se suspendă în următoarele situații:

- a) stagiul se află în incapacitate temporară de muncă;
- b) motive întemeiate care justifică neexecutarea obligației, confirmate documentar, ce nu impun încetarea stagiului.

(2) Durata maximă de suspendare a stagiului din motivele menționate la alin. (1) constituie 6 luni. Durata suspendării contractului nu se ia în considerare la calculul perioadei stagiului. În cazul contractului de stagiul complementar durata cumulată a suspendărilor constituie o lună.

(3) În situația în care durata cumulată a suspendărilor este mai mare de 6 luni, acesta încetează de drept, fără a fi afectat dreptul autorității-gazdă de a încheia un nou contract de stagiul pe perioada rămasă sau de a încheia un nou contract de stagiul.

(4) După încetarea motivelor care au determinat suspendarea Contractului, stagiul își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute în contract, cu excepția situației prevăzute la alin.(3).

Art.21. Prezentul Contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) la denunțarea unilaterală din inițiativa uneia din părți, cu un preaviz de 15 zile;
- d) în situația în care durata cumulată a lipselor nemotivate depășește 40 de ore din perioada stagiului prevăzută în Contract;;
- e) în cazul în care durata cumulată a suspendărilor este mai mare decât 6 luni sau în cazul contractului de stagiul complementar durata cumulată a suspendărilor este mai mare de o lună.

Art.22. În situația în care se constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a Contractului, autoritatea-gazdă are dreptul, după efectuarea unei verificări interne, să aplice următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) rezoluțiunea Contractului.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art.23. În executarea prezentului Contract, stagiul se subordonează conducerii autorității-gazdă cu care a încheiat Contractul.

Art.24. Prezentul Contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre aceștia, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art.25. Prezentul Contract este încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare, fiecare având aceeași valoare juridică.

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR:

Reprezentantul autorității-gazdă

(semnătura)

Stagiul

(semnătura)

L.Ș.

Anexă

la Contractul de stagiul / Contractul de stagiul complementar

TABEL DE EVIDENȚĂ A TIMPULUI EFECTIV AL ACTIVITĂȚII
DESFĂȘURATE DE STAGIAR

(denumirea autorității-gazdă)

(denumirea subdiviziunii)

Pe luna _____ a anului _____

Nr. crt.	Numele, prenumele stagiaryului	Ore de activitate desfășurate în timpul lunii																															To- tal ore de acti- vitate	Zile de re- paus/ sărbătoare
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.																																		
2.																																		

Șeful

subdiviziunii

unității

Mentor

(Nume, prenume, semnătura)

(Nume, prenume, semnătura)

RAPORT DE EVALUARE
a activității stagiului¹

Autoritatea-gazdă	
Subdiviziunea	
Numele și prenumele stagiului	
Perioada de stagi: de la _____ până la _____	
	Stagiu complementar: Da ☐ Nu ☐
Numele și prenumele mentorului	
Funcția deținută de mentor	
Evaluarea activității stagiului	
Criteriile	Nota
Capacitatea de realizare a sarcinilor/activităților stabilite	
Cunoașterea specificului administrației publice	
Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate	
Capacitatea de dezvoltare a abilităților/competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei funcții publice	
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate	
Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)	
Capacitatea de a lucra în echipă	
Abilități de utilizare a calculatorului	
Abilități de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (după caz)	
Conduita stagiului pe durata programului de stagi	
Media aritmetică	
Calificativul de evaluare	
Concluzii și recomandări cu privire la perioada de stagi	
Data completării	
Semnătura mentorului	
Comentariile stagiului	
Data luării la cunoștință	
Semnătura stagiului	

¹ Se completează de către mentor.

RAPORT DE ACTIVITATE
privind stagiul desfășurat¹

Autoritatea-gazdă
Subdiviziunea
Numele și prenumele stagiului
Perioada de stagiul: de la _____ până la _____
Stagiul complementar: Da ☐ Nu ☐
Activitatea desfășurată și rezultatele principale obținute
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul
Concluzii și recomandări
Data completării
Semnătura

¹ Se completează de către stagiul.

Nr. _____

eliberat la data _____

CERTIFICAT DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI

în conformitate cu Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public

Domnul/doamna _____, IDNP _____ a desfășurat stagiul, în calitate de stagiar, în cadrul
1. autorității-gazdă _____, în subdiviziunea structurală
_____, cu sediul în _____, în perioada
_____, în baza Contractului de stagiu/Contractului de stagiu complementar nr.____,
încheiat la data de ____ ____ _____.

Activitatea specifică desfășurată de stagiar a avut ca obiect dobândirea de cunoștințe și abilități profesionale în
domeniul/domeniile _____, cu un program de lucru repartizat în _____ ore/zi,
respectiv _____ ore/săptămână.

Calificativul de evaluare acordat: _____.

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile [Legii nr.123/2023](#) privind stagiile plătite în serviciul public.

(denumirea autorității-gazdă/semnătura reprezentantului legal)