

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____
din _____ 2024

**pentru modificarea hotărârii Guvernului nr.201/2009
privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 cu privire la
funcția publică și statutul funcționarului public**

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în punctul 1:

se completează cu două alineate noi cu următorul cuprins:

„Normele privind instituirea subdiviziunilor interne ale autorității publice, conform anexei nr.12;

Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, conform anexei nr.13.”;

2) în cuprinsul anexelor:

a) cuvintele „subdiviziune structurală” la orice formă gramaticală se substituie cu cuvintele „subdiviziune internă” la forma gramaticală corespunzătoare;

b) cuvintele „conducătorul subdiviziunii” la orice număr și caz gramatical se substituie cu cuvintele „șeful subdiviziunii” la numărul și cazul gramatical corespunzător;

3) anexa nr.1 va avea următorul cuprins:

„Anexa nr.1
la Hotărârea Guvernului
nr.201/2009

REGULAMENT
cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante (în continuare – concurs), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența comisiilor de concurs și după caz, modul de constituire și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor și procedura de soluționare a contestațiilor.

2. Concursul se efectuează în scopul atragerii în autoritatea publică a candidaților la ocuparea funcției publice și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

3. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

4. Concursul este organizat de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcția publică prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs. Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior specificate la art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public este organizat și desfășurat de comisia permanentă de concurs prevăzută la pct.61 subpct.2).

5. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean eligibil să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

egalitate a accesului la funcția publică – asigurarea accesului la funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Autoritatea publică organizatoare a concursului publică condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs (<https://cariere.gov.md>), pe pagina web oficială a autorității respective și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice care a inițiat concursul.

Autoritățile administrației publice locale care nu dispun de pagină web oficială sau profil de socializare creat pe o rețea de socializare afișează condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice pe panoul informațional de la sediul autorității respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Autoritățile publice pot publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare în masă.

Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.

7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- i) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele / prenumele / funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

8. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- b) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice și nu va depăși 5 pagini – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior;
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- f) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- g) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- h) cazierul judiciar;
- i) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Actele de studii specificate la lit.d) obținute în străinătate se prezintă, după caz, însoțite de Certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Autoritățile publice oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidați în format fizic sau electronic, acordând prioritate cel puțin unei modalități de depunere a dosarului prin intermediul mijloacelor electronice.

10. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon.

11. Copiile documentelor pot fi prezentate legalizate notarial sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă/poștă electronică, prevederile pct.11 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sau la data desfășurării interviului în cazul ocupării funcției publice de conducere de nivel superior, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

13. Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului, pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

14. Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, identificate în comun cu șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul, ținând cont de specificul acesteia, relevante funcției publice, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă și, după caz, întrebările de bază pentru interviu, în partea ce ține de competența profesională.

15. Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Dosarele de concurs depuse în format electronic se transmit spre examinare membrilor comisiei de concurs de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs doar prin intermediul poștei electronice sau prin transmiterea linkurilor de acces la mediul virtual în care sunt plasate dosarele respective.

Înainte de examinarea dosarelor candidaților, membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică – semnează olograf, declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor de lucrare elaborate pentru proba scrisă.

Secretariatul/secretarul comisiei de concurs asigură plasarea listei candidaților admiși la concurs pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice, precum și comunică, prin intermediul poștei electronice, candidaților neadmiși la concurs, motivul respingerii dosarului.

17. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior include competiția dosarelor și interviul, iar pentru ocuparea celorlalte funcții publice de conducere și de execuție – proba scrisă și interviul.

18. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la luarea deciziei cu privire la admiterea la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, pentru candidații care au fost admiși, comisia de concurs solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – certificatul de integritate;
- b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;
- c) Serviciului de Informații și Securitate – verificarea privind lipsa sau existența factorilor de risc prin emiterea avizului consultativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.

În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea certificatelor și informației solicitate, comisia de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor.

Secretariatul comisiei de concurs plasează informația referitoare la data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor, pe pagina web și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale autorității publice.

19. Competiția dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția publică de conducere de nivel superior, în baza dosarelor depuse și a aprecierii conceptului de dezvoltare instituțională, a experienței și a reputației, care se va face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Aprecierea conceptului de dezvoltare instituțională are la bază criterii de evaluare care reflectă cel puțin următoarele aspecte:

- 1) claritatea viziunii și coerența obiectivelor;
- 2) relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea măsurilor/acțiunilor propuse;
- 3) inovația și flexibilitatea în a aborda diferite scenarii;
- 4) managementul riscurilor și eficiența costurilor;
- 5) alinierea la cadrul legislativ și instituțional existent.

Aprecierea experienței are la bază criterii de evaluare care reflectă istoricul profesional din prisma duratei experienței profesionale și manageriale; varietatea de roluri și responsabilități; progresia în cariera profesională.

Aprecierea reputației are la bază criterii care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

20. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin intermediul poștei electronice/telefon.

21. În cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul Secretariatului Parlamentului, Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Cancelariei de Stat și aparatelor centrale ale ministerelor, candidații admiși la concurs care se află peste hotarele țării, pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la desfășurarea probei scrise la distanță, în termen de cel puțin 2 zile lucrătoare până la data desfășurării acesteia. Proba scrisă pentru candidații respectivi este organizată în incinta misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova pentru care optează candidatul, selectată din lista aprobată conform alineatului următor, informație care se expediază candidatului prin poșta electronică.

Lista misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova în care se poate desfășura proba scrisă a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice se aprobă de către secretarul general al Guvernului în comun cu ministrul afacerilor externe, cu luarea în considerare a capacității instituționale și a criteriului de reprezentare geografică a misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare și se publică pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs. Modalitatea de desfășurare a probei scrise în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova este aprobată de către secretarul general al Guvernului, în coordonare cu ministrul afacerilor externe.

22. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite conform pct.14, elaborează cel puțin 2 variante ale testelor de lucru pentru proba scrisă, subiectele și sarcinile cărora au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%.

Testele de lucru includ:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției publice și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează funcția publică și al funcționarilor publici;

b) 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de conducere (spre exemplu, planificarea unei sarcini/activități concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii și/sau a personalului etc.); 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de execuție (spre exemplu, elaborarea unui proiect de aviz, elaborarea unui plan de acțiuni pentru realizarea unei sarcini concrete, întocmirea și/sau redactarea diferitor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

Pentru variantele testelor de lucru se elaborează și grila de evaluare.

Testele de lucrare se sigilează în plic.

23. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de lucrare de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de lucrare.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității acestora. Verificarea identității candidaților se face în baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea persoanei fizice, conform legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea acestora, sunt considerați absenți.

24. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al sarcinilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

25. Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs, după caz, a reprezentantului desemnat angajat al misiunii diplomatice / oficiului consular al Republicii Moldova. Se recomandă ca testul de lucrare să fie efectuat pe calculator.

26. Testul de lucrare selectat se instalează la ecranul calculatorului sau se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de autoritatea publică organizatoare a concursului, pe care se aplică ștampila acesteia sau, după caz, ștampila misiunii diplomatice/oficiului consular. După caz, versiunea electronică a testului de lucrare selectat se expediază concomitent, prin poștă electronică, reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiului consular pentru a fi prezentată candidatului la concurs.

27. După prezentarea conținutului testului de lucrare în modul stabilit la pct.26, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs sau, după caz, a reprezentantului misiunii diplomatice/oficiului consular, și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Ieșirea candidatului din sală după prezentarea conținutului testului de lucrare selectat atrage eliminarea acestuia din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de către unul dintre membrii comisiei de concurs sau, după caz, a reprezentantului misiunii diplomatice/oficiului consular.

28. Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii “anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

29. După completarea testului de lucrare sau a expirării timpului alocat desfășurării probei scrise, candidații, în colțul din dreapta pe prima filă a lucrărilor, înscriu numele și prenumele și prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, după caz – reprezentantului misiunii diplomatice/oficiului consular al Republicii Moldova, semnând în lista special întocmită în acest scop.

Aceeași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator, imprimate imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului sau de către misiunile diplomatice/oficiile consulare, după caz. După ce înscrierea cu numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât aceste date înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică. În ziua desfășurării probei scrise, copiile scanate ale lucrărilor codificate completate de către candidații de peste hotare sunt expediate secretarului comisiei de concurs, prin mijloace electronice. În 10 zile de la desfășurarea probei scrise, originalul se transmite autorității publice prin intermediul poștei diplomatice.

În cazul la care proba scrisă participă un singur candidat, lucrarea nu se codifică.

Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

30. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

La evaluarea probei scrise în cazul candidaților de peste hotare, se examinează copiile scanate ale lucrărilor expediate prin mijloace electronice.

31. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau mai mică de 7,0 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și acei care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului sunt excluși din concurs.

32. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

33. Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau în urma desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior. Prin excepție, interviuul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, doar în următoarele cazuri:

a) din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți;

b) au fost contestate rezultatele competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior.

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.

34. Candidații care se află peste hotarele țării pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la interviu în format online, cu cel puțin 2 zile lucrătoare până la organizarea desfășurării interviului. Autoritatea publică

organizatoare a concursului asigură condițiile necesare pentru desfășurarea în format online a interviului pentru respectivii candidați.

35. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul și, după caz, de bibliografia concursului.

36. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) leadership și competența managerială;
- c) competența profesională;
- d) competențele interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;
- f) alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.

37. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) competențe interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;
- f) alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.

38. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior.

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare civilă, stare materială, origine socială, stare de sănătate apartenență sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

39. Interviuurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior sunt făcute publice prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în termen de 10 zile de la data desfășurării acestora. În acest sens, Cancelaria de Stat, sau după caz, autoritatea publică pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, asigură plasarea înregistrărilor video ale interviurilor tuturor candidaților participanți la interviu pe pagina web oficială a acesteia.

Înregistrările interviurilor se păstrează, în condițiile cadrului normativ, timp de un an de la data afișării rezultatelor concursului.

40. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

- a) 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;
- b) 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- c) 7,5 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

41. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs. În cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, media aritmetică a notelor finale obținute la competiție dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

42. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

43. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare de la promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

44. Membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică – semnează olograf, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

45. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

46. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

47. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

În cazul concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, comisia de concurs propune Guvernului sau persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală.

Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere sau de execuție se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate. Solicitarea autorității publice se examinează de către Autoritatea Națională de Integritate în termen de 15 zile.

În cazul în care sarcinile de bază, responsabilitățile și împuternicirile funcției publice de conducere sau de execuție, specificate în fișa postului, implică

preponderent lucrul cu informații atribuite la secretul de stat sau necesită accesul la secretul de stat, actul administrativ de numire în funcție se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.

48. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția publică, neprezentării în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.13 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul concursul se declară închis.

49. În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcție de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

50. Autoritatea publică prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;
- c) în urma evaluării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește cerințele specifice ale concursului;
- d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- e) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz, la interviu.

51. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului în anunțul de concurs plasat anterior. Termenul de depunere a dosarelor se prelungește cu cel puțin 10 zile de la data-limită stabilită inițial.

52. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor / dosarului la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

53. Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război. După ridicarea stării de urgență, asediu sau război, autoritatea publică dispune, după caz, reluarea concursului, prin stabilirea unui nou termen de depunere a dosarelor de concurs de cel puțin 15 zile, sau încetarea concursului, la decizia conducătorului autorității publice.

54. Autoritatea publică poate dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcției publice în urma reorganizării, restructurării sau dizolvării autorității publice, după ridicarea stării de urgență, asediu sau război sau în urma modificării statutului sau a categoriei funcției publice respective.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

55. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție are următoarele atribuții principale:

a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia, cu excepția specificată la pct.61 sbp.2);

b) aprobă lista funcțiilor publice vacante/temporar vacante scoase la concurs;

c) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor de a-și exercita atribuțiile care le revin;

e) asigură activitatea comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);

f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;

g) prelungește concursul în cazurile specificate la pct.50, suspendă concursul în cazurile specificate la pct.53 sau încetează concursul în cazurile specificate la pct.53 și 54;

h) asigură implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți în cadrul autorității publice.

56. Atribuțiile specificate în pct.54 lit.c)-e) pot fi delegate de către organul care are competența legală de numire în funcție conducătorului executiv al autorității publice în cauză, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

57. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) examinează dosarele candidaților, după caz – poate solicita fișa completată de către persoana de referință indicată în formularul de aplicare al candidatului la ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, și aprobă lista celor admiși la concurs;

b) elaborează testele de lucrare, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația, de regulă semnată electronic, a fiecărui membru și, după caz, a reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiul consular, confidențialitatea acestora;

c) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;

d) realizează desfășurarea competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;

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

f) semnează, de regulă electronic, procesul-verbal cu privire la întrebările și răspunsurile acordate de către candidat în cadrul interviului, elaborat în condițiile pct.60 lit.i).

58. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu expertiză în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea candidaților de către membrii comisiei.

Experții independenți, psihologii, șefii unor subdiviziuni și funcționarii publici cu expertiză în domeniu atrași în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, semnează o declarație cu privire la accesul și nedivulgarea rezultatelor evaluării probei scrise și a răspunsului candidatului la interviu.

d) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

59. Secretariatul/Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) acordă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;

c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, după caz – comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;

d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

e) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

f) codifică și decodifică lucrările candidaților;

g) perfectează în format electronic procesele-verbale privind activitatea comisiei;

h) perfectează alte documente privind activitatea comisiei, după caz, în format electronic sau pe suport de hârtie;

i) la finalizarea concursului, întocmește, după caz, lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;

j) în cazul depunerii contestațiilor care se referă la proba interviului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, elaborează procesul-verbal cu privire la întrebările puse de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile acordate de către candidatul contestatar în cadrul interviului (transcrierea interviului);

k) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

60. Subdiviziunea resurse umane, sau după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

b) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

c) stabilește bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;

d) asigură publicarea informației cu privire la funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante în conformitate cu cadrul normativ;

e) publică rezultatele concursului pe pagina web a autorității publice sau după caz, pe panoul informativ al autorității publice locale;

f) păstrează toate documentele comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității publice pentru asigurarea păstrării sau nimicirii acestora, conform cadrului normativ;

g) asigură suportul necesar conducătorului autorității publice în vederea întocmirii solicitării de eliberare de către Autoritatea Națională de Integritate a certificatului de integritate pentru candidatul desemnat câștigător;

h) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;

h) elaborează/revizuieste procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a tuturor funcționarilor publici nou-numiți;

i) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante / temporar vacante prin concurs;

j) după caz, acordă asistență informațională/metodologică reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiul consular pentru desfășurarea probei scrise.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS ȘI COMISIILOR DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

61. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice se constituie comisii de concurs, iar în cazul ocupării funcțiilor publice de conducere de nivel superior – comisii de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

1) comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducător și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul

Concurenței, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate) și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova), instituite conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective, în condițiile prezentului Regulament.

2) comisia permanentă de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

Comisia permanentă de concurs se constituie din 7 membri: secretarul general adjunct al Guvernului, reprezentanți ai societății civile, mediului academic, specialiști cu activitate și experiență notorie în administrația publică și un reprezentant al autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, desemnați prin decizia Prim-ministrului. Reprezentantul autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul se desemnează nominal de către conducătorul autorității respective.

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice specificate la primul alineat se constituie din 5 membri și 2 supleanți, desemnați prin decizia Prim-ministrului: secretari generali adjuncți al Guvernului, secretari de stat al Guvernului, șeful subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat, precum și reprezentantul autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul desemnat nominal de către conducătorul autorității respective;

3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice stabilite în anexa nr.1 la Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția autorităților administrației publice locale, instituite de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, constituită, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului, sau în lipsa acestora, unul dintre secretarii de stat), 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere. În cazul comisiei de concurs, din rândul funcționarilor publici de conducere se desemnează șeful subdiviziunii interne în care este instituită funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul;

4) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, instituite de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului /primarul general, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, constituită, de regulă, din vicepreședinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcționari publici din aparat/primărie și/sau din serviciile descentralizate, inclusiv secretarul consiliului raional/municipal. În cazul comisiei de concurs, din rândul funcționarilor publici de conducere, după caz, se desemnează șeful subdiviziunii interne în care este

instituită funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul;

5) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, instituite de consiliul local/primar, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, constituită, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici din primărie, inclusiv secretarul consiliului local, și un reprezentant al președintelui raionului;

62. La propunerea conducătorului autorității publice centrale, în componența comisiei de concurs a autorităților administrative subordonate, inclusiv a serviciilor publice descentralizate, poate fi inclus și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate căreia i se subordonează entitatea respectivă.

63. La solicitarea serviciilor descentralizate din subordinea ministerelor, altor autorități administrative centrale și autorităților administrative autonome, la ședințele comisiei de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice de conducere din cadrul acestora poate fi invitat un reprezentant din cadrul aparatului președintelui raionului /primăriei municipiului.

64. La solicitarea autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, precum și a serviciilor descentralizate din subordinea acestora, la ședințele comisiilor de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice de conducere din serviciile descentralizate poate fi invitat și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate care coordonează metodologic activitatea serviciului descentralizat respectiv.

65. Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Comisiile de soluționare a contestațiilor se constituie din 5 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Membrii comisiilor de concurs și, după caz, de soluționare a contestațiilor sunt desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei, stabilite în pct.63. La necesitate, persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.

66. În cadrul comisiei de concurs a unei autorități publice nou-constituite pot fi desemnați ca membri funcționari publici, de regulă, din cadrul comisiei de concurs din cadrul autorității publice ierarhic superioare sau, după caz, a autorității publice locale de nivelul al doilea.

În cazul constituirii unei autorități administrative autonome noi, în condițiile în care aceasta nu dispune de personal angajat, comisia de concurs și, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie prin decizia conducătorului autorității publice, care poate numi membrii comisiilor din rândul funcționarilor publici din alte autorități publice centrale. În acest caz, comisia de concurs și, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din 3-5 membri, inclusiv președinte și secretar. Activitatea comisiei de concurs și, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor se desfășoară în conformitate cu

normele generale stabilite de prezenta hotărâre până la angajarea a cel puțin 10 funcționari publici.

67. În termen de 30 de zile de la constituirea comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor și/sau modificarea componenței acestora, membrii comisiilor care nu dispun de experiență în calitate de membru al comisiei de concurs sau în domeniul recrutării personalului, beneficiază de activități de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante, organizate și/sau desfășurate de către subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice.

68. Secretariatul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor specificate în pct.61 subpct.2), este asigurat de unul sau mai mulți funcționari publici din cadrul subdiviziunii resurse umane al Cancelariei de Stat. Prin derogare de la prevederile pct.65, funcționarul public care asigură secretariatul nu este membru al comisiilor respective.

69. Secretarul comisiilor de concurs, specificate în pct.61 subpct.3)-5), este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al autorității publice respective sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

70. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor de la ședință, comisia de concurs sau, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

71. În calitate de membru al comisiei de concurs sau, după caz, de soluționare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul administrației publice, managementului organizațional, managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității autorității publice și/sau specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) are o bună reputație profesională și morală;

c) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la pct.74.

72. În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor, nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs sau, după caz, al comisiilor de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea funcțiilor publice specificate la art.8 alin.2 lit.d) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs instituite în cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi.

Conducătorul autorității publice nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de

conducere de nivel superior, de conducere sau de execuție sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

73. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau, după caz, în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost stinsă în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

74. Membrul comisiei de concurs sau, după caz, comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) are un interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

e) se află în relații de conflict (dușmănie) cu candidatul.

75. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.74, membrul comisiei de concurs sau, după caz, comisiei de soluționare a contestațiilor îl informează imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

76. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

77. În situația în care membrul comisiei de concurs sau, după caz, comisiei de soluționare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.75, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs, sau după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor.

78. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării competiției dosarelor, probei scrise sau a interviului, precum și, după caz, după emiterea deciziei de soluționare a contestației, dar până la numirea în funcție a învingătorului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, sau după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de concurs, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, invită un membru supleant al

comisiei, care examinează dosarele candidaților, evaluează probele scrise, după caz – rezultatele competiției dosarelor și răspunsurile la interviu.

După constatarea conflictului de interese consumat, se sesizează Autoritatea Națională de Integritate în temeiul art. 12 alin. (10) al Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

79. Încălcarea dispozițiilor pct. 74 și 75 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR DEPUSE DE CANDIDAȚII LA OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR

80. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor/recepționării rezultatelor prin intermediul poștei electronice privind decizia comisiei de neadmitere la concurs, rezultatele competiției dosarelor, rezultatele interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul poștei electronice, sau personal la sediul autorității publice.

81. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la decizia comisiei de concurs de neadmitere a candidatului la concurs, rezultatul competiției dosarelor și/sau rezultatul probei interviului;

b) completează fișa de examinare a contestației și semnează, de regulă electronic, procesele-verbale aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;

c) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

82. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de examinare a contestațiilor în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

83. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) oferă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de examinare și soluționare a contestațiilor;

b) transmite comisiei de soluționare a contestațiilor spre examinare contestațiile depuse de către candidați;

c) perfectează, redactează și semnează electronic procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

d) asigură informarea fiecărui candidat a rezultatului contestației depuse;

e) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

84. În cazul contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la etapa admiterii la concurs, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În cazul în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată într-un proces-verbal.

85. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei competiției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare pentru competiția dosarelor doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Re-evaluarea probei competiției dosarelor, se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal, de regulă semnat electronic de către membrii comisiei.

86. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare și răspunsurile înregistrate (transcrierea și înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Re-evaluarea probei interviului, se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal semnat, de regulă electronic, de către membrii comisiei.

87. Decizia de admitere sau de respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți și se consemnează în procesul-verbal semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se vor anexa la procesul verbal al deciziei.

88. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul individual la admiterea/neadmiterea la concurs, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la competiția dosarelor și/sau la interviu, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la proba competiția dosarelor, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

89. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la proba competiția dosarelor, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

90. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se realizează prin intermediul adresei de poștă electronică a candidatului contestatar, cu respectarea termenului indicat la punctul 80 din prezentul regulament.

91. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

92. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

93. Litigiile cu privire la concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție se soluționează în instanța de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Anexă
la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice prin concurs

FORMULAR de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia			
Telefon de contact	mobil:	E-mail	
	domiciliu:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

--	--	--	--

Cursuri de perfecționare/specializare relevante funcției publice vacante pentru care se organizează concursul:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

III. Experiența de muncă relevantă în domeniul aferent funcției publice vacante (începând cu cea recentă)¹

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate profesională		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Autocontrol și rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

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

VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu demnitarii sau funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

VIII. Referințe²

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail
-----	---------------	-----------------------------	-----------------

²Se completează în mod obligatoriu pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior cu indicarea a cel puțin 2 referințe.

- ☐ *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 cu privire 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.*
- ☐ *Declar, pe propria răspundere, că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției publice.*
- ☐ *Declar, pe propria răspundere, că nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a unei sentințe judecătorești definitive și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.*
- ☐ *Declar, pe propria răspundere, lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.*

data completării formularului

semnătura / semnătura electronică

”

4) anexa nr.2 va avea următorul cuprins:

„Anexa nr.2
la Hotărârea Guvernului nr.201/2009

REGULAMENT cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant, procedura de evaluare a activității funcționarului public debutant, precum și atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă.

2. Perioada de probă are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică, formarea profesională practică, cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice, precum și verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice.

3. Perioada de probă se aplică funcționarilor publici debutanți – persoanelor care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanelor care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art.63 alin.(1) lit.e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care a activat în calitate de persoană cu funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special, dacă a activat în funcția respectivă nu mai puțin de 6 luni, precum și persoana numită în funcție publică de conducere de nivel superior.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art.3 lit.a) și b)

din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare și implementate în colaborare cu autoritățile publice, cu o durată de cel puțin 12 luni, și care deține experiență profesională confirmată prin termeni de referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii.

4. Perioada de probă, de regulă, este de 3 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data confirmării în funcția publică.

Perioada de probă se prelungește cu 3 luni dacă funcționarul public a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”. În cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată conform procedurii descrise în prezentul regulament.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PERIOADEI DE PROBĂ

5. Perioada de probă este organizată de subdiviziunea resurse umane împreună cu conducatorul direct al funcționarului public debutant.

6. Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de subdiviziunea resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant și mentorul său și aprobat de funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome) sau după caz, de conducătorul autorității publice. Programul de desfășurare a perioadei de probă se aprobă concomitent cu actul de numire în funcție a funcționarului public debutant.

7. Programul de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant prevede:

- a) familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat;
- b) examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- c) stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă, cu durată cumulativă de cel puțin 40 ore;
- d) planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

8. Ghidul noului angajat, de regulă, conține următoarele informații:

- a) descrierea succintă a autorității publice, structura, modul de organizare și funcționare a acesteia;
- b) programul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor;
- c) facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;
- d) procedurile de ocupare a funcției publice vacante prin concurs și promovare, evaluare a activității profesionale a funcționarului public debutant, de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, de dezvoltare în carieră, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară) etc.

9. Pentru cunoașterea specificului activității autorității publice, funcționarul public debutant are posibilitatea să asiste la procesul de realizare a sarcinilor și

atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici din cadrul altor subdiviziuni interne.

10. Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor pentru funcționarul public debutant în funcție de execuție este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul aceleiași subdiviziuni interne, iar pentru funcționarul public debutant în funcția de conducere – un conducător ierarhic superior.

În cazul prelungirii perioadei de probă, în calitate de mentor, de regulă, se desemnează același funcționar public care a exercitat rolul de mentor.

În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din cadrul subdiviziunii interne, în calitate de mentor se numește șeful subdiviziunii care asigură, concomitent, și rolul de evaluator.

11. Mentorul este numit prin actul administrativ al conducătorului autorității publice, de regulă, în ziua numirii funcționarului public debutant, la propunerea conducătorului direct al acestuia, în comun cu subdiviziunea resurse umane.

În calitate de mentor este numit funcționarul public care are cel puțin 18 luni de experiență profesională, preferabil în funcție publică și nu are sancțiuni disciplinare nestinse prevăzute în art.58 lit.b)-h) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Nu poate fi numită mentor persoana care are calitatea de rudă directă (părinte, frate, soră, fiu, fiică), de rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), de concubin/concubină, sau se află în relații de conflict (dușmănie) cu funcționarul public debutant.

12. Conducerea autorității publice, subdiviziunea resurse umane, în comun cu conducătorul direct și mentorul funcționarului public debutant, asigură condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

a) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, după caz, să fie ghidat de alți funcționari publici din cadrul subdiviziunii din care face parte;

b) să-i fie stabilite sarcini/activități cu un nivel adecvat de independență și complexitate care să sporească gradual în funcție de pregătirea profesională și motivația acestuia;

c) să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției publice, cu acordarea zilnică pînă la două ore din durata normală a timpului de muncă;

d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

e) să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate pentru funcționarii publici debutanți;

f) să beneficieze de condiții adecvate de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

III. EVALUAREA ACTIVITĂȚII FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

13. Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului, precum și în realizarea obiectivelor de dezvoltare profesională.

14. Evaluarea activității se face de către evaluator, care este conducătorul direct al funcționarului public debutant, în colaborare cu mentorul acestuia. În cazul în care funcția publică de conducere, în subordinea căreia se află funcționarul public debutant este vacantă, activitatea funcționarului public debutant este evaluată de către adjunctul sau superiorul funcției publice de conducere respective.

15. În procesul de evaluare a activității a funcționarului public debutant:

a) funcționarul public debutant întocmește, în format electronic, raportul privind activitatea realizată în perioada de probă, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament;

b) conducătorul direct discută cu mentorul funcționarului public debutant privind activitatea desfășurată de acesta, concluziile și recomandările sale, inclusiv după caz, propunerea de a prelungi durata perioadei de probă;

c) conducătorul direct completează, în format electronic, fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr.2, cu luarea în considerare, după caz, a informației consemnate în fișa de evaluare a activității pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în momentul transferului.

16. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al conducătorului direct al funcționarului public debutant, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare până la data intervenirii situațiilor respective, acesta întocmește fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică.

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al mentorului, precum și în situația sancționării disciplinare a acestuia cu una dintre sancțiunile prevăzute în art.58 lit.b)-h) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă nerealizată. Dacă până la data numirii unui nou mentor, funcționarul public debutant a activat efectiv în funcția publică cel puțin 45 de zile, conducătorul direct asigură realizarea prevederilor pct.15 lit.b) în comun cu mentorul funcționarului public debutant care este înlocuit, în termen de cel mult 10 zile până la data intervenirea situațiilor respective.

17. Raportul privind activitatea realizată în perioada de probă (în continuare – raport) conține descrierea activității funcționarului public debutant și autoevaluarea rezultatelor obținute.

18. Fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare – fișa de evaluare) conține aprecierea criteriilor

de evaluare, calificativul obținut, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și propunerile respective.

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.

19. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

“nesatisfăcător” – între 0,00 și 5,00;

“satisfăcător” – între 5,01 și 7,50;

“bine” – între 7,51 și 9,00;

“foarte bine” – între 9,01 și 10,00.

În funcție de calificativul de evaluare acordat, funcționarul public debutant:

a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „bine”;

b) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;

c) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

20. În cazul în care funcționarului public debutant i-a fost prelungită perioada de probă cu 3 luni, la sfârșitul perioadei, în funcție de calificativul acordat, se face propunerea:

a) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut, cel puțin, calificativul “satisfăcător”;

b) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “nesatisfăcător”.

21. La întocmirea fișei de evaluare, conducătorul direct ia în considerare concluziile și propunerile mentorului privind activitatea funcționarului public debutant.

22. Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștință mentorului și funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

În fișa de evaluare, mentorul consemnează cele mai importante concluzii și recomandări privind activitatea funcționarului public debutant, completând compartimentul “Comentariile mentorului” din fișa de evaluare.

În cazul în care funcționarul public debutant nu este de acord cu aprecierea activității sale, el își expune opinia în scris în fișa de evaluare.

23. În caz de dezacord cu conținutul fișei de evaluare, funcționarul public debutant poate depune, în termen de o zi lucrătoare de la semnarea fișei de evaluare, o contestație funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome), după caz, conducătorului autorității publice.

24. Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome), după caz, conducătorul autorității publice, cu implicarea subdiviziunii resurse umane, analizează fișa de evaluare și raportul.

25. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei motivate a funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome), după caz, conducătorului autorității publice, în situația în care acesta constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

26. Fișa de evaluare modificată sau, după caz, menținută în forma întocmită de conducătorul direct, este adusă la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

27. Funcționarul public debutant care nu este de acord cu rezultatul contestației se poate adresa instanței de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

28. Corespunzător calificativului obținut la evaluare de către funcționarul public debutant, persoana/organul care are competența de numire în funcția publică emite actul administrativ cu privire la prelungirea perioadei de probă cu 3 luni, la confirmarea în sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

29. Toate documentele de evaluare (raportul, fișa de evaluare, după caz, soluționarea contestației) se păstrează în format electronic într-o mapă specială dedicată dosarului personal al funcționarului public, întocmită pe un suport durabil.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PERIOADEI DE PROBĂ

30. Funcționarul public debutant are următoarele atribuții principale:

- a) realizează sarcinile/activitățile specifice postului deținut;
- b) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară exercitării funcției publice;
- c) participă la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) ține evidența activității realizate, inclusiv a activității de instruire și a impactului acesteia;
- e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispozițiilor conducătorului direct și/sau ale conducătorilor ierarhic superiori;
- f) întocmește raportul privind activitatea desfășurată în perioada de probă în mod responsabil și cu acuratețe;
- g) respectă regulamentele interne și procedurile de lucru ale autorității publice, precum și prevederile codului de conduită a funcționarului public;
- h) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

31. Mentorul are următoarele atribuții principale:

- a) ghidează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de probă;
- b) familiarizează funcționarul public debutant cu cultura organizațională a autorității publice;

- c) oferă informațiile necesare privind exercitarea funcției deținute;
- d) acordă ajutor funcționarului public debutant în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;
- e) supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- f) identifică lacunele profesionale ale funcționarului public debutant și propune conducătorului direct și subdiviziunii resurse umane subiectele pentru instruirea internă și externă a acestuia;
- g) discută periodic cu conducătorul direct al funcționarului public debutant privind activitatea funcționarului public debutant;
- h) după caz, oferă propuneri privind prelungirea perioadei de probă.

32. Conducătorul direct al funcționarului public debutant are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, în comun cu subdiviziunea resurse umane, programul de desfășurare a perioadei de probă;
- b) oferă funcționarului public debutant informații privind activitatea subdiviziunii din care face parte, îi prezintă locul de muncă, îl prezintă colegilor și mentorului;
- c) explică în detalii fișa postului funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile acestuia;
- d) stabilește funcționarului public debutant obiectivele de dezvoltare profesională pentru realizarea atribuțiilor de funcție;
- e) coordonează activitatea funcționarului public debutant și discută periodic cu mentorul privind activitatea funcționarului public debutant;
- f) acordă timp pentru instruirea funcționarului public, pentru oferirea informațiilor necesare pentru realizarea sarcinilor, pentru explicarea modului în care acestea trebuie îndeplinite;
- g) monitorizează și evaluează activitatea funcționarului public debutant, îi recomandă modalități de îmbunătățire a acesteia;
- h) întocmește raportul de evaluare a activității funcționarului public debutant.

33. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește documentația necesară pentru a permite funcționarului public debutant accesul în autoritatea publică;
- b) întocmește, în comun cu conducătorul direct, programul de desfășurare a perioadei de probă;
- c) familiarizează funcționarul public debutant cu conținutul Ghidului noului angajat, inclusiv cu structura organizatorică a autorității publice, locul subdiviziunii în care va activa acesta; istoricul autorității publice, misiunea, obiectivele strategice și direcțiile de activitate ale acesteia; sistemul național de management al funcției publice și al funcționarilor publici, procedurile de personal, inclusiv cele de angajare, motivare, dezvoltare și remunerare;
- d) planifică, în comun cu conducătorul direct, participarea funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă;

e) monitorizează exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament de către factorii implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă și intervine cu măsuri de remediere, la necesitate.

34. Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretarul general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome), după caz, conducătorul autorității publice are următoarele atribuții principale:

a) aprobă programul de desfășurare a perioadei de probă elaborat de subdiviziunea resurse umane în comun cu conducătorul direct al funcționarului public debutant;

b) consultă, în caz de necesitate, funcționarul public debutant;

c) analizează fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizate în perioada de probă și examinează contestația funcționarului public debutant, în cazul depunerii acesteia;

d) ia decizia finală cu privire la rezultatele perioadei de probă, în caz de contestație;

h) asigură condiții de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică a funcționarului public debutant, precum și, după caz, de acomodarea rezonabilă necesară, agreată de comun acord.

V. DISPOZIȚII FINALE

35. Pe durata perioadei de probă, raportul de serviciu al funcționarului public debutant poate fi modificat doar prin transfer, efectuat în conformitate cu art.48 al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, într-o funcție echivalentă sau inferioară, între autorități publice distincte sau, ca modalitate a modificării raporturilor de serviciu, în cadrul aceleiași autorități publice.

36. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, acordării concediului de odihnă anual, concediului neplătit sau concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau după expirarea perioadei concediului, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 3 luni, după caz, 6 luni.

37. Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public titular al funcției publice temporar vacante ocupate de funcționarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu. În cazul transferului funcționarului public debutant în condițiile pct.35, conducătorul direct întocmește fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică respectivă. Rezultatele evaluării activității debutantului în timpul perioadei probă sunt luate în considerație la evaluarea acestuia la expirarea perioadei de probă.

În cazul numirii ulterioare în funcție publică, cu statut de funcționar public debutant, perioada de probă continuă până la atingerea integrală a termenului prevăzut de 3 luni, după caz, 6 luni.

38. Funcționarul public debutant poate fi sancționat în conformitate cu cadrul normativ. Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, este audiat, în mod obligatoriu, și mentorul acestuia.”;

”

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la perioada
de probă pentru funcționarul public debutant

RAPORT
privind activitatea realizată în perioada de probă
(se completează în format electronic de funcționarul public debutant)

Autoritatea publică
Subdiviziunea
Funcția publică
Numele și prenumele funcționarului public debutant
Perioada de probă (3 luni, 6 luni): de la _____ până la _____
Activitățile de instruire (internă – la locul de muncă, la nivel de autoritate publică, cursuri de instruire externă) și impactul acestora
Activitatea desfășurată și rezultatele obținute
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de probă
Data completării
Semnătura electronică

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la perioada
de probă pentru funcționarul public debutant

FIȘA DE EVALUARE
a activității funcționarului public debutant
(se completează în format electronic de conducătorul direct al funcționarului public debutant)

Autoritatea publică

Subdiviziunea

Funcția publică

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Numele și prenumele mentorului, funcția deținută

Numele și prenumele conducătorului direct, funcția deținută

Punctajul obținut și calificativul de evaluare acordat la evaluarea activității în timpul perioadei de probă (după caz)

Evaluarea activității funcționarului public debutant		
Criteriile	Nota ¹	Nota ²
• <i>Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului):</i>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
* <i>Cunoștințele, abilitățile și atitudinile manifestate în raport cu sarcinile de serviciu</i>		
• Cunoașterea specificului și exigențelor administrației publice		
• Capacitatea de realizare a obiectivelor de dezvoltare profesională		
• Capacitatea de a lucra în mod independent la realizarea sarcinilor de complexitate redusă		
• Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate		
• Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate		
• Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)		
• Capacitatea de a lucra în echipă		
• Conduita și etica profesională în timpul serviciului		
• Abilități în utilizarea calculatorului		
•		
•		
•		
Media aritmetică		
Comentariile conducătorului direct		

¹evaluarea conducătorului direct

²se completează de către funcționarul public de conducere de nivel superior, după caz, conducătorul autorității publice în procesul de examinare a contestației depuse

Calificativul de evaluare

--

Data completării / Semnătura electronică a conducătorului
--

Comentariile mentorului (concluzii și recomandări)

Data completării / Semnătura electronică a mentorului
--

Comentariile funcționarului public debutant (după caz, se indică dezacordul cu privire la rezultatele evaluării)

Data luării la cunoștință / Semnătura electronică a funcționarului public debutant

Rezultatele examinării contestației (după caz):
--

Calificativul final de evaluare
--

Data operării modificărilor / Semnătura electronică a conducătorului direct
--

Comentariile funcționarului public debutant
--

Data luării la cunoștință a modificărilor operate / Semnătura electronică a funcționarului public debutant

”

5) anexa nr.3 se modifică după cum urmează:

- a) în tabelul „Modelul și componentele fișei postului”:
 - La compartimentul al treilea: textul „(semnătura)” se substitui cu textul „(semnătura electronică)”;
 - textul „L.Ș. _____” se exclude.”;
 - în punctul 5 cuvintele „Nivelul funcției” se substituie cu cuvintele „Nivelul/Categoria funcției”;
 - punctul 13.2 se expune cu următorul conținut:

13.2.Experiența	13.2.1. Experiența profesională	
	13.2.2. Experiența managerială	

b) în Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului:

punctul 2 se completează după cuvântul „instrument” cu cuvintele „managerial și”;

punctele 4 și 5 vor avea următorul cuprins:

„4. Fișa postului are următoarele obiective:

1) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public;

2) facilitarea recrutării și selectării corecte a personalului pentru funcțiile publice vacante;

3) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare și responsabilitate în cadrul autorității publice;

4) contribuirea la asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public;

5) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică;

6) prevenirea și/sau soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.

„5. În fișa postului se includ sarcinile care conduc la realizarea misiunii, funcțiilor de bază, obiectivelor subdiviziunii interne din care face parte funcția publică respectivă, precum și a misiunii și obiectivelor autorității publice.”;

în punctul 7 subpunctul 5) cuvintele „Nivelul funcției” se substituie cu cuvintele „Nivelul/Categoria funcției”;

în punctul 7 subpunctul 11) textul „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se includ, după caz, și sarcini aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operaționale de bază, precum și implementării și/sau revizuirii activităților de monitorizare în propriile domenii de responsabilitate” se substituie cu textul „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se include cel puțin o sarcină aferentă managementului performanței autorității publice și/sau subdiviziunii structurale, care implică activități manageriale de planificare, organizare și coordonare a muncii, monitorizare și evaluare a performanțelor, motivare și menținere a personalului, managementul proceselor și a riscurilor în propriile domenii de responsabilitate.

Pentru funcțiile publice din subdiviziunile interne responsabile de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice din cadrul autorităților publice centrale se includ și sarcini/atribuții privind alinierea legislației naționale la legislația Uniunii Europene.”;

punctul 7 subpunctul 12) litera b) se expune cu următorul cuprins:

„b) subcomponenta „Experiența” indică experiența profesională și/sau experiența managerială minimă pe care trebuie să o dețină titularul funcției publice în domeniu și se stabilește în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155/2011.

În cazul în care specificul funcției publice necesită deținerea experienței profesionale în serviciul public, numărul minim de ani de experiență în serviciul public stabilit în fișa postului nu poate depăși numărul de ani de experiență profesională în domeniu prevăzut în Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155/2011”;

în punctul 7 subpunctul 12 litera c) cuvântul „străine” se substituie cu expresia „de circulație internațională”;

la punctul 7 subpunctul 13) după al doilea enunț se completează cu următoarea propoziție: „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior se include responsabilitatea pentru acordarea asistenței conducătorului autorității publice la organizarea sistemului de control intern managerial;”;

ultimul enunț al subpunctului 14) se expune în următoarea redacție: „Pentru specificarea împuternicirilor se utilizează următoarele cuvinte: „numește”, „decide”, „hotărăște”, „dispune”, „face propuneri”, „dă avize”, „ia măsuri”, „expune”;”;

în punctul 9 subpunctul 2) se exclude textul „sau de conducere, în cazul în care acesta are calitatea de conducător al autorității publice”;

primul enunț al punctului 10 se expune în următoarea redacție: „Fișa postului se elaborează, de regulă, în baza regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii interne din care face parte funcția publică, care servește suport/referință pentru delimitarea, dimensionarea și stabilirea nivelului de complexitate a sarcinilor specifice fiecărei funcții publice din cadrul autorității, conform ierarhizării și clasificării funcțiilor publice.”;

al doilea enunț al punctului 10 se exclude;

punctul 13 se completează după cuvântul „dublarea” cu cuvintele „sau neacoperirea”;

punctul 14 se completează după cuvântul „semnată” cu cuvântul „electronic”, iar după cuvântul „vizează” cu cuvintele „prin semnătură electronică”;

punctul 15 se expune cu următorul cuprins:

„15. Fișa postului se aprobă de către conducătorul autorității publice prin aplicarea semnăturii electronice. Subdiviziunea resurse umane o înregistrează în Registrul de evidență a fișelor de post, care conține numărul fișei postului, denumirea funcției publice, denumirea subdiviziunii interne, precum și date despre modificarea și/sau completarea acesteia. Fișa postului se păstrează în

format electronic într-o mapă specială dedicată dosarului personal al funcționarului public, întocmită pe un suport durabil.”;

alineatul întâi din punctul 16 se completează cu enunțul „În cazul în care funcționarul public nu dispune de semnătură electronică, acesta semnează olograf luarea la cunoștință cu fișa de post pe copia pe suport de hârtie a acesteia.”

punctul 17 va avea următorul cuprins:

„17. Modificarea și/sau completarea fișei postului survine ca urmare a necesității operării unor schimbări în componentele fișei, în condiții obiective și cu justificare corespunzătoare, și se realizează prin elaborarea unei noi fișe a postului. În cazul în care necesitatea de modificare și/sau completare a fișei de post intervine ca urmare a modificării statului de personal, fișa de post se elaborează și se aprobă în termen de 15 zile de la data avizării statului de personal de către Cancelaria de Stat.

Odată cu aprobarea acesteia, fișa anterioară a postului se abrogă de drept. Dispozițiile pct.8-15 se aplică în mod corespunzător.

Odată cu înregistrarea noii fișe a postului în Registrul de evidență a fișelor de post, în acesta se face și mențiunea privind modificarea și/sau completarea fișei precedente a postului.

În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării, noua fișă de post se aduce la cunoștință funcționarului public prin intermediul poștei electronice. Funcționarul public confirmă luarea la cunoștință cu fișa de post prin aplicarea semnăturii electronice. O copie a noii fișe a postului aduse la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, a doua – conducătorului lui ierarhic superior, iar a treia se plasează în dosarul personal al funcționarului public.

Refuzul funcționarului public de a semna luarea la cunoștință cu noua fișă a postului se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice. În acest caz, noua fișă a postului își produce efectele juridice din momentul consemnării prin proces-verbal a refuzului funcționarului public de a semna luarea la cunoștință.

Refuzul semnării de către funcționarul public a noii fișe de post nu reprezintă o condiție de nevaliditate a noii fișe de post. Refuzul nejustificat al funcționarului public de respectare a prevederilor noii fișe de post reprezintă abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu cadrul normativ.”;

6) anexa nr.4 se modifică după cum urmează:

a) punctul 5 se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„5. În unitățile specificate la pct. 4 al prezentelor Reguli, a căror activitate este controlată, subordonată sau ține de competența autorității în care este angajat funcționarul public, acesta poate desfășura doar activități științifice, didactice, a practicii medicale, activități în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, activități de creație, de participare în proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile în cadrul unității bugetare în care este angajat, în condițiile stabilite la art. 20 din Legea

nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a activităților de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile comerciale și întreprinderile de stat/municipale, precum și a celor de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.”;

b) punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, funcționarii publici pot desfășura și în orele de program activități didactice în instituțiile de învățământ conform structurii sistemului de învățământ prevăzut de Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014 și/sau activități de instruire pentru funcționarii publici și alte categorii de personal din cadrul autorităților publice, în limitele a 6 ore săptămânal, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază. Decizia privind oportunitatea desfășurării de către funcționarul public a activității didactice/de instruire în orele de program este luată de conducătorul autorității publice, ținându-se cont de circumstanțele concrete existente în autoritatea publică la momentul solicitării, inclusiv volumul de lucru și gradul de asigurare cu personal.

Cu excepția cazurilor în care funcționarul public este delegat/desemnat să desfășoare activități didactice pentru funcționari publici și alte categorii de personal din cadrul autorităților publice, conducătorul autorității publice solicită funcționarului public care exercită munca prin cumul recuperarea parțială sau integrală. Decizia cu privire la recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă se ia în funcție de volumul de muncă și/sau alte motive justificative care reflectă buna funcționare a subdiviziunii interne și/sau autorității publice și se consemnează în actul administrativ al conducătorului.”

c) se abrogă punctul 14;

7) **anexa nr.5** se modifică după cum urmează:

a) punctul 2 se completează cu textul „, în corespundere cu proiectele regulamentelor subdiviziunilor interne și proiectele fișelor de post.”;

b) se completează cu punctul 2¹ cu următorul conținut:

„2¹. Se interzice instituirea în cadrul autorității publice a posturilor care implică sarcini similare celor de exercitare a prerogativelor de putere publică în afara celor stabilite în statul de personal, dacă funcțiile publice cu atribuții similare posturilor care se doresc a fi instituite sunt stabilite în statul de personal și nu sunt ocupate.”;

c) punctele 13 și 14 se expun într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„13. În categoria de „funcție publică de conducere de nivel superior” se includ funcțiile de:

„c) secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorități

administrative centrale din subordinea Guvernului și adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;

d) conducător și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate) și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova).

14. În categoria de „funcție publică de conducere” se includ funcțiile de:

- a) șef și adjunct al șefului subdiviziunii interne a autorității publice;
- b) șef și adjunct al șefului serviciului desconcentrat al autorității publice;
- c) șef și adjunct al șefului serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială și în unitatea teritorială autonomă cu statut special;
- d) secretar al consiliului satului (comunei), orașului (municipiului), raionului și secretar al preturii;
- e) șef al secretariatului instanței judecătorești;
- f) șef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău;
- g) custode principal de fonduri.”;

c) punctul 16¹ se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„**16¹.** În categoria de “funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special” se includ funcțiile publice cu statut special din serviciul diplomatic, serviciul vamal, din serviciul fiscal de stat care exercită atribuțiile Serviciului Fiscal de Stat în domeniul constatării infracțiunilor, urmăririi penale și activității speciale de investigații, Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor, Autoritatea Națională de Integritate, organele apărării, de prevenire și combatere a corupției, securității naționale și ordinii publice, alte categorii de servicii stabilite prin lege, ale căror statute sunt reglementate de legi speciale.”;

d) la punctul 19 după cuvintele „se semnează” se completează cu cuvântul „electronic”;

e) în punctul 20 cuvintele „potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare aplicându-i-se ștampila autorității în partea dreaptă” se substituie cu textul „în conformitate cu cadrul normativ, prin aplicarea semnăturii electronice.”;

f) se completează cu punctul 20¹ cu următorul cuprins:

„**20¹.** Prin derogare de la prevederile pct.19 și 20, statul de personal care conține informație atribuită la secretul de stat poate fi întocmit pe suport de hârtie. Statul de personal se va semna olograf de către persoana indicată la pct.19, iar aprobarea acestuia de către persoana indicată la pct.20 se efectuează prin aplicarea semnăturii olografe și a ștampilei autorității în partea dreaptă.”

g) punctul 21 se expune în următoarea redacție:

„21. După completare, statul de personal se expediază în varianta electronică, iar în cazul specificat la pct.20¹ pe suport de hârtie, pentru avizare, Cancelariei de Stat. Autoritățile publice subordonate organelor centrale de specialitate sau autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea expediază statul de personal prin intermediul organului ierarhic superior.”;

h) se completează cu pct.21¹ cu următorul conținut:

„21¹. Statul de personal al Curții de Conturi nu se avizează de către Cancelaria de Stat. În acest sens, Curtea de Conturi aprobă statul de personal, ținând cont de avizul consultativ al Cancelariei de Stat privind aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.”;

i) punctul 22 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„22. Cancelaria de Stat examinează statul de personal înaintat spre avizare în termen de 30 de zile de la recepționare, fiind în drept să solicite prezentarea fișelor postului pentru anumite funcții publice din cadrul autorității publice sau a unor explicații suplimentare. În scopul examinării statelor de personal în corespundere cu prevederile prezentei Metodologii și ale cadrului normativ care reglementează activitatea în serviciul public, secretarul general al Guvernului instituie o comisie compusă din reprezentanții Cancelariei de Stat, ai Ministerului Muncii și Protecției Sociale și ai Ministerului Finanțelor.”

î) primul enunț din punctul 24 se expune cu următorul conținut: „Dacă avizul este favorabil, secretarul general al Guvernului sau, după caz, secretarul general adjunct al Guvernului, semnează electronic statul de personal, iar în cazul specificat la pct.20¹ aplică semnătura olografă și ștampila în partea stângă a statului de personal.”;

j) se completează cu punctul 25¹ cu următorul conținut:

„25¹. După recepționarea și analiza avizului consultativ al Cancelariei de Stat în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, Curtea de Conturi aprobă statul de personal definitivat, cu luarea în considerare a recomandărilor prezentate în aviz.”;

k) se completează cu punctul 26¹ cu următorul conținut:

„26¹. Statul de personal aprobat de organul colegial al Curții de Conturi se expediază concomitent, în variantă electronică, Cancelariei de Stat, pentru informare și evidență, și Ministerului Finanțelor, pentru informare.”.

l) în punctul 27 cuvintele „va înregistra” se substituie cu cuvântul „înregistrează”;

8) anexa nr.6 se modifică după cum urmează:

a) în cuprinsul anexei, cuvântul „masterat” se substituie cu textul „masterat sau doctorat”;

b) punctul 1 se completează cu textul „, cu excepția celor urmate pe cont propriu.”;

c) în punctul 2 cuvintele „este semnat” se substituie cu cuvintele „este întocmit și semnat electronic”, iar cuvântul „instruire” se substituie cu textul „formare/instruire”;

d) punctul 3 se expune cu următorul conținut:

„3. Angajamentul se întocmește în cazul în care durata activității de formare sau dezvoltare profesională sau durata cumulativă a activităților de formare sau dezvoltare profesională la care este delegat funcționarul public, inclusiv activități de formare și/sau dezvoltare profesională pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și pentru realizarea sarcinilor în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova, depășește 45 de zile într-un an calendaristic, precum și dacă funcționarul urmează studii de masterat sau doctorat, cu excepția cazurilor în care activitățile sau studiile respective sunt urmate pe cont propriu.

În cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, sunt divizate în mai multe părți, angajamentul se întocmește înaintea delegării la ultima activitate de formare sau dezvoltare profesională prin care se depășește durata specificată în alineatul întâi.

Activitățile de formare și dezvoltare profesională includ activități care presupun acumulare de cunoștințe și/sau dezvoltare de abilități în anumite domenii de activitate și nu includ participări la conferințe, mese rotunde sau alte activități de reprezentare a autorității publice în raport cu partenerii interni/externi.”;

e) în punctul 4 cuvintele „forme de dezvoltare profesională” se substituie cu cuvintele „activități de formare sau de dezvoltare profesională”;

f) în punctul 5:

subpunctul 1) se completează după cuvântul „subdiviziunea” cu cuvântul „internă”;

în subpunctul 2) cuvintele „formelor de dezvoltare profesională” se substituie cu textul „activităților de formare și/sau dezvoltare profesională”;

g) punctul 6 se expune în următoarea redacție:

„6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv cele aferente realizării sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și/sau realizării sarcinilor în calitate

de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova, funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) un an – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională au o durată cumulată de la 45 până la 89 de zile;

2) doi ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 90 până la 110 de zile;

3) trei ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 111 până la 130 de zile;

4) patru ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 131 de zile până la 150 de zile;

5) cinci ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de până la 180 de zile.

h) punctul 8 se expune în următoarea redacție:

„8. Cu excepția cazurilor reglementate prin acte normative speciale, funcționarul public restituie integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii, în următoarele cazuri:

1) nu a absolvit din vina sa activitățile de formare sau dezvoltare profesională;

2) nu a activat în serviciul public, după absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a studiilor de masterat sau doctorat, întreaga perioadă specificată în angajament. ”;

i) în punctul 9:

cuvintele „nu va restitui” se substituie cu cuvintele „nu restituie”;

subpunctul 2) se expune în următoarea redacție:

„2) nu a absolvit activitățile de formare sau dezvoltare profesională din motive întemeiate și justificate prin documente corespunzătoare.”;

î) în punctul 11 textul „se păstrează, într-o mapă specială” se substituie cu cuvintele „se păstrează într-o mapă specială pe un suport electronic durabil”;

î) în punctul 13 cuvintele „formelor de dezvoltare profesională” se substituie cu cuvintele „activităților de formare sau dezvoltare profesională”;

9) anexa nr.7 se modifică după cum urmează:

a) punctul 4 se completează cu următorul text:

„Prin derogare, comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior

indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se instituie de către Prim-ministru.

La necesitate, persoana care are competența legală de constituire a comisiei de disciplină, dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.”;

b) punctul 6 se expune în următoarea redacție:

„6. Prin derogare de la prevederile punctului 5 al prezentului Regulament, comisia de disciplină din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul întâi se constituie inclusiv în cazul în care numărul total de funcții publice în autoritatea respectivă este mai mic de 8.”;

c) punctul 9 va avea următorul cuprins:

„9. Președintele comisiei de disciplină este, de regulă, un funcționar public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctul conducătorului autorității publice în care nu sunt instituite funcții publice de conducere de nivel superior în subordinea conducătorului, iar secretarul este funcționar public din subdiviziunea juridică/din subdiviziunea care este responsabilă de asigurarea juridică a activității autorității, reprezentarea autorității în instanțele de judecată și respectarea uniformă a legislației, după caz, persoana cu atribuții în domeniul administrării resurselor umane din cadrul autorității publice respective. Președintele comisiei de disciplină nu poate fi conducătorul autorității publice. În cazul autorităților publice locale, președintele comisiei de disciplină este un funcționar public de conducere.”;

d) punctul 12 se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„12. Comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se desemnează de către Prim-ministru și este constituită din cel puțin 5 membri. Componența comisiei de disciplină este constituită din cel puțin un secretar general adjunct al Guvernului, secretarul de stat al Guvernului, șeful Cabinetul Primului-ministru, consilierul Primului-ministru responsabil de domeniul administrației publice, iar în lipsa acestuia, un consilier din Corpul de control al Prim-ministrului, precum și reprezentantul funcționarilor publici de nivel superior desemnat prin votul majorității acestora. În calitate de președinte al comisiei de disciplină este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de subdiviziunea juridică și subdiviziunea resurse umane ale Cancelariei de Stat.”;

e) în punctul 13 se exclude textul „până la data expirării duratei acestuia.”;

f) punctul 14 se completează cu următorul text:

„Membrii supleanți ai comisiei menționată la punctul 12 sunt numiți dintre secretarii adjuncți ai Guvernului, secretarii de stat ai Guvernului și consilierii din cadrul Cabinetului Prim-ministrului.

Conducătorul autorității publice asigură organizarea și/sau desfășurarea activităților de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale ale noilor membri ai comisiei de disciplină și periodic, a activităților de informare/instruire pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor membrilor comisiei de disciplină.”;

g) punctul 17 se completează cu subpunctul 9) cu următorul conținut:

„9) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale conducătorului autorității publice”;

h) în punctul 21:

se exclude textul „înainte de termen.”;

punctul 1) se completează cu textul „, după caz, cu acceptul conducătorului autorității publice;”

se completează cu subpunctul 7) și 8) cu următorul conținut:

„7) la încetarea mandatului de consilier, în cazul prevăzut la pct.14;

8) excluderea membrului din componența comisiei și substituirea cu o altă persoană, ca urmare a deciziei motivate a conducătorului/persoanei care are competența de instituire a comisiei de disciplină.”;

i) punctul 22 se exclude;

î) în punctul 23:

se exclud cuvintele „înainte de termen sau la expirarea acestuia”;

se completează cu enunțul „Încetarea mandatului unui membru al comisiei, în conformitate cu prevederile pct. 21 subpunctele 3), 6) și 8) se aduce la cunoștință funcționarului public a cărui mandat a încetat”;

j) punctul 24 se completează cu următorul enunț: „Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se examinează de către comisia de disciplină instituită de către Prim-ministru.”;

k) în punctul 28 subpunctul 5) se exclud cuvintele „înainte de termen a”;

l) punctul 29 se completează după textul „Președintele comisiei de disciplină,” cu textul „cu suportul secretarului comisiei,”;

m) punctul 30 se expune în următoarea redacție:

„30. Raportul de activitate specificat la pct.29 se aprobă de președintele comisiei de disciplină și se comunică conducătorului autorității publice.”;

n) pct.32 se completează cu următorul enunț: „În cazul faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică

și statutul funcționarului public, sesizarea poate fi depusă la sediul Cancelariei de Stat.”;

o) în punctul 39 se exclude subpunctul 7);

p) pct.48 se completează cu subpunctul 5) cu următorul conținut:
„5) adoptă propuneri.”

q) se completează cu pct.61¹ cu următorul conținut:

„În cazul în care comisia de disciplină menționată la punctul 12 are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public de conducere de nivel superior poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta îl sesizează pe secretarul general al Guvernului. Secretarul general al Guvernului este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală, cu informarea corespunzătoare a Prim-ministrului și a conducătorului autorității publice în care activează funcționarul public de conducere de nivel superior. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public de conducere de nivel superior se suspendă în condițiile punctului 61.”;

r) în punctul 62 cuvintele „persoanei competente” se substituie cu textul „persoanei competente/organului competent”;

s) în punctul 63 cuvintele „persoana competentă” se substituie cu textul „persoana/organul competent”;

ș) în punctul 64 cuvântul „persoana” se substituie cu textul „persoana/organul”;

t) în punctul 66:

în primul enunț se exclud cuvintele „sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării” și „lucrătoare”;

ț) primul enunț din punctul 67 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„Sanțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.”;

u) în punctul 68 textul „în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.” se substituie cu textul „în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.”;

10) anexa nr.8 se modifică după cum urmează:

a) în pct.5 textul „între 15 iunie și 15 iulie” de substituit cu textul „între 15 iunie și 20 iulie”;

b) punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. Evaluarea nu se efectuează dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de trei luni în funcția publică respectivă sau în alte funcții publice echivalente care au implicat realizarea de sarcini similare din cadrul autorității publice. În acest caz, calificativul acordat la evaluarea efectuată pe parcursul perioadei evaluate, dacă aceasta a avut loc, se consideră calificativ la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.”;

c) în punctul 7:

se completează după textul „Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate,” cu textul „dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu nu mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă,”;

în litera a) și în litera b) cuvintele „se va lua în considerare” se substituie cu textul „se ia în considerare”;

d) punctul 8 se expune în următoarea redacție:

„8. În cazurile menționate în pct.7 al prezentului Regulament, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare semestrială, ia în considerație informațiile consemnate și punctajul final acordat de evaluatorul precedent.”;

e) punctul 9 va avea următorul cuprins:

„9. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat a fost suspendat în condițiile art.52 lit.d), e) și g) și art.53 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, procedura de evaluare se inițiază în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și în situația în care funcționarul public a absentat în perioada de evaluare din motive neimputabile acestuia.

Pentru celelalte cazuri de suspendare a raporturilor de serviciu specificate la art. 52, precum și în cazurile stipulate în art.54 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, se aplică prevederile pct. 7 din prezentul regulament.”

f) punctul 10 va avea următorul cuprins:

„10. Rezultatele evaluării se iau în considerare la luarea deciziilor prevăzute în art.34 alin.(7) al Legii nr.158/2008. După luarea deciziilor respective, rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public pot fi luate în considerare la luarea unor alte decizii similare doar în cadrul unor perioade ulterioare de evaluare.”

g) punctul 12:

se completează cu literele d¹) și d²) cu următorul cuprins:

„d¹) după caz, coordonează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior întocmit de către superiorul acestuia;

„d²) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat, după caz;”;

se completează la litera f) cu textul „și ia decizii, după necesitate.”;

h) se completează cu punctul 12¹ cu următorul cuprins:

„12¹. Secretarul general al ministerului întocmește raportul de evaluare al secretarului general adjunct al ministerului și realizează interviul de evaluare cu acesta.”;

i) punctul 15 litera h) se completează cu textul „ , după caz, aprobă planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;”;

î) punctul 16 litera b) se completează, după cuvântul „corectitudinea” cu cuvintele „și autenticitatea”;

j) în punctul 17:

la litera b) textul „acordă conducătorilor de subdiviziuni structurale / autoritate publică” se substituie cu textul „acordă conducătorului autorității publice/șefilor subdiviziunilor interne”;

litera h) se completează cu textul „ , inclusiv formulează propuneri de îmbunătățire, la necesitate;”

litera i) se expune în următoarea redacție:

„i) analizează și evaluează necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare sau, după caz, pe parcursul perioadei evaluate, le prioritizează în colaborare cu conducerea autorității publice, luându-le în considerare la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice;”;

k) în punctul 18:

în litera a) expresia „participă la stabilirea și revizuirea” se substituie cu expresia „participă proactiv la stabilirea/revizuirea”;

litera g) se completează cu textul „ , după caz, întocmește planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;”;

l) punctul 21 se expune în următoarea redacție:

„21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în funcție de prioritățile și obiectivele subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru anul în curs. Obiectivele stabilite sunt corelate cu domeniile de competență ale funcționarului public, conform prevederilor fișei postului. Funcționarilor publici care dețin funcții publice similare (titlul funcției publice, categoria funcției publice) din cadrul aceleiași subdiviziuni interne i se stabilesc obiective cu nivel similar sau apropiat de complexitate.”;

m) în punctul 23 cuvintele „se stabilesc indicatori” se substituie cu cuvintele „se stabilesc cel puțin doi indicatori”;

n) punctul 26 se completează cu textul „, iar în cazul secretarului general adjunct al ministerului, se stabilesc de către secretarul general al ministerului.”;

o) punctul 28 se completează după cuvintele „se transmit conducătorului autorității publice” cu textul „, după caz, conducătorului adjunct desemnat prin act administrativ al conducătorului autorității publice,”;

p) punctul 38 va avea următorul cuprins:

“38. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 0 la 4, fără zecimi.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea rezultatelor obținute, după cum urmează:

a) punctaj 0 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 20%);

b) punctaj 1 – obiectivul a fost îndeplinit parțial (21-49%);

c) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial (50-75%);

d) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare măsură (76-95%);

e) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate (96-100%).

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierilor comportamentale aferente criteriului, după cum urmează:

a) punctaj 0 – nu corespunde/nu a manifestat comportamentul;

b) punctaj 1 – comportament manifestat într-o foarte mică măsură;

c) punctaj 2 – comportament acceptabil;

d) punctaj 3 – comportament manifestat într-o mare măsură;

e) punctaj 4 – comportament manifestat.”

q) în punctul 40 textul „80%” se substituie cu textul „ 0,8”, textul „20%” cu textul „0,2”, textul „1,00” se substituie cu textul „ 0,00” ; textul „1,99” se substituie cu textul „ 1,75”, iar textul „2,00” se substituie cu textul „ 1,76”;

r) punctul 41 se expune în următoarea redacție:

„41. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la lit.c) alin.(2) art.8 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se efectuează de către o comisie de evaluare, ai cărei membri sunt desemnați de către Prim-ministru și este constituită din cel puțin 5 membri. Componenta comisiei de evaluare este constituită din cel puțin un secretar general adjunct al Guvernului, secretarul de stat al Guvernului, șeful Cabinetul Primului-ministru, consilierul Primului-ministru. În calitate de președinte al comisiei de evaluare este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului.

La necesitate, Prim-ministrul dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei de evaluare.”;

s) punctul 43 se completează cu propoziția: „Conducătorul autorității publice nu poate fi președintele comisiei de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior.”;

ș) punctul 44 se expune în următoarea redacție:

„44. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior se realizează în câteva etape:

a) întocmirea raportului de activitate de către funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

b) întocmirea raportului de evaluare de către persoana cu funcție de demnitate publică sau, după caz, de către funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic superior funcționarului respectiv evaluat;

c) realizarea interviului de evaluare dintre persoana care a întocmit raportul de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

d) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct.50 al prezentului Regulament;

e) întocmirea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

Se interzice delegarea competențelor de completare a raportului de activitate, a raportului de evaluare și a fișei de evaluare de la persoanele stabilite în lit.a)-d) către alte persoane sau subdiviziuni interne din cadrul autorității publice, inclusiv către subdiviziunea resurse umane.”;

t) punctul 47 se expune în următoarea redacție:

„47. Raportul de evaluare coordonat după caz, cu conducătorul autorității publice și lista orientativă a obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru perioada următoare de evaluare sunt aduse la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 2 zile lucrătoare până la desfășurarea interviului de evaluare.

Interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior reprezintă o discuție cu evaluatorul prin care se oferă feedback despre rezultatele obținute, corelate cu performanța autorității publice, în domeniile de competență. Scopul interviului de evaluare constă în evidențierea rezultatelor-cheie, clarificarea așteptărilor, identificarea soluțiilor sistemice și tactice pentru depășirea dificultăților/barierelor care influențează negativ performanța autorității publice, precum și a obiectivelor propuse pentru următoarea perioadă de evaluare.”;

t) se completează cu punctul 47¹ cu următorul cuprins:

„47¹. Raportul de evaluare, după caz definitivat după interviul de evaluare, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.”;

u) în punctul 59 textul „în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

v) în punctul 60¹ cuvintele „în instanța de contencios administrativ” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

w) punctul 62 se completează cu următorul enunț:

„Se interzice delegarea competențelor de completare a fișei de evaluare de la persoanele stabilite în lit.a)-h) către alte persoane sau subdiviziuni interne din cadrul autorității publice, inclusiv către subdiviziunea resurse umane.”;

x) punctul 66 se expune în următoarea redacție:

„66. Fișa de evaluare și lista orientativă a obiectivelor și a indicatorilor de performanță propuși de evaluator pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat, prin intermediul mijloacelor electronice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.”;

y) punctul 68 se expune în următoarea redacție:

„68. Interviul de evaluare reprezintă o discuție dintre evaluator și funcționarul public evaluat prin care se expun opiniile argumentate cu privire la rezultatele obținute și performanța acestuia în cadrul autorității publice, se identifică oportunitățile de creștere profesională și, după caz, se stabilesc obiectivele viitoare.

În cazul în care evaluatorul sau funcționarul public evaluat, din motive întemeiate, nu poate participa fizic la interviu, acesta se poate desfășura, de comun acord, prin intermediul mijloacelor video de comunicare electronică, cu indicarea acestui fapt în fișa de evaluare.

Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 10 iulie pentru semestrul I al anului în curs.”;

z) în punctul 69:

cuvintele „Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind” se substituie cu textul „Scopul interviului de evaluare constă în discutarea, într-un mod structurat și obiectiv, a subiectelor privind”;

litera a) se completează cu textul „ , punctele forte și punctele slabe ale funcționarului public evaluat;”

litera g) se expune în următoarea redacție:

„g) competențele profesionale manifestate și necesitățile de dezvoltare profesională.”;

aa) în punctul 89 textul „instanței de contencios administrativ, în condițiile legii” se substituie cu textul „instanței de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

bb) punctul 92 se completează după cuvântul „analizează” cu textul „ , evaluează”, iar după cuvintele „din cadrul autorității publice” se completează cu textul „ , conform priorităților identificate.”;

cc) se completează cu punctul 92¹ cu următorul conținut:

„92¹. În cazul funcționarului public căruia i s-a acordat calificativul de evaluare “satisfăcător” preponderent din cauza manifestării insuficiente a unor cunoștințe și/sau abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale individuale, se întocmește planul individual de dezvoltare profesională, conform anexei nr.8 la prezentul regulament.

Planul individual de dezvoltare profesională este elaborat de către titularul funcției publice, în coordonare cu evaluatorul, în urma unei discuții de prioritizare a necesităților de dezvoltare și clarificare a așteptărilor, și se aprobă de funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctul conducătorului autorității publice, în termen de cel mult 30 zile de la finalizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Planul individual de dezvoltare profesională se elaborează pentru un termen de 6 luni, după posibilitate, cu utilizarea mijloacelor financiare necesare în condițiile specificate la pct.21 din anexa nr.10.”;

dd) anexele nr.1-7 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public vor avea următorul cuprins:

”

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

APROBAT:

(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității)

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ
ai funcționarului public
(se completează în format electronic)

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Conducătorul direct

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

Funcționarul public

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

Subdiviziunea resurse umane

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Secțiunea 1
Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Leadership	Are capacitatea de a stabili direcțiile strategice ale autorității publice ca răspuns la prioritățile conducerii și nevoile cetățenilor și de a asigura realizarea acestora, acționează respectând interesele Republicii Moldova în perspectivă, pe termen lung Demonstrează abilitatea de a înțelege și de a conecta lucrurile la un context mai larg, precum și de a articula viziunea pe termen lung a instituției Manifestă capacitatea de a elabora planuri operaționale (de activitate) pentru realizarea viziunii strategice Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de instituție Generează angajament în rândul personalului din subordine și promovează cu succes inovațiile și schimbările organizaționale

Competență managerială	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate Creează condiții fizice și psihologice optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea și gestionarea adecvată a resurselor în colaborare cu conducerea autorității Coordonează în mod eficient procesul de planificare bugetară Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite Manifestă capacitate de a conduce și de a organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publice Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ, bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate Își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica în mod strategic cu persoanele de demnitate publică, partenerii de dezvoltare și actorii din sector Comunică clar, coerent și eficient cu personalul la toate nivelurile Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele naționale și internaționale
Responsabilitate socială	Manifestă orientare către cetățean în procesul de elaborare a politicilor publice și a documentelor de politici la nivelul autorității publice; manifestă responsabilitate civică Conduce prin exemplul propriu de profesionalism și integritate Gestionează eficient vulnerabilitățile care pot apărea la locul de muncă legate de integritatea personală și instituțională Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă

Secțiunea 2

Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență managerială	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune Manifestă capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență

	Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă
Competență profesională	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă
Activism și spirit de inițiativă	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual

Secțiunea 3
Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență profesională	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă
Activism și spirit de inițiativă	Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu

	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut
Lucru în echipă	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției

Anexa nr.3
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

RAPORT DE ACTIVITATE
a funcționarului public de conducere de nivel superior
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public	
Funcția deținută	
Autoritatea publică	
Perioadă evaluată	De la: Până la:

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Media, %	Comentarii
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					

3. Rezultatele-cheie obținute din prisma eficacității și eficienței organizaționale, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:

--

4. Măsurile de intervenție pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:

--

5. Alte informații-cheie relevante (opțional):

--

Data completării	
Semnătura electronică a funcționarului public	

Anexa nr.4
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

COORDONAT¹:

(ministrul)

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
funcționarului public de conducere de nivel superior
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ²		

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii³	Media, %	Punctaj stabilit⁴
1.						
2.						

3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ⁵	Comentarii
1.	Leadership		
2.	Competență managerială		
3.	Eficiență personală		
4.	Eficiență interpersonală		
5.	Responsabilitate socială		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0.8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0.2

4. Calificativul de evaluare propus

--

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

Data completării	
Persoana care a întocmit raportul de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura electronică)	

¹ În cazul secretarului general adjunct al ministerului, raportul de evaluare se coordonează cu ministrul.

² Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediul mijloacelor electronice.

³ Este analizată și comentată contribuția funcționarului public evaluat la rezultatele obținute de către subdiviziunile și/sau instituțiile din subordinea autorității publice, de a căror activitate este direct responsabil.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

Anexa nr.5
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE

a funcționarului public de conducere de nivel superior
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul de evaluare

--

Data completării	
Data și formatul desfășurării interviului cu funcționarul public evaluat (dacă este cazul)	

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)	Funcția deținută	Semnătura electronică
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Comentariile funcționarului public evaluat

--

5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)

--

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

Anexa nr.6
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea internă			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data și formatul interviului de evaluare ¹			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ²
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ³	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0.8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0.2	
---	--

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura electronică)		Data:
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura electronică)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediul mijloacelor electronice.

² Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

Anexa nr.7
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE a funcționarului public de execuție (se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea internă			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data și formatul interviului de evaluare ¹			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ²
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ³	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0.8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0.2	
---	--

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura electronică)		Data:
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura electronică)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediul mijloacelor electronice.

² Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de execuție stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

ee) se completează cu anexa nr.8 cu următorul cuprins:

„Anexa nr.8
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

COORDONAT

(semnătura electronică)

(numele, prenumele șefului subdiviziunii interne)

(funcția șefului subdiviziunii interne)

(data)

APROBAT

(semnătura electronică)

(numele, prenumele)

(funcția funcționarului public de conducere de nivel superior/ conducătorului
autorității publice, după caz)

(data)

PLAN INDIVIDUAL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
pentru semestrul _____ anul _____
(se completează în format electronic)

Numele, prenumele	
Funcția deținută	
Subdiviziunea	
Scopul funcției	
Data completării	

Activități de dezvoltare profesională:

1) Cunoștințe necesare (prioritare)

Cunoștințe care trebuie să le acumulez pentru a realiza sarcinile mai bine ¹	Strategia de dezvoltare profesională (se bifează)			Termene de realizare (trimestrial)	Note privind realizarea prevederilor planului
	autoinstruire	instruire internă ²	instruire externă ³		
1.					
2.					
3.					
...					

2) Abilități profesionale necesare de dezvoltat (prioritare)

Abilități profesionale care trebuie să le dezvolt ¹	Strategia de dezvoltare profesională (se bifează)			Termene de realizare (trimestrial)	Note privind realizarea prevederilor planului
	autoinstruire	instruire internă	instruire externă		
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

Comentarii generale ale conducătorului direct al funcționarului public (evaluatorul):

¹ Cunoștințele și abilitățile care sunt necesare de a fi dobândite/îmbunătățite, reieșind din necesitățile individuale de dezvoltare identificate în procesul de evaluare a performanțelor.

² Se includ activitățile de instruire internă cuprinse în Planul de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, la care va participa funcționarul public.

³ Se includ activitățile de instruire externă cuprinse în Planul de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, la care este delegat să participe funcționarul public.”

Luare la cunoștință:

(numele, prenumele funcționarului public)

(semnătura electronică)

(data)

11) anexa nr.9 se modifică după cum urmează:

a) în punctul 2, propoziția „La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare volumul și complexitatea atribuțiilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activității în domeniu a organelor administrative/instituțiilor din subordine, serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate.” se substituie cu următorul text:

„La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare efectivul-limită al autorității publice, direcțiile strategice de dezvoltare a resurselor umane ale autorității publice, volumul și complexitatea funcțiilor, atribuțiilor și rolurilor, gradul/nivelul de implicare în administrarea directă a resurselor umane pentru unitățile de personal din cadrul structurilor organizaționale din sfera de competență a autorității publice (autoritățile

administrative din subordine inclusiv, serviciile publice desconcentrate administrate în mod direct și cele aflate în subordine, precum și instituțiile publice în care autoritatea publică are calitatea de fondator), care se stabilește prin raportare la gradul de realizare a funcției de bază a subdiviziunii resurse umane stabilite în pct.8 sbp.1) lit.a)-c) și a numărului de unități administrate direct.

Raportul de unități de personal în subdiviziunea resurse umane se stabilește, după cum urmează:

Numărul unităților de personal gestionate	Numărul recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane (minim-maxim)
până la 100	≤ 2
101 – 300	2 – 4
301 – 500	4 – 7
501 – 1 000	7 – 14
1 001 – 1500	14 – 19
Peste 1 500	≤ 20

Prin excepție, în cadrul subdiviziunilor resurse umane ale autorităților publice care au instituite centre de instruire a personalului (fără personalitate juridică) și care sunt gestionate în mod direct de subdiviziunea resurse umane, la decizia conducătorului autorității publice, numărul de unități de personal poate fi majorat cu o unitate suplimentară față de cel recomandat stabilit în tabel.”;

b) în punctul 3 numărul „100” se substituie cu numărul „50”;

c) punctul 7 se completează după cuvintele „la realizarea” cu cuvintele „misiunii și a”;

d) în punctul 8:

subpunctul 1) se completează, după litera b), cu litera b¹) cu următorul conținut:

„b¹) stagiile plătite în serviciul public;”;

în subpunctul 2) cuvintele „în domeniu” se substituie cu cuvintele „personalului autorității publice”;

e) în punctul 9:

subpunctul 1) litera b) se completează cu textul:

„organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite în cadrul autorității publice;

elaborează Ghidul noului angajat, în scopul familiarizării noului angajat, într-un limbaj accesibil, cu privire la normele și prevederile principale privind politica și procedura de integrare socio-profesională a noului angajat;”;

alineatul întâi din subpunctul 1) litera c) se expune în următoarea redacție:

„elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritizate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;”

subpunctul 1) litera c) se completează, după alineatul întâi, cu două alineate noi cu următorul conținut:

„coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici cărui li s-a acordat calificativul de evaluare „satisfăcător”;

organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor Comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;

colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitor la necesitățile de instruire, conform pct.38¹ din anexa nr.10 și întocmește nota informativă în adresa conducătorului autorității publice și a funcționarului public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctului conducătorului autorității publice, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare;”;

alineatul întâi din subpunctul 1 litera d) se expune în următoarea redacție:

„evaluează, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului, cel puțin o dată la doi ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și recomandărilor către conducerea autorității publice; ”;

subpunctul 1 litera e) se completează cu un nou alineat cu următorul conținut:

„contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice ale angajaților;”;

în subpunctul 2) cuvintele „în domeniu” se substituie cu cuvintele „personalului autorității publice”;

în alineatul al treilea din subpunctul 2) litera a) cuvintele „a procesului de atestare” se substituie cu textul „a procesului de evaluare/atestare”;

12) anexa nr.10 se modifică după cum urmează:

a) în punctul 4:

primul alineat care descrie principiul „respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională” se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională – fiecărui funcționar public trebuie să i se asigure oportunități egale la instruire, în țară și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive 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, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu;”;

în alineatul cinci care descrie principiul „liberalizarea serviciilor de instruire” cuvântul „posibilități” se substituie cu cuvântul „oportunități”;

b) punctul 5 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„5. În procesul de dezvoltare profesională, autoritatea publică are obligația de a asigura diverse activități de formare și dezvoltare profesională continuă cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, după cum urmează:

1) cursuri de inițiere în funcția publică pentru fiecare funcționar public debutant, desfășurate în cadrul perioadei de probă sau în cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică;

2) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor manageriale și profesionale pentru funcționarii publici de conducere și pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior;

3) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor profesionale pentru funcționarii publici de execuție.”;

c) punctul 9 se expune în următoarea redacție:

„9. Instruirea externă se realizează prin diferite forme de dezvoltare profesională, organizate în țară sau în străinătate, inclusiv:

1) programe de formare inițială și specializată, structurate în module de instruire;

2) cursuri de instruire de diferită durată;

3) stagii;

4) seminare, ateliere, instruire la distanță, instruire în format mixt ce combină prezența fizică și instruirea în format electronic, conferințe, mese rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională.”;

d) în punctul 15 subpunctul 5) se completează cu textul „, inclusiv reieșind din prioritățile naționale sau sectoriale.”;

e) în punctul 17 sbp.1) lit.a) cuvintele „Academia de Administrare Publică” se substituie cu cuvintele „Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova”;

f) în punctul 23 cuvintele „și monitorizare” se substituie cu textul „, monitorizare și evaluare”;

g) în punctul 28 cuvântul „anuală” se substituie cu cuvântul „semestrială”;

h) în punctul 29 subpunctul 3) se expune în următoarea redacție:

„3) în procesul de modernizare sau de introducere a funcțiilor, de regândire fundamentală și remodelare radicală a proceselor operaționale, tehnologiilor și/sau a serviciilor publice noi.”;

i) în punctul 31:

în subpunctul 1) textul „conducătorii subdiviziunii/autorității publice” se substituie cu textul „șefii subdiviziunilor interne/conducătorul autorității publice”;

subpunctul 2) se completează cu textul „, în conformitate cu documentele de politici în domeniul formării și dezvoltării profesionale ale funcționarilor publici;”

subpunctul 4) se completează după cuvântul „întocmește” cu textul „un raport succint privind necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, care va conține”;

î) în punctul 34 litera a) se expune cu următorul conținut:

„a) planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice;”;

j) se completează cu punctele 38¹ și 38² cu următorul cuprins:

“38¹. Pentru funcționarii publici care necesită acumularea de noi cunoștințe și/sau dezvoltarea de noi abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de complexitate înaltă, importanță majoră sau prioritare, se întocmesc planuri individuale de dezvoltare profesională.

În acest scop, subdiviziunea resurse umane colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne și întocmește o notă informativă în adresa conducătorului autorității publice și a funcționarului public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctului conducătorului autorității publice, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare.

În acest caz, planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public este elaborat de către titularul funcției publice, în coordonare cu conducătorul direct în urma unei discuții de prioritizare a necesităților de dezvoltare și se aprobă de funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctul conducătorului autorității publice, în termen de cel mult 30 zile de la aprobarea planului anual de dezvoltare profesională al autorității publice.

Planul individual de dezvoltare profesională al funcționarului public se elaborează pentru un termen de 12 luni, cu utilizarea mijloacelor financiare necesare în condițiile specificate la pct.21 din prezentul Regulament, conform structurii-tip a planului individual prevăzut în anexa nr.8 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public.

38². La decizia conducătorului autorității publice, se pot întocmi planuri de dezvoltare individuală și pentru alți funcționari publici, cu excepția cazurilor stabilite în pct.38¹ din prezentul regulament și pct.92¹ din anexa nr.8 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, pentru care întocmirea planurilor individuale de dezvoltare profesională este obligatorie.

k) se completează cu punctul 64¹ cu următorul cuprins:

„64¹. În realizarea atribuțiilor stabilite în pct.63-64, conducerea autorității publice și șefii de subdiviziuni prioritizează asigurarea de activități de formare și dezvoltare profesională pentru funcționarii publici:

a) căroră le-a fost acordat la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale calificativul „satisfăcător” și „bine”;

b) implicați nemijlocit în realizarea sarcinilor prioritare pentru autoritatea publică;

c) care nu au beneficiat în perioadele anterioare de instruire în domeniul în care își exercită funcția publică.

Desemnarea funcționarilor publici la activități de formare și/sau dezvoltare profesională are loc în conformitate cu sarcinile și domeniile de competență prevăzute în fișa postului.”

13) anexa nr.11 se modifică după cum urmează:

a) punctul 3 se completează cu următorul enunț „Actele întocmite și semnate electronic și alte informații în format electronic stabilite la pct.2 se păstrează într-o mapă specială dedicată dosarului personal al funcționarului public, întocmită pe un suport durabil.”;

b) în punctul 10 litera c) cuvintele „adeverința medicală” se substituie cu cuvintele „certificatul medical”;

b) punctul 11 va avea următorul cuprins:

„11. În secțiunea a 2-a “Studiile și dezvoltarea profesională” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 2-a.”;

c) în punctul 12 litera c) cuvintele „evaluării funcționarului” se substituie în ambele cazuri cu cuvintele „evaluării activității funcționarului”;

d) în punctul 14 cuvintele „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie în ambele cazuri cu cuvintele „Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

e) în punctul 34:

litera a) se completează cu un nou enunț cu următorul cuprins: „Copiile de pe documente certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane se eliberează doar pentru acele documente care au fost emise de către autoritatea publică la care funcționarul public depune cererea sau al căror original se păstrează în dosarul personal al funcționarului public.”;

litera b) se completează cu următorul enunț: „Extrasele de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii

resurse umane, se eliberează doar pentru acele documente care au fost emise de către autoritatea publică la care funcționarul public depune cererea.”;

litera c) se exclude;

f) punctul 35 se expune cu următorul cuprins:

„35. Copiile și extrasele specificate la pct. 34 pot fi obținute în condițiile legii și de către alte persoane sau instituții.”;

g) în anexa nr.2 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public:

în tabelul „Cuprinsul dosarului personal” cuvintele „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie cu cuvintele „Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

în titlul și tot cuprinsul Secțiunii a 5-a cuvintele „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie cu cuvintele „Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

Secțiunea a 2-a va avea următorul cuprins:

”

*Secțiunea a 2-a
“Studiile și dezvoltarea profesională”*

Nr. d/o	Denumirea actului	Tematica studiilor realizate	Instituția emitentă și locul realizării studiilor	Perioada de studiu/numărul de ore astronomice realizate	Data includerii actului în dosarul personal	Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea

”;

în Secțiunea a 6-a „Concedii” textul „**Tipul concediului (altele decât cele ce constituie motiv de suspendare a raporturilor de serviciu)**” se completează cu textul „, **prin specificarea, după caz, a zilelor de odihnă utilizate din contul concediului de odihnă anual nefolosit**”;

în tabelul din Secțiunea a 7-a „Sancțiuni disciplinare” cuvintele „Data stingerii sancțiunii” se substituie cu cuvintele „Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare”;

Secțiunea a 8-a „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” se exclude;

14) anexa nr.12 se modifică după cum urmează:

a) în punctul 1 cuvintele „se vor institui” se substituie cu cuvintele „se instituie”;

b) în punctul 3 textul „5-25” se substituie cu textul „7-25”, iar numărul „41” se substituie cu numărul „40”;

c) punctul 5 se completează după cuvântul „arhitect” cu textul „ , investigator”;

d) punctul 7 se completează, după textul „minimum 5% de funcții publice”, cu cuvintele „de execuție de”;

15) se completează cu anexa nr.13 cu următorul cuprins:

„Anexa nr.13
la Hotărârea Guvernului
nr.201/2009

REGULAMENT **cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului intern pentru ocuparea funcției publice (în continuare – concurs intern), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului intern, precum și procedura de soluționare a contestațiilor.

2. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici înscriși pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice prin promovare sau, după caz, prin transfer la cerere.

3. Concursul intern pentru ocuparea funcției publice se organizează prin intermediul subdiviziunii resurse umane și se desfășoară de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante prin concurs instituite conform prevederilor art. 29 alin.(2) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior – de către comisia permanentă de concurs.

4. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege și cerințele specifice stabilite în fișa postului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante au dreptul de a participa la concursul intern.

5. Concursul intern se organizează și se desfășoară în baza principiilor de competiție deschisă, competență și merit profesional, egalitate a accesului la funcția publică și transparență.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA **CONCURSULUI INTERN**

6. Autoritatea publică informează personalul autorității, prin intermediul poștei electronice a acesteia, despre funcțiile publice de conducere de nivel superior, funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante propuse spre ocupare prin promovare sau, după caz, despre funcțiile publice care pot fi ocupate prin transfer la cerere.

7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern conține:

a) denumirea funcției/funcțiilor publice vacante sau temporar vacante și a subdiviziunii/subdiviziunilor interne din care face parte;

b) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;

c) condițiile de bază și cerințele specifice de ocupare a funcției publice stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului;

d) condițiile pentru promovare într-o funcție publică imediat superioară sau superioară, după caz;

e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare sau a cererii pentru transfer;

f) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

g) numărul de telefon, adresa de poștă electronică și numele / prenumele/funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea scrisorii de intenție/motivație.

8. Termenul-limită pentru depunerea dosarului sau a cererii nu va depăși 10 zile de la expedierea informației personalului autorității publice privind funcțiile publice vacante sau temporar vacante.

9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern, depun prin poșta electronică:

a) în cazul promovării – dosarul de concurs care conține CV-ul, scrisoarea de intenție/motivație, care nu va depăși 1 pagină și informația privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale în condițiile art.45 alin.(4) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

b) în cazul transferului – cererea cu indicarea rezultatelor la ultima evaluare a performanțelor profesionale (punctajul final calculat și calificativul de evaluare).

10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică în situația în care au depus dosare mai mulți funcționari publici care îndeplinesc:

a) condițiile promovării într-o funcție publică imediat superioară sau superioară pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante;

b) condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante/temporar vacante pentru ocupare prin transfer la cerere și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

În cazul în care la concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante a depus dosarul doar un singur candidat, concursul intern încetează.

11. La concursul intern pentru promovare sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete, iar la concursul intern pentru transfer la cerere sunt admiși numai candidații care au depus cererea completată conform pct.9 lit.b). Dosarele de concurs sau, după caz, cererile depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice.

12. În cazul concursului intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior dintre funcțiile publice specificate la art. 8 alin.(2) lit.c) din Legea nr. 158/2008, secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice transmite în format electronic dosarele depuse de către candidații admiși la concursul intern către secretariatul comisiei permanente de concurs.

13. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs sau a cererii, comisia de concurs abilitată conform pct.64 din anexa nr.1 să desfășoare concursul pentru funcția publică care face obiectul concursului intern, examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concursul intern. Dacă în urma examinării dosarelor de concurs sau a cererilor, comisia de concurs ia decizia cu privire la neadmiterea candidaților la concurs sau admiterea la concurs doar a unui singur candidat, concursul încetează.

Secretarul comisiei de concurs expediază prin poșta electronică a autorității publice lista candidaților admiși la concursul intern sau, după caz, decizia de încetare a concursului, și comunică candidaților neadmiși motivul respingerii dosarului.

14. Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare sau transfer la cerere include proba interviului, care se realizează în cel mult 5 zile lucrătoare de la data admiterii candidaților. Prin excepție, în cazul în care, din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data admiterii candidaților.

Secretariatul/Secretarul comisiei de concurs asigură publicarea, în interiorul autorității publice, a listei candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.

15. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul intern.

16. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;

- b) leadership și competența managerială;
- c) competența profesională;
- d) competențele interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;
- f) alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.

17. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) competențe interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;
- f) alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.

18. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

19. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală la interviu se consideră învingător al concursului intern.

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, are prioritate candidatul care a acumulat un punctaj mai mare la aprecierea răspunsului înregistrat la componenta “competență profesională” relevantă domeniilor de activitate aferente funcției publice vacante pentru care candidează.

Interviurile organizate pentru candidații admiși la concursul intern pentru promovarea într-o funcție publică de conducere de nivel superior se înregistrează video și se păstrează în arhiva autorității publice timp de 12 luni de la finalizarea concursului.

20. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

21. Rezultatele concursului intern, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt expediate prin intermediul poștei electronice a autorității publice.

22. Interviuurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior sunt făcute publice prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în termen de 10 zile de la data desfășurării acestora. În acest sens, Cancelaria de Stat, sau după caz, autoritatea publică pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, asigură plasarea înregistrărilor video ale interviurilor tuturor candidaților participanți la interviu pe pagina web oficială a acesteia.

23. Rezultatele concursului intern pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior pot fi contestate.

24. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor/recepționării rezultatelor prin intermediul poștei electronice, candidații nemulțumiți pot depune o contestație, la adresa de poștă electronică sau la sediul autorității publice.

25. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare, comisia de soluționare a contestațiilor examinează contestația și informează candidatul privind rezultatele contestației. Decizia de admitere sau de respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți și se consemnează în procesul-verbal semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se vor anexa la procesul verbal al deciziei.

Secretariatul/secretarul comisiei de concurs pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor ghidul de interviu, grila de evaluare și răspunsurile înregistrate (transcrierea și înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar.

26. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului intern în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

27. Până la promovarea funcționarului public într-o funcție publică de conducere de nivel superior, organul care are competența legală de numire în funcție solicită:

a) eliberarea certificatului de integritate – de la Autoritatea Națională de Integritate;

b) eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – de la Centrul Național Anticorupție;

c) efectuarea verificării privind lipsa sau existența factorilor de risc și emiterea avizului consultativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice – de la Serviciul de Informații și Securitate.

28. În cazul organizării și desfășurării concursului intern, în privința membrilor comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor se aplică normele privind evitarea conflictelor de interese specificate în pct.75 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

III. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI INTERN

29. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale aferente organizării și desfășurării concursului intern:

- a) examinează dosarele de concurs sau cererile depuse de funcționarii publici din cadrul autorității publice, după caz;
- b) întocmește lista întrebărilor de bază și grila de evaluare a interviului;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului cu funcționarii publici;
- d) realizează interviul și apreciază rezultatele individuale obținute de fiecare candidat;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

30. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale aferente organizării și desfășurării concursului intern:

- a) examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei interviului;
- b) completează fișa de examinare a contestației;
- c) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

31. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale aferente organizării și desfășurării concursului intern:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului intern în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern.

32. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale aferente organizării și desfășurării concursului intern:

- a) conduce procesul de examinare și soluționare a contestațiilor în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

33. Secretariatul/Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale aferente organizării și desfășurării concursului intern:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern;
- b) recepționează, după caz, dosarele de concurs sau cererile de transfer depuse de către candidați, după caz – comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre necesitatea completării dosarului cu documentele lipsă;
- c) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului;
- d) comunică candidaților rezultatele finale ale concursului intern;

e) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

f) la finalizarea concursului, întocmește lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;

g) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

34. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale aferente organizării și desfășurării concursului intern:

a) supraveghează respectarea procedurii de examinare și soluționare a contestațiilor;

b) informează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

c) perfectează, redactează și semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

d) asigură informarea fiecărui candidat a rezultatului contestației depuse;

e) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

35. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane are următoarele atribuții principale aferente organizării și desfășurării concursului intern:

a) întocmește informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului intern, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

b) asigură publicarea în interiorul autorității publice informațiilor cu privire la funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, care pot fi ocupate prin promovare sau transfer la cerere;

c) asigură publicarea în interiorul autorității publice a rezultatelor concursului intern și/sau a soluționării contestațiilor;

d) păstrează toate documentele comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor aferente concursului intern timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității pentru asigurarea păstrării sau nimicirii acestora, conform cadrului normativ;

e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului intern.”

2. Prevederile punctului 1 subpunctul 3), în partea ce ține de punctele 21, 25-27, 29, 30 și 34 din noua redacție a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la concursurile pentru funcțiile publice de conducere și de execuție peste hotarele Republicii Moldova, se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 15 septembrie 2024.

3. Prevederile punctului 1 subpunctului 11) litera a) în partea ce ține de raportul de unități de personal în subdiviziunea resurse umane se vor pune în aplicare începând cu 1 ianuarie 2025.

4. Procedurile de personal reglementate la anexele nr.1, 2 și 8 din Hotărârea Guvernului nr.201/2009, inițiate sau care se află în curs de desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se desfășoară în conformitate cu normele în vigoare la data inițierii desfășurării procedurilor respective.

5. Cancelaria de Stat va acorda asistență metodologică autorităților publice în aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează: