



GUVERNUL
REPUBLICII
MOLDOVA

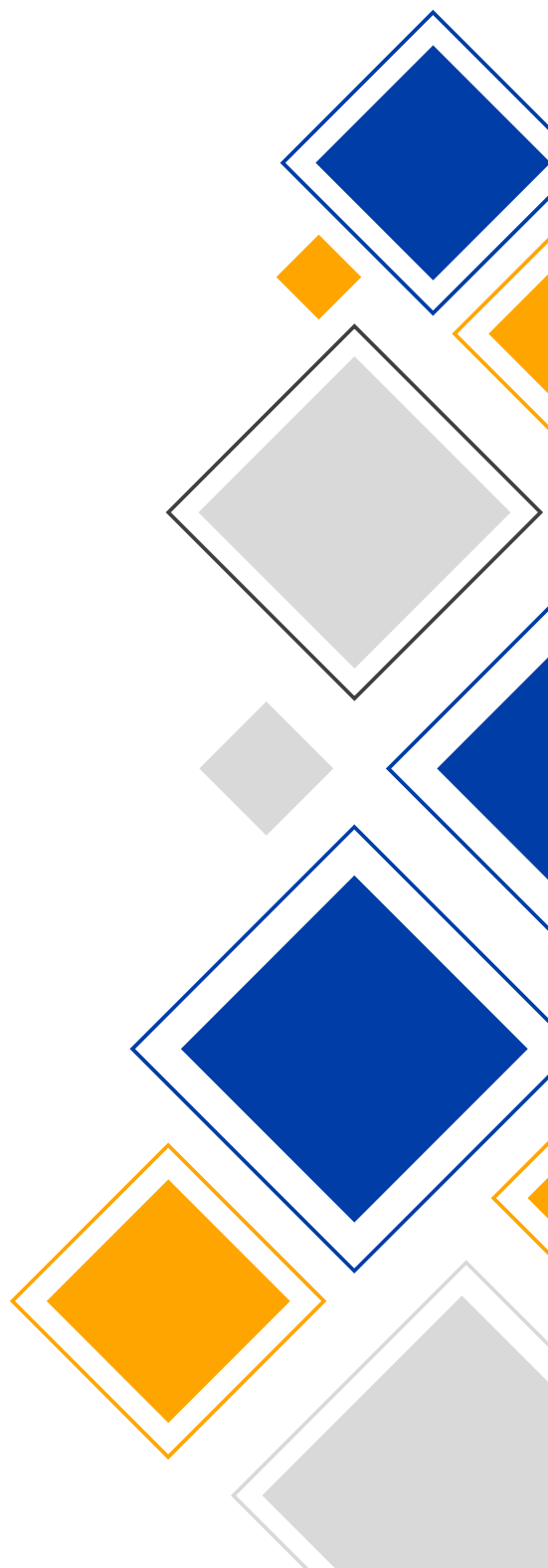
GHID

cu privire la publicarea
anunțurilor pe portalul
guvernamental

www.cariere.gov.md

2025

CHIȘINĂU 2025



CUPRINS

SUMAR EXECUTIV

1. CADRUL NORMATIV GENERAL

2. CERINȚELE PRIVIND CONȚINUTUL ANUNȚULUI

3. RECOMANDĂRI

SUMAR EXECUTIV

Cancelaria de Stat, prin intermediul Direcției managementului funcției publice, asigură elaborarea și promovarea politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal privind planificarea resurselor umane, asigurarea cu personal, formarea și dezvoltarea profesională continuă, motivarea și menținerea personalului, inclusiv sporirea atractivității funcției publice, precum și administrarea personalului.

În temeiul **art.11 alin.(2) lit.b) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public**, precum și în scopul clarificării unor aspecte legate de implementarea **pct.6 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008**, ce ține de publicarea condițiilor de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs de către autoritatea publică, a fost elaborat prezentul ghid. Acesta vizează modalitatea de publicare a anunțurilor de concurs pe portalul guvernamental www.cariere.gov.md.

Ghidul are ca scop asigurarea corectitudinii completării și publicării anunțurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante pe portalul guvernamental al funcțiilor publice cariere.gov.md de către autoritățile publice organizatoare de concurs și este destinat persoanelor responsabile de introducerea și actualizarea informațiilor pe portalul guvernamental al funcțiilor publice, pentru a căror ocupare se organizează concurs.

1. CADRUL NORMATIV GENERAL

Politica statului în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici este de competența Guvernului și este realizată de către Cancelaria de Stat. Autoritatea coordonează implementarea politicilor de personal în ministere și alte autorități administrative centrale și locale, având și rolul de a supraveghea reformele administrației publice.

Cadrul juridic care reglementează funcția publică, statutul funcționarilor publici și raporturile acestora cu autoritățile publice, este stabilit prin Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind aplicarea prevederilor legii menționate.

În conformitate cu prevederile pct.6 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr/201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (în continuare- **Regulament**), 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 site-ul web oficial al autorității respective și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice care a inițiat concursul.

Portalul guvernamental cariere.gov.md reprezintă un **instrument** utilizat de către toate autoritățile publice în procesul de recrutare al candidaților pentru funcțiile publice scoase la concurs care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Portalul este destinat doar autorităților publice care au creat și doar pentru publicarea anunțurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante. Astfel, se va evita publicarea anunțurilor de angajare a altor categorii de personal.

DA

NU

Secretar al/Secretară a Consiliului local	Director de Grădiniță
Specialist/Specialistă	Director Casă de cultură

Informația inclusă în anunțul de angajare trebuie să corespundă cu pct. 7 din Regulament, care reglementează condițiile de desfășurare a concursului, 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 de salarizare în sectorul bugetar;
- j)** numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

De asemenea, 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 aprobat prin **Legea nr.155/2011** și în fișa postului (de exemplu: nivelul studiilor, cunoașterea unei limbi de circulație internațională etc.).

Sub acest aspect, se menționează că portalul cariere.gov.md beneficiază de o arhitectură funcțională cu secțiuni/compartimente specializate, destinate introducerii datelor și informațiilor prezentate anterior.

1. Autoritatea publică
2. Subdiviziunea
3. Tip funcție publică
4. Funcție publică
5. Denumirea funcției publice
6. Domeniul
7. Perioada de angajare
8. Unități disponibile
9. Data limită de depunere a documentelor
10. Salariul de funcție (brut)
11. Scopul de bază ale funcției publice vacante
12. Sarcinile de bază ale funcției publice vacante
13. Cerințele de bază
14. Cerințe specifice
15. Documente ce urmează a fi prezentate, precum și modalitatea de depunere a dosarului
16. Bibliografia concursului
17. Datele de contact ale persoanei responsabile de concurs

Modulul Previzualizare

2. CERINȚE PRIVIND CONȚINUTUL ANUNȚULUI

Fiecare autoritate publică trebuie să aibă un cont creat pe portalul guvernamental cariere.gov.md. Crearea/modificarea/ștergerea conturilor se efectuează de către subdiviziunea responsabilă de tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Cămarilor de Stat.

În vederea creării/dezactivării unui cont sau necesității actualizării datelor, se va expedia un demers în acest sens, în adresa Cămarilor de Stat, cu indicarea persoanei responsabile de gestionarea contului sau managementului resurselor umane din cadrul autorității publice respective.

După crearea contului, se va procedea la publicarea anunțului de concurs, respectând structura.



Secțiunea „**Autoritate publică**” va genera în mod automat denumirea autorității publice oficiale.

În compartimentul „**Subdiviziune**” se va indica denumirea corectă a subdiviziunii interne din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul.

În compartimentul „**Tip funcție publică**” se va selecta categoria funcției publice pentru care se organizează concursul: funcție publică de conducere de nivel superior, funcție publică de conducere, sau funcție publică de execuție.

În compartimentul „**Funcție publică**” se va selecta titlul și codul funcției publice, conform anexei aprobate prin Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice (de ex. C50 Specialist principal).

În compartimentul „**Denumirea funcției publice**” se va indica denumirea corectă a funcției publice pentru care se organizează concursul, în strictă conformitate cu statul de personal și fișa postului. În acest sens, se va asigura racordarea la gen a denumirii funcției publice: Consultant/Consultantă, Specialist principal/Specialistă principală etc.

În compartimentele „**Domeniul de activitate**”, „**Perioada de angajare**”, „**Unități disponibile**”, precum și „**Data limită de depunere a documentelor**” se va selecta opțiunea potrivită.

Autoritatea publică: *

Cancelăria de Stat

Subdiviziune:

Atenție! Conform art. 3 din Legea nr. 158/2008, portalul cariere.gov.md este destinat exclusiv funcțiilor publice. Publicarea anunțurilor pentru alte categorii de funcții denaturează scopul platformei!

Tip funcție publică: *

Funcție publică: *

Denumirea funcției publice: *

Domeniul: *

Perioada de angajare: *

Unități disponibile: *

1

Data-limită de depunere a documentelor

Data limită de depunere a documentelor: *

Ora: *

17:00

NOTĂ!

Nu se va indica domeniul de activitate al funcției publice și nu se va repeta denumirea subdiviziunii interne din care face parte funcția publică respectivă.

AȘA DA

Consultant principal/Consultantă principală	Consultant principal în cadrul Direcției financiare
Specialist/Specialistă	Specialist în domeniul regimului funciar

AȘA NU**NOTĂ!**

Data limită de depunere a documentelor trebuie să fie de cel puțin 15 zile.

În cazul în care în cadrul autorității publice sunt vacante 2 sau mai multe unități de funcții publice de același nivel, se va publica un singur anunț cu indicare „2”, „3” etc. la „Unități disponibile”.

Salariu de funcție (indicați suma brut): *

0

Salariu alte mențiuni:

Scopul de bază ale funcției publice vacante: *

Sarcinile de bază ale funcției publice vacante: *

a.

În compartimentul „**Salariul de funcție**” se va indica salariul de funcție brut, precum și alte plăți salariale prevăzute, în conformitate cu schema de încadrare aprobată de către Ministerul Finanțelor pentru autoritatea publică respectivă.

În compartimentul „**Scopul de bază al funcției publice**” se va indica scopul în conformitate cu fișa postului pentru funcția publică respectivă.

În compartimentul „**Sarcinile de bază ale funcției publice vacante**”, se vor indica sarcinile prevăzute pentru funcția publică respectivă în statul de personal avizat de către Cancelaria de Stat. În acest sens, se vor indica între 3-7 sarcini maxim.

NOTĂ!

În compartimentul „**Scopul funcției publice**” se va indica sarcina sau sarcinile funcției publice în acest compartiment! De asemenea se va ține cont de specificul și complexitatea sarcinilor funcției publice respective.

AȘA DA**AȘA NU**

Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului Asigurarea monitorizării, promovării, aplicării și dezvoltării cadrului de reglementare în domeniul feroviar, contribuind la elaborarea și implementarea politicilor publice sectoriale și la dezvoltarea relațiilor de cooperare cu partenerii externi și instituțiile de profil, în vederea alinierii la standardele naționale și internaționale din domeniul transportului feroviar.	Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului 1. Autorizarea întreprinderilor feroviare din Republica Moldova, în conformitate cu prevederile art. 22 din Codul Transportului Feroviar nr. 19/2022, prin evaluarea documentației și verificarea îndeplinirii criteriilor de acces la piața feroviară; 2. Evaluarea anuală a modului în care întreprinderile feroviare respectă și mențin cerințele care au stat la baza acordării autorizațiilor de transport feroviar, cu scopul de a asigura continuitatea conformității și siguranței operaționale; 3.
Contribuirea la promovarea reformelor social-economice, dezvoltarea infrastructurii turistice, implementarea politicilor și atingerea obiectivelor trasate în documentele de planificare strategică de nivel raional, inclusiv prin elaborarea și promovarea proiectelor, atragerea investițiilor interne și externe pentru finanțarea lor.	Implementarea politicii de stat în domeniu.

Condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică se vor genera automat în compartimentul „**Condițiile de participare la concurs**” iar dacă pentru funcția publică respectivă sunt prevăzute cerințe specifice exemplificate mai sus, atunci se vor indica în compartimentul „**Cerințe specifice pentru participare la concurs**”.

Condițiile de participare la concurs: *

- a. deține cetățenia Republicii Moldova;
- b. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c. are capacitate deplină de exercițiu;
- d. nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e. este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;

Cerințe specifice pentru participare la concurs: *

În compartimentul „**Bibliografia concursului**” se vor indica 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, și 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.

Atenție! Conform cadrului normativ, sunt permise maximum 10 surse bibliografice!

Bibliografia concursului: *

Acte normative

1. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
2. Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008;

Acte normative

1. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
2. Hotărârea Guvernului nr. 657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat;

3. Hotărârea Guvernului nr. 657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat; 4. Hotărârea Guvernului nr. 104/2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 735/2016 cu privire la organizarea Zilelor Diasporei; Surse de informare: 1. Studiu sociologic: „Cartografierea asociațiilor din diasporă”	3. Hotărârea Guvernului nr. 104/2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 735/2016 cu privire la organizarea Zilelor Diasporei; 4. ... 5... 6... Surse de informare: 1. Legis.md 2. Cariere.gov.md
--	---

Compartimentul **„Documente necesare de prezenta”** generează în mod automat denumirile actelor pe care candidatul trebuie să le prezinte, lăsând la latitudinea autorității să solicite documente suplimentare.

Documente necesare de prezentat

+ Adaugă documente necesare ?

Acțiuni	Denumire
×	Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice (descarcă aici)
×	Copia buletinului de identitate
×	Copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare
×	Documente ce atestă experiența profesională sau Declarația pe propria răspundere

Modalitatea de depunere a documentelor

☐ E-mail
 ☐ Poștă
 ☐ Personal
 ☐ Alte modalități



La compartimentul **"Date de contact"** se va completa cu informația privind persoana responsabilă de gestionarea anunțurilor publicate pe portalul guvernamental cariere.md, care include numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția acesteia.

Date de contact și persoana responsabila

Persoana responsabilă: *

Adresa email: *

Telefon de contact: *

Adresa locului de muncă

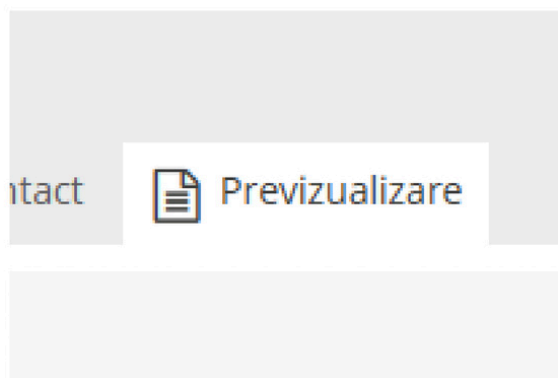
Localitatea: *

MUN. CHISINAU

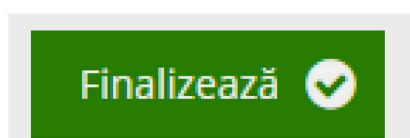
Adresa (stradă, număr, casă, oficiu, alte detalii): *

str.Piața Marii Adunări Naționale 1

Modulul **"Previzualizare"** asigură funcționalitatea de vizualizare preliminară a anunțului, permițând verificarea conformității informațiilor introduse și aplicarea ajustărilor ce se impun.



Dacă toate informațiile au fost completate corect, pentru a finaliza și publica varianta finală a anunțului, se va apăsa pe butonul **"FINALIZEAZĂ"**



3. RECOMANDĂRI

1. Pregătirea prealabilă și respectarea termenelor legale

Autoritatea publică urmează să verifice existența unui cont activ pe platforma cariere.gov.md cu minimum 2 săptămâni anterior publicării concursului. În situația în care autoritatea nu dispune de cont activ sau datele existente sunt depășite, se va transmite un demers către Cancelaria de Stat, specificând persoana responsabilă și datele acesteia de contact. Data limită de depunere a dosarelor se va stabili la minimum 15 zile de la data publicării anunțului, luându-se în considerare zilele de weekend și sărbătorile legale.

2. Elaborarea corectă a conținutului anunțului

Denumirea funcției se va indica în format simplificat (exemplu: "Consultant principal/Consultantă principală", „Specilist/Specialistă”), fără specificări suplimentare privind subdiviziunea sau domeniul.

Scopul funcției se va descrie printr-un singur paragraf care prezintă finalitatea acesteia, iar atribuțiile de serviciu se vor enumera distinct, prin 3-7 activități concrete și specifice.

Bibliografia se va elabora în colaborare cu șeful subdiviziunii structurale, identificându-se cele mai relevante 7 acte normative și 3 surse de informare specifice domeniului funcției, excluzându-se actele cu caracter prea general.

3. Optimizarea procesului de publicare

În cazul existenței mai multor posturi vacante cu aceeași denumire, în cadrul aceleiași subdiviziuni structurale și cu cerințe și atribuții identice, se va publica un singur anunț, indicându-se numărul de unități disponibile în câmpul corespunzător. Această abordare optimizează procesul și elimină confuzia potențialilor candidați.

4. Verificarea informațiilor financiare

Anterior publicării anunțului, autoritatea publică va confirma cu subdiviziunea responsabilă de domeniul financiar din autoritatea publică salariul brut exact, conform schemei de încadrare aprobate de Ministerul Finanțelor, incluzând toate plățile salariale garantate (sporuri, indemnizații etc.).

5. Controlul calității înainte de publicare

Anunțul va fi evaluat din perspectiva destinatarului, asigurându-se că acesta conține toate informațiile necesare pentru înțelegerea atribuțiilor funcției, luarea deciziei de a aplica și cunoașterea modalității de depunere a dosarului. Se va utiliza o listă de verificare cuprinzând toate cele 17 elemente obligatorii ale anunțului și modulul "Previzualizare" pentru verificarea finală. Respectarea acestei proceduri elimină necesitatea efectuării corecțiilor ulterioare.

6. Interdicții și pași următori

Se interzice ștergerea anunțurilor publicate pe portalul guvernamental cariere.gov.md.

După expirarea termenului de depunere a dosarelor, anunțul trece în arhiva contului autorității publice, care urmează să fie păstrat un an de zile, conform cadrului normativ.

7. Suport informațional

Autoritățile publice pot solicita suportul metodologic și tehnic la următoarele date de contact:

- **Publicarea condițiilor de desfășurare a concursului:** Dumitrița Certan, consultantă principală, Direcția managementul funcției publice, e-mail: dumitrita.certan@gov.md, tel: 022- 250-560;
- **Crearea conturilor pe portalul guvernamental:** Oxana Lazarenco, consultantă principală, Direcția tehnologia informației și comunicațiilor, e-mail: oxana.lazarenco@gov.md, tel: 022-250-367
- **Asigurarea interconexiunii între sisteme:** Mihai Ganenco, consultant principal, Direcția tehnologia informației și comunicațiilor, e-mail: mihai.ganenco@gov.md, tel: 022-250- 230.